KEMENTERIAN HUKUM
KANTOR WILAYAH DAERAH KHUSUS JAKARTA

NOMOR SOP	:	W.10-OT.02.02-22
TGL. PEMBUATAN	:	12 Januari 2026
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor Wilayah,  Baroto
NAMA SOP	:	**Permohonan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang milik negara/ daerah;
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman peraturan dibidang Barang Milik Negara;
2. Dapat mengoperasikan alat pengolah data dan teknologi informasi
3. Memahami tugas dan fungsinya dalam alur SOP

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Dokumen
2. Komputer dan Printer
3. Jaringan Telekomunikasi dan Internet

PERINGATAN:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses RKBMN dapat terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik atau data base dan manual untuk menjadi arsip jika suatu saat diperlukan kembali.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Kementerian Hukum Daerah Khusus Jakarta
Bagian Tata Usaha dan Umum

NO	Kegiatan					MUTU BAKU			KET
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pelaksana	Pemohon/UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas Permohonan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara disampaikan Melalui Aplikasi SIMAN/SIP BMN					Berkas Permohonan	15 menit		
2	Berkas diterima dan Diperiksa kelengkapan data dukung serta kesesuaian data pada akun koordinator wilayah aplikasi SIMAN//SIP BMN					Berkas Permohonan	120 Menit		Y = YA, T= TIDAK
3	Membuat Konsep surat pengantar Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara					Berkas Permohonan	30 menit	Konsep Surat Pengantar	
4	Memeriksa konsep surat pengantar beserta kelengkapan data dukung Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara					Berkas Permohonan dan Konsep Surat Pengantar	60 menit		Y = YA, T= TIDAK
5	Mengajukan konsep surat pengantar beserta kelengkapan data dukung Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara					Berkas Permohonan dan Konsep Surat Pengantar	15 menit		
6	Menandatangani surat pengantar Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara					Berkas Permohonan dan Konsep Surat Pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
7	Menginput surat pengantar usulan RKBMN yang sudah ditandangani kedalam aplikasi SIMAN/SIP BMN					Berkas Permohonan dan Surat Pengantar	15 menit		
8	Mengirimkan permohonan Usulan RKBMN pada aplikasi SIMAN/SIP BMN kepada Pengguna Barang					Berkas Permohonan dan Surat Pengantar	15 menit		

