SOP Pengusulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (BMN)

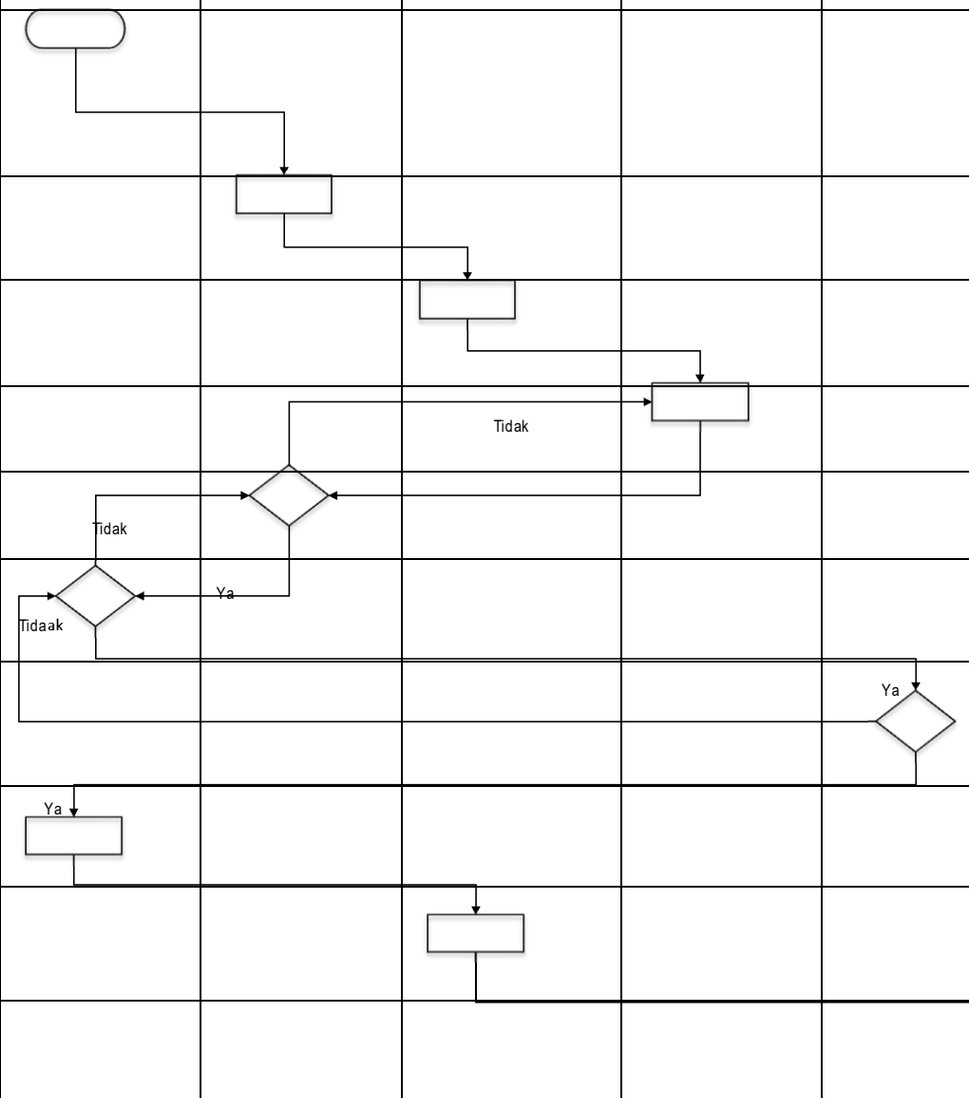
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH MALUKU**	**Nomor SOP**	**: W28-OT.02.02-2560**
	Tanggal Pembuatan	**: 02 Juni 2025**
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	**: 03 Juni 2025**
	Disahkan Oleh	**Kepala Kantor Wilayah**   **Saiful Sahri**
	Nama SOP	Pengusulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (BMN)

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara 2. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351) 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832 4. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 yang merupakan Perubahan Kedua atas Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentangPengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	1. Memahami prosedur perencanaan kebutuhan BMN 2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Lembar disposisi 2. Usulan kebutuhan BMN 3. Rencana kebutuhan BMN 4. Draf Analisis kebutuhan BMN 5. Rencana kebutuhan BMN, Aplikasi SIMAN
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikatagorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau 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

SOP Pengusulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (BMN)

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Bagian/ Administrator	Ketua TIM/ /Pengawas	Pengelola BMN	Analis BMN	Kepala Satker	Pengadministrasi BMN	Kelengkapan	Waktu	Keluaran *(Output)*	
1	Menugaskan Ketua TIM/ Pejabat Pengawas untuk menganalisis kebutuhan BMN pada lingkup satuan kerja							Lembar Disposisi	5 menit	Lembar Disposisi	
2	Menugasi Pengelola BMN untuk mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan BMN							Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan kebutuhan BMN dan mengolah data usulan							Disposisi, Usulan kebutuhan BMN	1 jam	Rencana Kebutuhan BMN	
4	Menganalisis data usulan kebutuhan dan menyusun rencana							Rencana kebutuhan BMN	2 jam	Draf Analisis kebutuhan BMN	
5	Memeriksa hasil analisis kebutuhan BMN							Draf Analisis kebutuhan BMN	2 jam	Draf Analisis kebutuhan BMN	
6	Memeriksa usulan rencana kebutuhan BMN							Draf Analisis kebutuhan BMN	2 jam	Draf Analisis kebutuhan BMN	
7	Memeriksa dan menyetujui usulan rencana kebutuhan dan menyerahkan kepada Kepala Bagian/Pejabat Administrator							Draf Analisis kebutuhan BMN	1 jam	Rencana kebutuhan BMN	
8	Menyerahkan rencana kebutuhan yang telah disetujui ke Pengelola BMN							Rencana kebutuhan BMN	30 menit	Rencana kebutuhan BMN	
9	Menginput rencana kebutuhan BMN melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN)							Rencana kebutuhan BMN, Aplikasi SIMAN	30 menit	Rencana kebutuhan BMN	
10	Mendokumentasikan usulan rencana kebutuhan BMN kemudian mengirimkan ke Biro Keuangan							Rencana kebutuhan BMN	10 menit	Rencana kebutuhan BMN, Arsip	Terkait: SOP Pegelolaan Surat Keluar



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