KEMENTERIAN HUKUM
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN

NOMOR SOP	:	**W.19-OT.02.02-2472**
TANGGAL PEMBUATAN	:	**10 Mei 2021**
TANGGAL REVISI	:	**1 Agustus 2025**
TANGGAL EFEKTIF	:	**1 Agustus 2025**
DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **ALEX COSMAS PINEM** **NIP 196807011993031001**
NAMA SOP	:	**PENGAJUAN USULAN REVISI RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI REKAN**

DASAR HUKUM :

1. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang - undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan RI No.153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 138 Tahun 2024 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara;
5. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penggunaan Kendaraan Bermotor Listrik Berbasis Baterai (Battery Electric Vehicle) sebagai Kendaraan Dinas Operasional dan/atau Kendaraan Perorangan Dinas Instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: M.HH-01.PL.01.01 Tahun 2016 tentang Standarisasi Ruang Kantor dan Sarana Prasarana Kantor di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;
7. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: M.HH-11.PB.01.02 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Menteria Hukum dan HAM Nomor M.HH-02.PB.02.01 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Barang dan Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin, Aset Tidak Berwujud dan Aset Tetap Lainnya di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan penilaian kelayakan BMN;
2. Memahami aspek – aspek pengelolaan BMN;
3. Memahami tata cara penyususnan Rencana Kebutuhuan Barang Milik Negara;
4. Memahami system akuntansi.

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan RKBMN Tingkat Kantor Wilayah dengan Aplikasi SIMAN;
2. SOP Penyusunan RKBMN Tingkat Kantor Wilayah dengan Aplikasi REKAN.

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Lembar Rekap Pengelolaan BMN;
2. Komputer/ Laptop/Printer/Scanner;
3. Form Checklist.

PERINGATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan Laporan Barang Milik Negara tidak berjalan dengan efektlf

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Disimpan dalam bentuk arsip fisik dan elektronik

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

SOP PENGAJUAN USULAN REVISI RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI REKAN

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TU DAN UMUM	KETUA TIMJA PENGELOLAN KEUANGAN DAN BMN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU DAN TEMPAT	OUTPUT	
1	Mengajukan Kepala Bagian TU dan Umum untuk mengajukan usulan revisi RKBMN dengan menggunakan Aplikasi REKAN	Mulai					15 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menginstruksikan kepada Ketua Timkerja untuk mengurus RKBMN dengan menggunakan aplikasi REKAN					Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Bagian TU dan Umum	
3	Menugaskan Ketua Timkerja Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk menyusun kebutuhan BMN Kantor Wilayah melalui aplikasi REKAN					Disposisi Kepala Bagian TU dan Umum	15 menit	Disposisi Ketua Timkerja	
4	Membagi tugas kepada Pelaksana untuk menginventarisir / menyusun kebutuhan dan melengkapi kelengkapan dokumen usulan revisi RKBMN dengan menggunakan aplikasi REKAN					Disposisi Ketua Timkerja	15 menit	Arahan Ketua Timkerja Pengelolaan Keuangan dan BMN	
5	Menyusun dan melengkapi dokumen RKBMN Kantor Wilayah yang dibutuhkan sesuai dengan menggunakan aplikasi REKAN. Selanjutnya menyampaikan hasil penyusunan kepada Ketua Timkerja untuk direvisi			T		Arahan KETUA Timkerja Pengelolaan Keuangan dan BMN	3 hari	Draft SPTJM, Surat Pengantar, Lampiran dari Aplikasi SIMAN & Dicetak Lannya	
6	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan RKBMN dari Pelaksana. Bila tidak sesuai akan dikembalikan kepada Ketua Timkerja, bila tidak sesuai dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki		T		Y	Draft SPTJM, Surat Pengantar, Lampiran dari Aplikasi SIMAN & Daduk Lainnya	30 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar, Lampiran dari Aplikasi SIMAN & Daduk Lainnya	
7	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan RKBMN dari Ketua Timkerja. Bila tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala TU dan Umum, bila tidak sesuai dikembalikan kepada Ketua Timkerja untuk diperbaiki			Y		Draft SPTJM, Surat Pengantar, Lampiran dari Aplikasi SIMAN & Daduk Lainnya	30 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar, Lampiran dari Aplikasi SIMAN & Daduk Lainnya	
8	Meremeriksa, mengesahkan dan menandatangani berkas hasil Penyusunan RKBMN guna diproses lebih lanjut.	Selesai	Y			Draft SPTJM, Surat Pengantar, Lampiran dari Aplikasi SIMAN & Daduk Lainnya	20 menit	Hasil Berkas RKBMN	

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