KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH NUSA TENGGARA TIMUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	:	W22.PB.01.03 - 6510
TANGGAL PEMBUATAN	:	3 Desember 2021
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	3 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor Wilayah Marciana Dominika Jone NIP 196411261991032001
NAMA SOP	:	**PENYUSUNAN RKBMN KEMENTERIAN DENGAN APLIKASI SIMAN (SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASET NEGARA)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2 PP 28 Tahun 2020 perubahan atas PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3 PMK No. 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan BMN 4 PMK No. 7/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas PMK No 248/PMK.06/2011 tentang Standar Barang Standar Kebutuhan Berupa Tanah dan /atau Bangunan 5 PMK No 172/PMK.06/2020 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara 6 PMK Nomor 76/PMK.06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan di Dalam Negeri	1 Mampu mengoperasikan SIMAN 2 Mengetahui peraturan-peraturan terkait Perencanaan Kebutuhan BMN 3 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintah
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan RKBMN Kementerian dengan Aplikasi SIMAN (Sistem Informasi Manajemen Aset) 2. SOP Penyusunan RKBMN dengan Aplikasi SIMAN Tingkat Satker	1. Dokumen RKBMN SIMAN 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Agar usulan yang diajukan benar-benar merupakan kebutuhan rill dari satker	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RKBMN KEMENTERIAN DENGAN APLIKASI SIMAN (SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASET NEGARA)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		KPB	Koordinator Wilayah	Koordinator Eselon I	Koordinator Kementerian	APIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kuasa Pengguna Barang mengidentifikasi kebutuhan satker, kemudian mengajukan usulan Rencana Kebutuhan BMN berupa kendaraan dinas jabatan, tanah/bangunan gedung kantor dan tanah/bangunan Rumah Negara melalui aplikasi SIMAN ke Koordinator Wilayah	mulai					Surat Edaran Kemenkeu tentang penyusunan RKBMN; Surat Edaran Sekjen; Hasil identifikasi kebutuhan BMN satker	30 hari	surat pengantar, RKBMN Pengadaan, RKBMN Pemeliharaan, SPTJM dan dokumen pendukung yang diunggah ke aplikasi SIMAN (dokumen RKBMN SIMAN)	- SOP identifikasi kebutuhan BMN satker - SOP penyusunan RKBMN satker dengan aplikasi SIMAN
2	Menghimpun usulan RKBMN dari satker selanjutnya meneruskan usulan tersebut ke Koordinator Eselon I						dokumen RKBMN SIMAN satker	15 hari	dokumen RKBMN SIMAN Koordinator Wilayah	SOP penyusunan RKBMN Koordinator Wilayah dengan aplikasi SIMAN
3	Memeriksa dan meneliti substansi dan kelengkapan dokumen RKBMN dari Koordinator Wilayah. Bila setuju akan diteruskan ke Koordinator Kementerian, bila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.		T		Y		dokumen RKBMN SIMAN Koordinator Wilayah	30 hari	dokumen RKBMN SIMAN Koordinator Eselon I	SOP penyusunan RKBMN Koordinator Eselon I dengan aplikasi SIMAN
4	Memeriksa dan meneliti substansi dan kelengkapan dokumen RKBMN dari Koordinator Eselon I. Bila setuju akan diteruskan ke APIP untuk dilakukan review, bila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.			T		Y	dokumen RKBMN SIMAN Koordinator Eselon I	15 hari	dokumen RKBMN SIMAN Kementerian	
5	Melakukan review terhadap dokumen RKBMN Kementerian, kemudian menyampaikan kembali ke Koordinator Kementerian untuk ditindaklanjuti						dokumen RKBMN SIMAN Kementerian	15 hari	Catatan Hasil Review APIP dan dokumen RKBMN SIMAN Kementerian	SOP review RKBMN Kementerian
6	Menindaklanjuti Catatan Hasil review dari APIP, kemudian menyampaikan dokumen RKBMN yang telah diperbaiki ke Kementerian Keuangan untuk ditelaah lebih lanjut				selesai		Catatan Hasil Review APIP dan dokumen RKBMN SIMAN Kementerian	15 hari	dokumen RKBMN SIMAN Kementerian pasca review APIP	