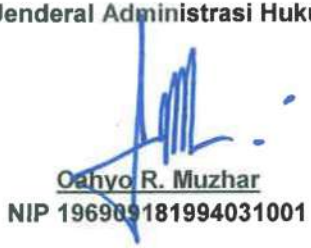
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM SEKRETARIAT BAGIAN PENGELOLAAN BMN DAN UMUM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum  Cahyo R. Muzhar NIP 196909181994031001
	Judul SOP	PENYUSUNAN RKBMN PENGADAAN MELALUI APLIKASI SIMAN UNTUK SATKER DITJEN AHU

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 150 tahun 2014 tentang Perencanaan Kebutuhan BMN 2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 76 tahun 2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan nomor 7 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248 tahun 2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMN berupa Tanah dan/ Bangunan 4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 577 tahun 2017 tentang Modul Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Untuk Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN 5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PB.01.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Barang dan Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI	1. Sarjana...; 2. Sertifikasi...; 3. Pejabat Fungsional ...; 4. ...
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyusunan RKBMN Pemeliharaan melalui Aplikasi SIMAN untuk Satker Ditjen AHU 2. Penelitian RKBMN Koordinator Eselon 1 Ditjen AHU dengan Aplikasi SIMAN	1. Komputer 2. materi Hukum 3. Alat Komunikasi 4. Peraturan Perundang-undangan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Penyusunan RKBMN Pengadaan melalui Aplikasi SIMAN untuk Satker Ditjen AHU

No	Aktivitas dan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			SOP ter
		Sesditjen AHU (Ka. UAKPB Ditjen AHU)	Kabag Pengelolaan BMN & Umum	Kasubag Perencanaan BMN (Operator SIMAN Eselon I)	Operator SIMAN Satker Ditjen AHU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari dan memerintahkan Kabag Pengelolaan BMN dan Umum untuk menyusun RKBMN pengadaan Ditjen AHU dengan aplikasai SIMAN	Mulai				surat permintaan penyusunan RKBMN dari Biro	1 hari	Disposisi Sesditjen ke Kabag BMN dan Umum	
2	Menugaskan Kasubbag Perencanaan BMN untuk menyusun RKBMN Pengadaan ditjen ahu pada aplikasi SIMAN					Disposisi Sesditjen	1 hari	Disposisi Kabag BMN dan Umum	
3	Menelaah dan memberikan arahan kepada Operator SIMAN RKBMN Satker UAKPB Ditjen AHU untuk menyusun RKBMN Pengadaan dan menyiapkan data dukung kebutuhan Aset berupa Konsep Surat Pengantar, SPTJM dan Surat Pernyataan (bila ada).					Disposisi Kabag BMN dan Umum serta surat permintaan	2 hari	dokumen pendukung kebutuhan aset	
4	Memasukan data usulan kebutuhan BMN ke dalam Aplikasi SIMAN, serta menyiapkan data dukung berupa Nota Dinas, konsep Surat Pengantar dan SPTJM dan menyerahkan kepada Kasubag			T		dokumen pendukung kebutuhan aset	10 hari	hasil analisa kebutuhan aset	
5	Memeriksa Nota Dinas, konsep Surat Pengantar dan SPTJM dan menyerahkan kepada Kabag. Jika sudah sesuai, Kasubag melaporkan hasil penyusunan RKBMN Pengadaan dan dokumen pendukung kepada Kabag		T		Y	Nota dinas, Konsep surat pengantar dan SPTJM	1 hari	hasil penyusunan RKBMN Pengadaan dan dokumen pendukung	
6	memverifikasi usulan RKBMN dan dokumen Pendukung. Jika kebutuhan pengadaan BMN dapat dipenuhi, Kabag menandatangani Nota Dinas dan mengirimkan Dokumen usulan RKBMN Pengadaan kepada Sesditjen. Jika belum sesuai, Kabag melaporkan kepada Sesditjen			Y		hasil penyusunan RKBMN Pengadaan dan dokumen pendukung	1 hari	Nota Dinas dan dokumen pendukung	
7	Menyetujui dan menandatangani usulan RKBMN Pengadaan serta memerintahkan Kabag untuk mengupload usulan RKBMN pada aplikasi SIMAN	Selesai				dokumen pendukung pengadaan RKBMN	1 hari	dokumen yang telah di setujui dan Nota Dinas Sesditjen	