KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
BALAI HARTA PENINGGALAN JAKARTA

NOMOR SOP	:	W.10.AHU.AHU.1-05.OT.02.02 Tahun 2019
TGL. PEMBUATAN	:	22 April 2019
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	22 April 2019
DISAHKAN OLEH	:	**Ketua,** **AGUSTINA SETIYAWATI, S.H., M.H.** **NIP. 19670815 199703 2 004**
NAMA SOP	:	**PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA DENGAN APLIKASI NON SIMAN (REKANS)**

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. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 5. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM 6. Peraturan Menteri Kehakiman RI Nomor : M.01.PR.07.01- 80 Tahun 1980 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan	1. Mengetahui peraturan-peraturan terkait Perencanaan Kebutuhan BMN 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pengumpulan Data Kebutuhan BMN Aset di Lingkungan Sekretariat Jenderal 2. SOP Pengarsipan	1. Dokumen usulan Kebutuhan BMN dari Eselon I 2. Komputer/Printer/Scanner
PERINGATAN:	**DATA DUKUNG :**
Agar usulan yang diajukan benar-benar merupakan kebutuhan riil dari satker	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Sekretaris	Kasub.Bag TU	Ka.Ur. Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menginstruksikan kepada Sekretaris untuk menyusun RKBMN	mulai					Agenda kerja	15 menit	disposisi
2	Menindaklanjuti instruksi ke Kasub. Bag TU untuk menyusun RKBMN						disposisi	15 menit	disposisi
3	Menugaskan kepada Ka.Ur. Umum untuk membuat konsep RKBMN						disposisi	15 menit	disposisi
4	Memerintahkan Staf untuk menginventarisir BMN satker serta menyiapkan bahan penyusunan RKBMN						disposisi	15 menit	disposisi
5	Menginventarisir BMN satker serta menyiapkan bahan penyusunan RKBMN dan menyampaikan kepada Ka.Ur. Umum						disposisi	1 hari	dokumen pendukung penyusunan RKBMN
6	Membuat konsep usulan RKBMN, dan menyampaikan kepada Kasub. Bag. TU								
7	Memeriksa konsep usulan RKBMN. Bila setuju disampaikan kepada Sekretaris, bila tidak setuju dikembalikan kepada Ka.Ur. Umum untuk diperbaiki						dokumen pendukung penyusunan RKBMN	2 jam	konsep usulan RKBMN pengadaan dan pemeliharaan
8	Memeriksa konsep usulan RKBMN. Bila setuju disampaikan kepada Ketua, bila tidak setuju dikembalikan kepada Kasub. Bag. TU untuk diperbaiki						konsep usulan RKBMN pengadaan dan pemeliharaan	1 jam	konsep usulan RKBMN pengadaan dan pemeliharaan
9	Memeriksa konsep usulan RKBMN. Bila setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Ka.Ur. Umum, bila tidak setuju dikembalikan kepada Ka.Ur. Umum untuk diperbaiki						konsep usulan RKBMN pengadaan dan pemeliharaan	1 jam	dokumen usulan RKBMN pengadaan dan pemeliharaan, disposisi
10	Menyerahkan kepada Kasub. Bag. TU untuk didokumentasikan						dokumen usulan RKBMN pengadaan dan pemeliharaan	15 menit	dokumen usulan RKBMN pengadaan dan pemeliharaan, disposisi
11	Menyerahkan kepada Staf untuk didokumentasikan dan dikirim melalui aplikasi REKANS						dokumen usulan RKBMN pengadaan dan pemeliharaan	15 menit	dokumen usulan RKBMN pengadaan dan pemeliharaan, disposisi
12	Mendokumentasikan RKBMN beserta dokumen kelengkapannya dan mengirimkan RKBMN ke Kanwil dan AHU					selesai	dokumen usulan RKBMN pengadaan dan pemeliharaan	1 hari	RKBMN berupa dokumen dan data REKANS

