KEMENTERIAN HUKUM REPULIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	:	**W.32.OT.02.02-37**
	TANGGAL PEMBUATAN	:	**03 Februari 2025**
	TANGGAL REVISI	:	**-**
	TANGGAL EFEKTIF	:	**03 Februari 2025**
	DISAHKAN OLEH	:	**Kepala Kantor Wilayah,** **EDISON MANIK** **NIP. 197802172001121002**
	NAMA SOP	:	**PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI SIMAN VERSI 2**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 153/PMK.06/2021 Tahun 2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138 Tahun 2024 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara.	1. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN; 2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN; 3. Memahami Tata cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
a. SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Tingkat Kantor Wilayah Dengan Aplikasi REKAN;	1. Lembar rekap pengelolaan BMN; 2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer; 3. Jaringan Internet.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Teliti kesesuai dan data pendukun dengan pelaksanaan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI SIMAN VERSI 2

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KETUA TIM KERJA UMUM DAN BMN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk menyusun RKBMN dengan menggunakan Aplikasi SIMAN	Mulai				Usulan RKBMN	15 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menugaskan Ketua Tim Kerja Umum dan BMN untuk menyusun kebutuhan BMN Kantor Wilayah melalui aplikasi SIMAN					Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 Menit	Disposisi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	
3	Membagi tugas kepada Pelaksana untuk menginventarisir / menyusun kebutuhan BMN dan melengkapi kelengkapan dokumen RKBMN dengan menggunakan aplikasi SIMAN					Disposisi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	10 Menit	Arahan Ketua Tim Kerja Umum dan BMN	
4	Menyusun dan melengkapi dokumen RKBMN Kantor Wilayah yang disampaikan dengan menggunakan aplikasi SIMAN. Selanjutnya menyampaikan hasil penyusunan kepada Ketua Tim untuk diperiksa			T		Arahan Ketua Tim Kerja Umum dan BMN	60 Menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
5	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan RKBMN dari Pelaksana. Bila setuju akan diteruskan kepada Kepala Bagian, bila tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaikil.				Y	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	10 Menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
6	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan RKBMN dari Ketua Tim Kerja Umum dan BMN. Bila setuju akan diteruskan kepada Kantor Wilayah, bila tidak setujui dikembalikan Ketua Tim untuk diperbaiki.		T	Y		Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	20 Menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
7	Meremeriksa, mengesahkan dan menandatangani berkas hasil Penyusunan RKBMN guna diproses lebih lanjut.	Selesai				SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	15 Menit	Hasil Berkas RKBMN	