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

NOMOR SOP	:	WL2. PB. 01.03 - 6507
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 REKAN (RENCANA KEBUTUHAN 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 Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-02.PB.01.02 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Barang dan Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin, Aset tidak berwujud dan Aset Tetap lainnya dilingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1 Mampu mengoperasikan aplikasi REKAN 2 Mengetahui peraturan-peraturan terkait perencanaan kebungan 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 Kementerian dengan Aplikasi REKAN (Rencana Kebutuhan Aset Negara)	1. Dokumen RKBMN REKAN 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 REKAN (RENCANA KEBUTUHAN 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 peralatan dan mesin melalui aplikasi REKAN ke Koordinator Wilayah	mulai					Surat Edaran Sekretaris Jenderal; peraturan tentang SBSK; Hasil identifikasi kebutuhan BMN satuan kerja	30 hari	Surat pengantar, RKBMN Pengadaan, RKBMN Pemeliharaan, SPTJM dan dokumen pendukung yang diunggah ke aplikasi REKAN (dokumen RKBMN REKAN)	- SOP identifikasi kebutuhan BMN satker - SOP penyusunan RKBMN dengan aplikasi REKAN Tingkat satuan kerja
2	Memeriksa dan meneliti substansi dan kelengkapan dokumen RKBMN dari satuan kerja. Bila setuju akan diteruskan ke Koordinator Eselon I, bila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki	T		Y			dokumen RKBMN REKAN satker	15 hari	dokumen RKBMN REKAN Koordinator Wilayah	SOP penyusunan RKBMN dengan aplikasi REKAN Koordinator Wilayah
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 REKAN Koordinator Wilayah	15 hari	dokumen RKBMN REKAN Koordinator Eselon I	SOP penyusunan RKBMN dengan aplikasi REKAN Koordinator Eselon I
4	Memeriksa dan menelaah usulan RKBMN dari Koordinator Eselon I dengan menggunakan aplikasi REKAN. Selanjutnya dokumen tersebut disampaikan ke APIP untuk dilakukan review			T		Y	dokumen RKBMN REKAN Koordinator Eselon I	15 hari	Dokumen RKBMN REKAN Kementerian	
5	Melakukan review terhadap dokumen RKBMN REKAN Kementerian, kemudian menyampaikan kembali ke Koordinator Kementerian untuk ditindaklanjuti						dokumen RKBMN REKAN Kementerian	15 hari	Catatan Hasil Review APIP dan dokumen RKBMN REKAN Kementerian	SOP review RKBMN Kementerian
6	Menindaklanjuti Catatan Hasil review dari APIP, kemudian menyampaikan dokumen RKBMN yang telah diperbaiki ke Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal untuk dijadikan sebagai data pendukung RKA-KL				selesai		Catatan Hasil Review APIP dan dokumen RKBMN REKAN Kementerian	7 hari	dokumen RKBMN REKAN Kementerian pasca review APIP	