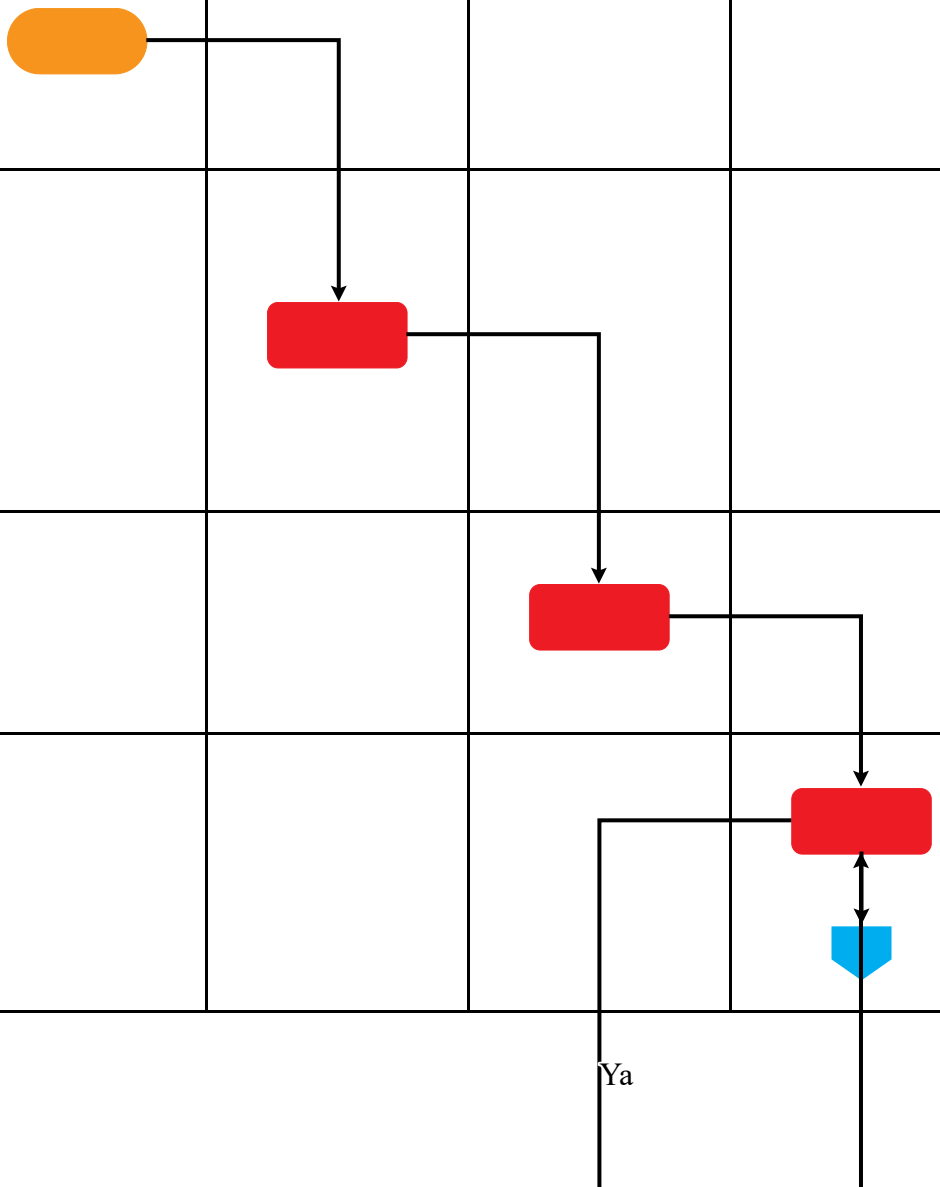
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.17-OT.02.02-103
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-07-07
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-07-17
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **HAJRIANOR**
	NAMA SOP	**PENGAJUAN USULAN RKBMN KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI SIMAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. PP No.. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/D 3. PMK No. 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan BMN 4. PMK Nomor 7/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas PMK Nomor 248/PMK.06/2011 tentang Barang Standar Kebutuhan Berupa Tanah dan /atau Bangunan 5. 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. Mengetahui peraturan-peraturan terkait Perencanaan Kebutuhan BMN 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIMAN
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pengajuan RKBMN Kementerian dengan Aplikasi SIMAN (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara) 2. SOP Pengajuan RKBMN dengan Aplikasi SIMAN Tingkat Satker	1. Data Dukung Usulan RKBMN SIMAN 2. Komputer / Printer / Scanner 3. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Agar Usulan yang diajukan benar-benar merupakan kebutuhan riil dari Satker	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN USULAN RKBMN KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI SIMAN

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Ketua Tim Pengeloaan Keuangan dan BMN	JFT/ JFU	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk menyiapkan laporan Laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara dengan aplikasi SIMAN					Disposisi	30 menit	Disposisi	-
2	Menugaskan untuk berkoordinasi dengan seluruh divisi agar mengumpulkan data dan laporan dan melakukan penggabungan untuk kemudian dimasukkan kedalam aplikasi SIMAN					Disposisi	30 menit	Disposisi	-
3	Memerintahkan untuk mengolah Laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara dengan aplikasi SIMAN					Daftar Usulan Rencana Kebutuhan Barang Sesuadengan SBSK	240 menit	Laporan Usulan Rencana Kebutuhan Barang Sesuai dengan SBSK	-
4	Melakukan Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara dengan aplikasi SIMAN tingkat wilayah dan diteruskan untuk dikoreksi					Daftar Usulan Rencana Kebutuhan Barang Sesuadengan SBSK	240 menit	Laporan Usulan Rencana Kebutuhan Barang Sesuai dengan SBSK	-



No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Ketua Tim Pengeloaan Keuangan dan BMN	JFT/Tidak	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Mengkoreksi dan meneliti hasil Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara dengan aplikasi SIMAN dan diserahkan untuk dikoreksi					Daftar Usulan Rencana Kebutuhan Barang Sesuadengan SBSK	60 menit	Laporan Usulan Rencana Kebutuhan Barang Sesuai dengan SBSK	-
6	Mengkoreksi dan meneliti hasil Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara dengan aplikasi SIMAN kemudian meneruskannya untuk meminta persetujuan					Daftar Usulan Rencana Kebutuhan Barang Sesuadengan SBSK	60 menit	Daftar Usulan Rencana Kebutuhan Barang Sesuadengan SBSK	-
7	Menyetujui dan menandatangani hasil Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara dengan aplikasi					Daftar Usulan Rencana Kebutuhan Barang Sesuadengan SBSK	15 menit	Daftar Usulan Rencana Kebutuhan Barang Sesuadengan SBSK	-

