KEMENTERIAN AGAMA
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR

Nomor SOP	MORA.10.06. CFM 02. SOP.02
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	13 Maret 2026
Tanggal Efektif	01 Oktober 2026
Disahkan oleh	Kepala Balai Litbang Agama Makassar H. Muis Riadi, S.H., M.Si. NIP. 197007231992031002
Judul SOP	**INPUT ASET BARANG PERSEDIAAN**

	DASAR HUKUM
1	Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 96/PMK.06/2007 dan 97/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemidahtanganan dan Penggolongan Kodefikasi Barang Milik Negara;
2	Peraturan Pemerintah RI Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
3	Keputusan Presiden RI Nomor 13 tahun 2009 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tim Penerbitan Barang Milik Negara;
4	Peraturan Direktur Kekayaan Negara No. PER-07/KN/2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Bata Barang Milik Negara dalam rangka penyusunan Laporan Barang dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat;
5	Keputusan Menteri Agama No. 23 Tahun 2014 tentang Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMN di Lingkungan Kementerian Agama Republik Indonesia;
6	Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/Daerah;
7	Undang - Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
8	Keputusan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemidanhtanganan BMN;
9	Keputusan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pengelolaan BMN selain Tanah, Bangunan, dan Kednaraan pada Kementerian Agama RI;
10	Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa;
11	Surat Edaran Kepala Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standarisasi Komponen Keluaran/Output Kegiatan Kelitbangan dan Kediklatan pada Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI;
12	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
13	Peraturan Menteri Agama Nomor 72 tahu 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Pendidikan Minimal Sarjana 2. Dapat mengoperasikan komputer 3. Jujur dan bertanggung jawab

	KETERKAITAN
1	SOP Pengadaan BMN
2	SOP Penghapusan BMN
3	SOP Penataan Arsip

PERLENGKAPAN / PERALATAN
1. Lembar Penerimaan 2. Buku Agenda Surat Keluar 3. Perangkat Komputer 4. Aplikasi Sakti 5. ATK

	PERINGATAN
1	Sakti dilaksanakan sesuai dengan SOP
2	Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal

PENCATATAN DAN PENDATAAN
Aplikasi Sakti

PROSEDUR INPUT ASET BARANG PERSEDIAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kabalai/ Approver	Pengelola Barang Persediaan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa SPM Barang Persediaan			Dokumen SPM/ Daftar Barang	30 menit	Dokumen SPM	
2	Menginput barang dalam aplikasi			Dokumen SPM/ Daftar Barang	3 jam	Daftar Barang	
3	Melakukan Approver, jika diterima akan menuju proses selanjutnya, jika tidak diterima di kembalikan ke Pengelola Barang Persediaan		Tidak	Aplikasi Sakti	1 jam	Daftar Barang	
4	Menginventarisir Barang Persediaan	Ya		Gudang/ Lemari Barang Persediaan	3 jam	Barang Persediaan	