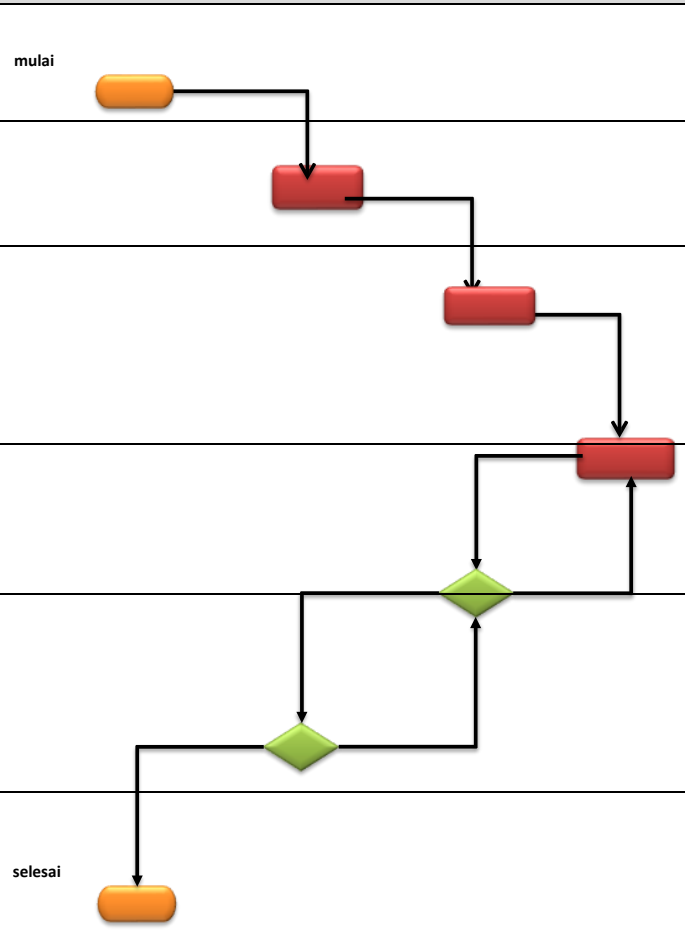
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH KALIMANTAN BARAT SUBBAGIAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA	NOMOR SOP	:	W.16-PB.01.01-6185
	TGL. PEMBUATAN	:	08 Juli 2024
	TGL. EFEKTIF	:	08 JULI 2024
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH MUHAMMAD TITO ANDRIANTO NIP.197801141997031001
	NAMA SOP	:	SOP PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1.Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 172/PMK.06/2020 tentang SBSK Barang Milik Negara	1. Mengetahui dan memahami proses pelaksanaan revisi rencana kebutuhan barang milik negara
3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	2. Mengetahui dan memahami proses pelaksanaan revisi rencana kebutuhan barang milik negara
KETERKAITAN :	**PERALATAN /PERLENGKAPAN :**
Keterkaitan Kementerian/Lembaga di tingkat Wilayah :	1. Dokumen
1. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pontianak	2. Komputer dan Printer
2. Instansi Terkait	3. Jaringan Telekomunikasi dan Internet
Keterkaitan Kementerian/Lembaga di tingkat Pusat :	
1. Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia RI	
2. Kementerian Keuangan	
3. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	
4. Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan	
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pengeolaan keuangan dan barang milik negara akan mengalami hambatan dalam prosesnya.	Disimpan sebagai Data Elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENELITIAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA (RKBMN) KANWIL DENGAN APLIKASI SIMAN DAN NON SIMAN

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor WIlayah / Kepala Subbag Pengelolaan BMN / Koordinator wilayah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan kepada Kepala Subbag Pengelolaan BMN meneliti usulan RKBMN dengan menggunakan aplikasi SIMAN dan Non SIMAN		Surat Edaran dari Eselon I tentang RKBMN	15 menit	Surat Edaran dari Eselon I tentang RKBMN ; Disposisi	
2	Menugaskan Staff/Koordinator Wilayah Perencanaan BMN untuk meneliti substansi dan kelengkapan dokumen RKBMN yang diusulkan melalui aplikasi SIMAN dan Non SIMAN		Dokumen RKBMN; Disposisi	30 menit	Surat Edaran dari Eselon I tentang RKBMN ; Disposisi	
4	Meneliti usulan dan kelengkapan dokumen RKBMN Satker yang disampaikan dengan menggunakan aplikasi SIMAN. Selanjutnya menyampaikan hasil penelitian kepada Kepala Subbagian untuk diperiksa			180 menit	Draft Hasil Penelitian RKBMN	
5	Memeriksa dan mengoreksi hasil penelitian RKBMN dari dari . Bila setuju akan diteruskan kepada Kepala Divisi Administrasi, bila tidak setuju dikembalikan kepada satker untuk diperbaiki		Draft Hasil Penelitian RKBMN Satker	120 menit	Draft Hasil Penelitian RKBMN Satker	
6	Memeriksa dan mengoreksi hasil penelitian RKBMN dari Satker. Bila setujukan diteruskan kepada Kepala Biro, bila tidak setujui dikembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki		Draft Hasil Penelitian RKBMN Satker	60 menit	Draft Hasil Penelitian RKBMN Satker	
7	Memeriksa dan mengesahkan hasil penelitian RKBMN dari satker diproses		Draft Hasil Penelitian RKBMN Satker	60 menit	Hasil Penelitian RKBMN Satker dengan aplikasi SIMAN dan Non SIman	SOP Penyiapan Dokumen RKBMN KANWIL dengan Aplikasi SIMAN