KEMENTERIAN HUKUM SEKRETARIAT JENDERAL BIRO BARANG MILIK NEGARA	**NOMOR SOP**	: KH.14.01.01.03b
	TGL. PEMBUATAN	: 26 FEBRUARI 2025
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 13 MARET 2025
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris Jenderal Nico Afinta
	NAMA SOP	: **PENYUSUNAN RKBMN NON SIMAN KEMENTERIAN**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. PP No. 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. Peraturan Menteri Keuangan No.153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan BMN 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 tahun 2023 tentang Perencanaan Kebutuhan BMN di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 5. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-02.PB.01.02 Tahun 2021 tentang Pedoman SBSK Peralatan dan Mesin, Aset Tak Berwujud dan Aset Tetap Lainnya di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, sebagaimana diubah dengan Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.PB.01.02 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-02.PB.01.02 Tahun 2021 tentang Pedoman SBSK Peralatan dan Mesin, Aset Tak Berwujud dan Aset Tetap Lainnya di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	1. Mampu mengoperasikan aplikasi SIP BMN 2. Mengetahui peraturan-peraturan terkait perencanaan kebutuhan BMN 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penyusunan RKBMN Non SIMAN Tingkat Satker 2. SOP Penyusunan RKBMN Non SIMAN Tingkat Koordinator Wilayah 3. SOP Penyusunan RKBMN Non SIMAN Tingkat Koordinator Eselon I	1. Dokumen RKBMN Non SIMAN dari Koordinator Eselon I 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan internet

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Agar usulan yang diajukan benar-benar merupakan kebutuhan riil dari satker	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RKBMN NON SIMAN KEMENTERIAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		KPB	Koordinator Wilayah	Koordinator Eselon I	Koordinator Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kuasa Pengguna Barang mengidentifikasi kebutuhan satker, kemudian mengajukan usulan Rencana Kebutuhan BMN Non SIMAN melalui aplikasi SIP BMN ke Koordinator Wilayah	mulai				Surat Edaran Sekretaris Jenderal; peraturan tentang SBSK; Hasil identifikasi kebutuhan BMN satuan kerja	30 hari	Surat pengantar, usulan RKBMN, Surat pernyataan dan dokumen pendukung yang diunggah ke aplikasi SIP BMN (dokumen RKBMN Non SIMAN)	- SOP identifikasi kebutuhan BMN satker - SOP penyusunan RKBMN Non SIMAN 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 Non SIMAN satker	7 hari	dokumen RKBMN Non SIMAN Koordinator Wilayah	SOP penyusunan RKBMN Non SIMAN 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 Non SIMAN Koordinator Wilayah	7 hari	dokumen RKBMN Non SIMAN Koordinator Eselon I	SOP penyusunan RKBMN Non SIMAN Koordinator Eselon I
4	Memeriksa dan menelaah usulan RKBMN dari Koordinator Eselon I dengan menggunakan aplikasi SIP BMN. Selanjutnya dokumen tersebut disampaikan ke Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal untuk dijadikan sebagai data pendukung pengajuan belanja modal di RKA-KL				selesai	dokumen RKBMN Non SIMAN Koordinator Eselon I	15 hari	Dokumen RKBMN Non SIMAN Kementerian	

	Paraf	Tanggal
Konseptor		26/2.25
Kabag Perencanaan Kebutuhan dan Penghapusan BMN		26/2/25
Kepala Biro BMN		26/2/25