KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	: AHU.1.OT.02.02-64
Tanggal Pembuatan	: 5 April 2018
Tanggal Revisi	: 9 November 2022
Tanggal Efektif	: 19 Juni 2023
Disahkan Oleh	Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP	: PENERIMAAN ASET TETAP DAN PERSEDIAAN HASIL PENGADAAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 150 tahun 2014 tentang Perencanaan Kebutuhan BMN 2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 76 tahun 2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan nomor 7 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248 tahun 2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMN berupa Tanah dan/ Bangunan 4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 577 tahun 2017 tentang Modul Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Untuk Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN 5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PB.01.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Barang dan Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI	1. Memahami lingkup tugas dan fungsi pada bagiannya 2. Memahami prosedur menyusun RKBMN pemeliharaan 3. Mampu memahami teknologi informasi dan penerapannya dalam pengelolaan aplikasi SIMAN
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pengadaan Barang 2. SOP Pencatatan Aset Tetap dan Persediaan	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Alat Komunikasi 4. Peraturan Perundang-undangan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berpengaruh pada aset tetap dan persediaan hasil pengadaan	Diinput sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN ASET TETAP DAN PERSEDIAAN HASIL PENGADAAN

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris Direktorat Jenderal	Kepala Bagian Umum	Sub Koordinator PPBMN	Jabatan Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mempelajari dan memerintahkan untuk menerima barang hasil pengadaan	MULAI				kontrak dan daftar barang	1 hari	disposisi ke Kabag Umum	Daftar Pengadaan Barang, baik Aset tetap maupun barang persediaan
2	Menelaah, meneliti, serta mendisposisikan untuk menerima barang hasil pengadaan					disposisi, kontrak dan daftar barang	1 hari	disposisi ke Subkoordinator PPBMN	
3	Menelaah dan memberikan arahan untuk melakukan pengecekan barang hasil pengadaan					disposisi, kontrak dan daftar barang	1 hari	disposisi dan arahan	
4	Melakukan pengecekan dan menyimpan barang hasil pengadaan di gudang					kontrak dan daftar barang	1 hari	Hasil pengecekan barang dan Tanda Terima	
5	Mengoreksi hasil pengecekan barang pengadaan			T		Hasil pengecekan barang dan Tanda Terima	1 hari	Hasil pengecekan barang dan Tanda Terima	
6	Mengetahui dan menyetujui laporan barang pengadaan		SELESAI	Y		Hasil pengecekan barang dan Tanda Terima	1 hari	Laporan Hasil Pengecekan Barang	