KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP** : W.32.OT.02.02-0131 **TGL PEMBUATAN** : 22 Januari 2024 **TANGGAL REVISI** : - **TANGGAL EFEKTIF** : 22 Januari 2024 **DISAHKAN OLEH** : KEPALA KANTOR WILAYAH **I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM** **NIP. 197102031991031001** **NAMA SOP** : **PENGAJUAN USULAN REVISI RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI SIMAN**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Menteri Keuangan RI No.150/PMK/06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara; 5. Peraturan Menteri Keuangan RI No.76/PMK.06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara; 6. Peraturan Menteri Keuangan RI No.7/PMK.06/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan RI No. 248/PMK.06/2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tandah dan/atau Bangunan; 7. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No.M.HH-01.PL.01.01 Tahun 2012 tentang Standardisasi Ruang Kantor dan Sarana Prasarana Kantor di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 8. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.HH-01.02 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Barang Standar Kebutuhan Peralaan dan Mesin Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	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**
1. SOP Penyusunan RKBMN Tingkat Kantor Wilayah dengan Aplikasi REKAN; 2. SOP Penyusunan RKBMN Tingkat Kantor Wilayah dengan Aplikasi SIMAN.	1. Lembar rekap pengelolaan BMN; 2. Komputer/Printer/Scanner; 3. Jaringan Internet.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Teliti kesesuai dan data pendukun dengan pelaksanaan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA DIVISI ADMINISTRASI	KEPALA BAGIAN UMUM	KASUBBAG PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BMN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU DAN TEMPAT	OUTPUT	
1	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk mengajukan usulan revisi RKBMN dengan menggunakan Aplikasi SIMAN	Mulai						15 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menginstruksikan kepada Kepala Bagian Umum untuk mengajukan usulan revisi RKBMN dengan menggunakan aplikasi SIMAN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Menugaskan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk menyusun usulan revisi RKBMN Kantor Wilayah melalui aplikasi SIMAN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 menit	DIsposisi Kepala Bagian Umum	
4	Membagi tugas kepada Pelaksana untuk menginventarisir / menyusun kebutuhan dan melengkapi kelengkapan dokumen usulan revisi RKBMN dengan menggunakan aplikasi SIMAN						Disposisi Kepala Bagian Umum	15 menit	Arahan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	
5	Menyusun dan melengkapi dokumen usulan revisi RKBMN yang disampaikan dengan menggunakan aplikasi SIMAN. Selanjutnya menyampaikan hasil penyusunan kepada Kepala Subbagian untuk diperiksa				T		Arahan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	3 hari	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
6	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan usulan revisi RKBMN dari Pelaksana. Bila setuju akan diteruskan kepada Kepala Bagian, bila tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksan untuk diperbaikil.			T		Y	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	30 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
7	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan usulan revisi RKBMN dari Kepala Subbagian. Bila setuju akan diteruskan kepada Kepala Divisi Administrasi, bila tidak setujui dikembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki.		T		Y		Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	30 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
8	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan usulan revisi RKBMN dari Kepala Bagian Umum. Bila setuju akan diteruskan kepada Kantor Wilayah, bila tidak setujui dikembalikan kepada Kepala Subbagianuntuk diperbaiki.			Y			Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	20 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
9	Meremeriksa, mengesahkan dan menandatangani berkas hasil Penyusunan usulan revisi RKBMN guna diproses lebih lanjut.	Selesai					SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	15 menit	Hasil Berkas RKBMN	