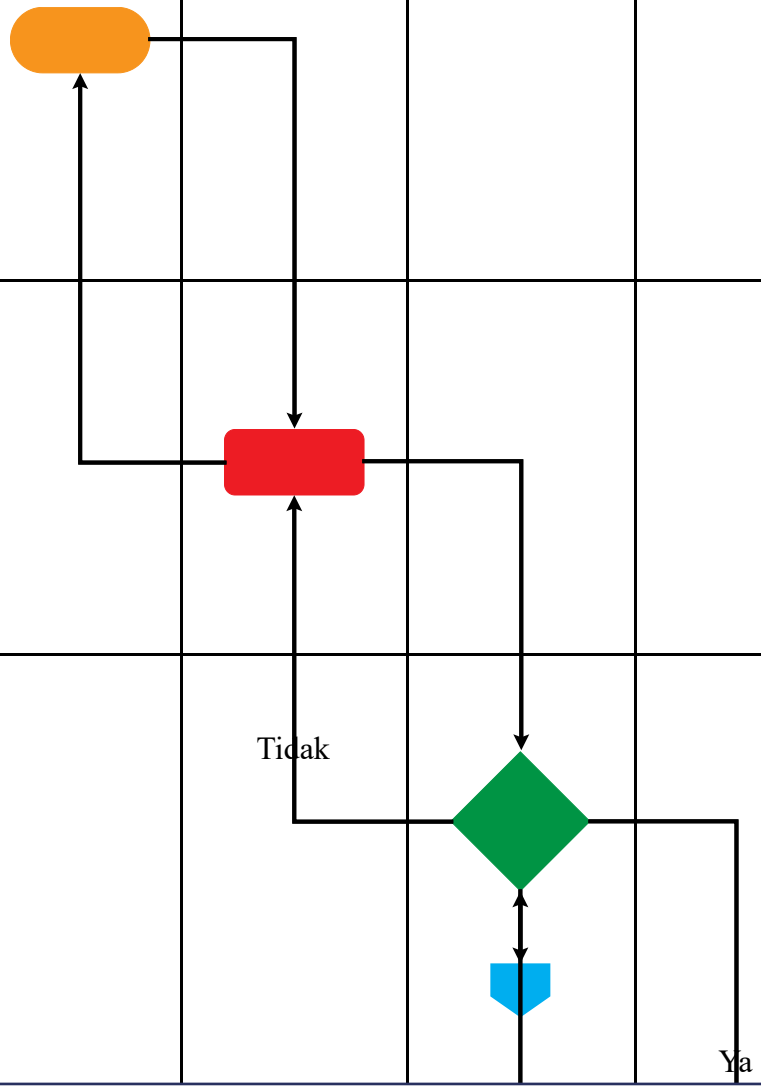
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.17-OT.02.02-111
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-07-08
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-07-17
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **HAJRIANOR**
	NAMA SOP	**PENGAJUAN REVISI RKBMN KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI E-BMN**

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	1. Mengetahui peraturan-peraturan terkait perencanaan kebutuhan BMN 2. Mengetahui Tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Mampu mengoperasikan aplikasi E-BMN
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pengajuan Revisi RKBMN dengan menggunakan Aplikasi E-BMN 2. SOP Penyusunan RKBMN dengan Aplikasi E-BMN	1. Dokumen RKBMN E-BMN 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 REVISI RKBMN KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI E-BMN

No	Kegiatan	KPB	KOORDINATOR WILAYAH	KOORDINATOR ESELON 1	KOORDINATOR KEMENTERIAN	APIP	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kuasa Pengguna Barang mengidentifikasi kebutuhan Satker, kemudian mengajukan Usulan Rencana Kebutuhan BMN berupa: Peralatan dan mesin aset tak berwujud serta aset tetap lainnya ke Koordinator Wilayah						Dokumen hasil identifikasi kebutuhan BMN satuan kerja peraturan tentang SBSK	14 Hari	Surat Pengantar usulan revisi RKBMN Pengadaan/revisi RKBMN Pemeliharaan SPTJM dan dokumen pendukung (dokumen revisi RKBMN E-BMN)	- SOP Identifikasi kebutuhan BMN satker - SOP Pengajuan revisi RKBMN satker dengan aplikasi E-BMN
2	Memeriksa dan meneliti substansi dan kelengkapan usulan revisi RKBMN dari satuan kerja Bila setuju akan diteruskan ke Koordinator Eselon I bila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Dokumen revisi RKBMN REKAN Satker	7 Hari	Dokumenhasil penelitian usulan revisi RKBMN E-BMN Koordinator Wilayah	SOP Pengajuan revisi RKBMN Koordinator Wilayah dengan aplikasi E-BMN
3	Memeriksa dan meneliti substansi dan kelengkapan usulan revisi RKBMN dari Koordinator Wilayah, Bila setuju akan diteruskan ke Koordinator Kementerian, bila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Dokumen hasil penelitian usulan revisi RKBMN REKAN Koordinator Wilayah	7 Hari	Dokumen hasil penelitian usulan revisi RKBMN E-BMN Koordinator Eselon	SOP Pengajuan revisi RKBMN Koordinator Eselon I dengan Aplikasi E-BMN



No	Kegiatan	KPB	KOORDINATOR WILAYAH	KOORDINATOR ESELON 1	KOORDINATOR KEMENTERIAN	APIP	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Memeriksa dan menelaah usulan revisi RKBMN dari Koordinator Eselon I. Bila setuju akan diteruskan ke APIP untuk dilakukan riview, bila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Dokumen hasil penelitian usulan revisi RKBMN REKAN Koordinator Wilayah	7 Hari	Dokumen hasil penelaahan usulan revisi RKBMN E-BMN Kementerian	-
5	Melakukan review terhadap usulan revisi RKBMN Kementerian, kemudian menyampaikan kembali ke koordinator kementerian untuk diproses lebih lanjut						Dokumen hasil penelaahan usulan revisi RKBMN REKAN Kementerian	7 Hari	Catatan Hasil Riview APIP terhadap usulan revisi RKBMN E-BMN Kementerian	SOP review usulan revisi RKBMN EBMN Kementerian

