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

Nomor SOP	: AHU.1.OT.02.02-65
Tanggal Pembuatan	: 5 April 2018
Tanggal Revisi	: 22 November 2022
Tanggal Efektif	: 19 Juni 2023
Disahkan Oleh	Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP	: Pencatatan Aset Tetap

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 Penerimaan dan Persediaan Hasil Pengadaan 2. SOP Pengusulan Penetapan Status Penggunaan BMN 3. SOP Pendistribusian Aset Tetap 4. SOP Pendistribusian Barang 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	Diinput sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCATATAN ASET TETAP

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris Direktorat Jenderal (*Approver*)	Kepala Bagian Umum	Subkoordinator PPBMN (*Validator*)	Jabatan Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mempelajari dan Memerintahkan untuk pencatatan atas Pengadaan/pekerjaan Barang Milik Negara		MULAI			Dokumen Sumber, Daftar Barang dan Disposisi	1 hari	Disposisi ke Kabag	
2	Menelaah, meneliti dan memberikan arahan untuk mencatat ke dalam Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap					Dokumen Sumber, Daftar Barang dan Disposisi	1 hari	Disposisi ke Kasubag	
3	Mengumpulkan data dukung, memeriksa, mencatat ke dalam Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap serta melakukan labelisasi barang					Dokumen Sumber, SP2D	3 hari	Laporan Barang Aplikasi SAKTI	
4	Melakukan validasi hasil pencatatan barang pada Aplikasi SIMAK BMN Modul Aset Tetap			T		Daftar SPM, Print Out Aplikasi, Nota Dinas	1 hari	Daftar SPM, Print Out Aplikasi, Nota Dinas ke Kabag BMN	
5	Mengetahui dan menyetujui hasil pencatatan barang pada Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap	SELESAI		Y		Print Out Aplikasi, Nota Dinas	1 hari	Print out Aplikasi dan Laporan Barang Aplikasi SAKTI	

