




**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH BANTEN  
DIVISI ADMINISTRASI**

<b>NOMOR SOP</b>	: W12.PB.01.01-
<b>TGL PEMBUATAN</b>	: 4 Januari 2022
<b>TANGGAK REVISI</b>	: -
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 4 Januari 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>TEJO HARWANTO</b> NIP: 196603291990031001</p>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI SIMAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2. Undnag-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No.150/PMK/06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara</li><li>5. Peraturan Menteri Keuangan RI No.76/PMK.06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara</li><li>6. Peraturan Menteri Keuangan RI No.7/PMK.06/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan RI No. 248/PMK.06/2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tandah dan/atau Bangunan</li><li>7. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No.M.HH-01.PL.01.01 Tahun 2012 tentang Standardisasi Ruang Kantor dan Sarana Prasarana Kantor di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li><li>8. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.HH-01.PB.01.02 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Barang Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin, Aset Tidak Berwujud dan Aset Tetap Lainnya Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan penilaian kekayaan BMN;</li><li>2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN;</li><li>3. Memahami Tata cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara.</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan RKBMN Tingkat Kantor Wilayah dengan Aplikasi REKAN</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar rekap pengelolaan BMN;</li><li>2. Komputer/Printer/Scanner;</li><li>3. Jaringan Internet.</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Teliti kesesuaian data pendukung dengan pelaksanaan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI SIMAN**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk menyusun RKBMN dengan menggunakan Aplikasi SIMAN	Mulai					Disposisi Sekjen	15 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menginstruksikan kepada Kepala Bagian Umum untuk menyusun RKBMN dengan menggunakan aplikasi SIMAN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Menugaskan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk menyusun kebutuhan BMN Kantor Wilayah melalui aplikasi REKAN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4	Membagi tugas kepada Staf untuk menginventarisir/menyusun kebutuhan BMN dan melengkapi kelengkapan dokumen RKBMN dengan menggunakan aplikasi SIMAN						Disposisi Kepala Bagian Umum	15 menit	Arahan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	
5	Menyusun dan melengkapi dokumen RKBMN Kantor Wilayah yang disampaikan dengan menggunakan aplikasi SIMAN. Selanjutnya menyampaikan hasil penyusunan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperiksa						Arahan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	3 hari	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
6	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan RKBMN dari Staf. Bila setuju akan diteruskan kepada Kepala Bagian Umum, bila tidak setuju dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.						Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	30 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
7	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan RKBMN dari Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN. Bila setuju akan diteruskan kepada Kepala Divisi Administrasi, bila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperbaiki.						Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	30 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
8	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan RKBMN dari Kepala Bagian Umum. Bila setuju akan diteruskan kepada Kantor Wilayah, bila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperbaiki.						Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	20 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
9	Memeriksa, mengesahkan dan menandatangani berkas hasil Penyusunan RKBMN guna diproses lebih lanjut.	Selesai					SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	15 menit	Hasil Berkas RKBMN	