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

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-63
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		: PENYUSUNAN RKBMN PEMELIHARAAN MELALUI APLIKASI SIMAN UNTUK SATKER DITJEN AHU

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 Penyusunan RKBMN Pengadaan melalui Aplikasi SIMAN untuk Satker Ditjen AHU 2. SOP Penelitian RKBMN Koordinator Eselon 1DitjenAHU dengan Aplikasi SIMAN	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Alat Komunikasi 4. Peraturan Perundang-undangan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kinerja pengelolaan BMN tidak dapat berjalan dengan baik	Diinput sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RKBMN PEMELIHARAAN MELALUI APLIKASI SIMAN UNTUK SATKER DITJEN AHU

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris Direktorat Jenderal (Kepala UAKPB DitJen AHU)	Kepala Bagian Umum	Sub Koordinator Perencanaan BMN (Operator SIMAN Eselon I)	Operator SIMAN Satker DitJen AHU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mempelajari dan memerintahkan Kabag Pengelolaan BMN dan Umum untuk menyusun RKBMIN pemeliharaan Ditien AHU dengan aplikasi SIMAN	MULAI				surat permintaan	1 hari	Disposisi SesDitJen AHU	
2	Menugaskan Kasubbag Perencanaan BMN untuk menyusun RKBMN Pemeliharaan DitJen AHU pada aplikasi SIMAN					Disposisi SesDitJen AHU	1 hari	Disposisi Kabag BMN dan Umum	
3	Menelaah dan memberikan arahan kepada Operator SIMAN RKBMN Satker UAKPB Ditjen AHU untukmelakukan *generate data* Aset melalui Aplikasi SIMAN dan melakukan identifikasi aset vang membutuhkan pemeliharaan serta memerintahkan Operator untuk membuat, Nota Dinas, konsep surat Pengantar dan SPTJM untuk ditanda tangani oleh Sesditjen					Data dukung permohonan RKBMN	2 hari	Hasil identifikasi aset pemeliharaan	
4	Melakukan *generate data* Aset melalui Aplikasi SIMAN dan melakukan identifikasi aset yang membutuhkan Pemeliharaan dan membuat Nota Dinas, konsep Surat Pengantar dan SPTJM dan diserahkan kepada kasubag					Hasil identifikasi aset pemeliharaan	5 hari	*print out* aset pemeliharaan	
5	Memeriksa Nota Dinas, konsep Surat Pengantar dan SPTJM. Jika sudah sesuai, Kasubag melaporkan hasil penyusunan RKBMN Pemeliharaan dan dokumen pendukung kepada Kabag					Nota Dinas, konsep Surat Pengantar, SPTJM, dan dokumen pendukung	1 hari	Dokumen usulan RKBMN	
6	Memverifikasi usulan RKBMN Pemeliharaan dan dokumen Pendukung. Jika sudah sesuai, Kabag menandatangani Nota Dinas dan mengirimkan Dokumen usulan RKBMIN Pemeliharaan kepada SesDitJen. Jika belum sesuai, Kabag memerintahkan Kasubag untuk memperbaiki usulan RKBMN Pemeliharaan					Dokumen usulan RKBMN dan kelengkapannya	1 hari	Nota Dinas dan dokumen usulan RKBMN	
7	Menyetujui dan menandatangani usulan RKBMN Pemeliharaan serta memerintahkan Kabag untuk mengunggah usulan RKBMN pada Aplikasi SIMAN	SELESAI				Nota Dinas dan dokumen usulan RKBMN	1 hari	Dokumen ditandatangani	

