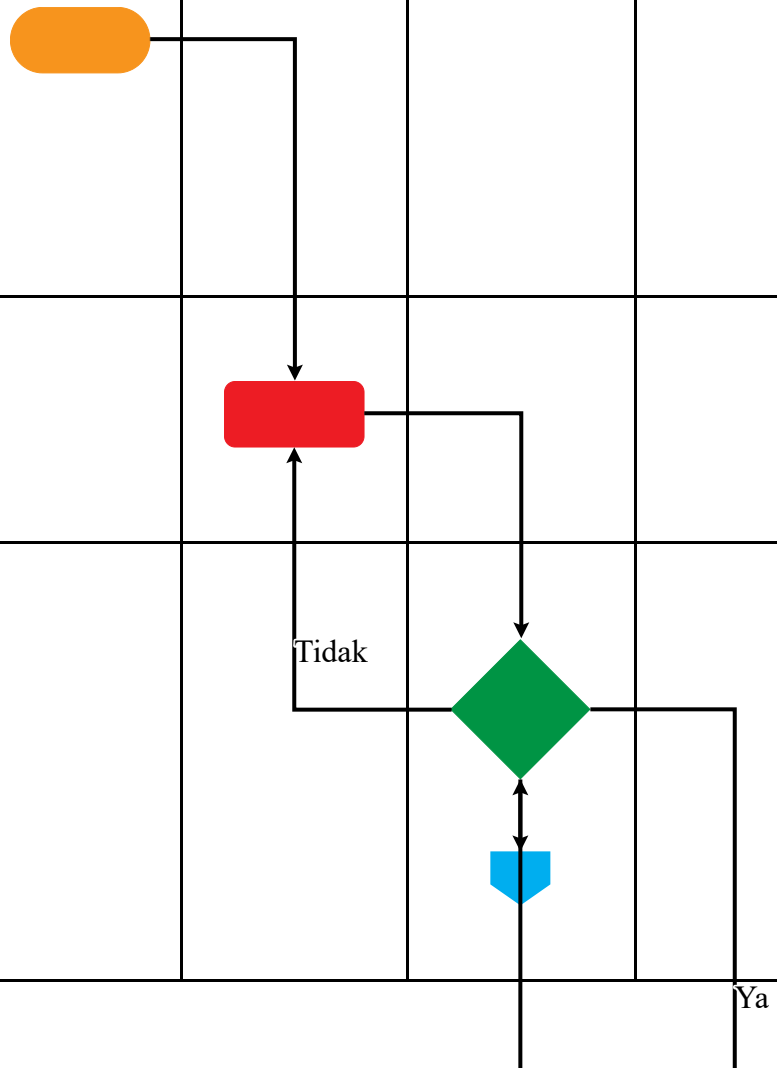
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.17-OT.02.02-110
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-07-09
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-07-17
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **HAJRIANOR**
	NAMA SOP	**PENGAJUAN REVISI RKBMN KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI SIMAN**

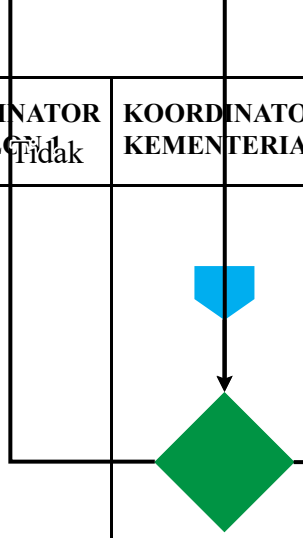
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. PP No.. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/D 3. PMK No. 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan BMN 4. PMK Nomor 7/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas PMK Nomor 248/PMK.06/2011 tentang 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 Revisi RKBMN Kementerian dengan Aplikasi SIMAN (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara) 2. SOP Pengajuan Revisi RKBMN dengan Aplikasi SIMAN Tingkat Satker	1. Dokumen Revisi 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 REVISI RKBMN KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI SIMAN

No	Kegiatan	KPB	KOORDINATOR WILAYAH	KOORDINATOR ESELON 1	KOORDINATOR KEMENTERIAN	APIP	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kuasa Pengguna Barang mengidentifikasi kebutuhan Kantor Wilayah, kemudian mengajukan Usulan revisi Rencana Kebutuhan BMN berupa : 1. Kendaraan Dinas Jabatan, Tanah / Bangunan Gedung Kantor dan Tanah / Bangunan Rumah Negara						Dokumen hasil identifikasi kebutuhan BMN satuan kerja	14 Hari	Surat Pengantar usulan revisi RKBMN Pengadaan atau revisi RKBMN Pemeliharaan SPTJM dan dokumen pendukung selanjutnya disebut Dokumen revisi RKBMN SIMAN Satker	- SOP Identifikasi kebutuhan BMN satker - SOP pengajuan revisi RKBMN dengan aplikasi SIMAN tingkat Wilayah
2	Menghimpun usulan revisi RKBMN dari Satker selanjutnya meneruskan usulan tersebut ke Koordinator Eselon I						Dokumen revisi RKBMN SIMAN Satker	7 Hari	Dokumen revisi RKBMN SIMAN koordinator wilayah	-SOP pengajuan revisi RKBMN Koordinator Wilayah dengan aplikasi SIMAN Koordinator Wilayah
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 revisi RKBMN SIMAN koordinator wilayah	7 Hari	Dokumen revisi RKBMN SIMAN koordinator eselon 1	-SOP pengajuan revisi RKBMN Koordinator Eselon I dengan Aplikasi SIMAN



No	Kegiatan	KPB	KOORDINATOR WILAYAH	KOORDINATOR ESELON 1	KOORDINATOR KEMENTERIAN	APIP	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Memeriksa dan meneliti substansi dan kelengkapan usulan revisi RKBMN dari Koordinator Eselon I. Bila setuju akan diteruskan ke APIP untuk dilakukan riview, bila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Dokumen revisi RKBMN SIMAN koordinator eselon 1	7 Hari	Dokumen revisi RKBMN SIMAN Kementerian	-
5	Melakukan Review terhadap usulan revisi RKBMN Kementerian, kemudian menyampaikan kembali ke koordinator kementerian untuk ditindaklanjuti						Dokumen revisi RKBMN SIMAN kementerian	7 Hari	Catatan Hasil Riview APIP dan dokumen revisi RKBMN SIMAN Kementerian	SOP riview usulan revisi RKBMN Kementerian