KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH PAPUA BARAT BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	**No SOP**	**: W.31.PB.04.01-107**
	TGL. PEMBUATAN	**: 11 Maret 2025**
	TGL. REVISI	**: -**
	TGL. EFEKTIF	**: 11 Maret 2025**
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **PIET BUKORSYOM** **NIP.196512271996101001**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI SIMAN**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undnag-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.PB.01.02 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Barang Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin, Aset Tidak Berwujud dan Aset Tetap Lainnya Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 9. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Memiliki kemampuan penilaian kekayaan 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	1. Lembar rekap pengelolaan BMN; 2. Komputer/Printer/Scanner; 3. Jaringan Internet.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Teliti kesesuaaan data pendukun dengan pelaksanaan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Pelaksana				
1.	Menugaskan Kepala Bagian TU dan Umum untuk menyusun RKBMN dengan menggunakan Aplikasi SIMAN	MULAI			Surat Sekjen	10 menit	Disposisi Kakanwil	
2.	Membagi tugas dan memberikan arahan kepada pelaksana untuk menginventarisir/menyusun kebutuhan BMN dan melengkapi kelengkapan dokumen RKBMN dengan menggunakan aplikasi SIMAN				Disposisi Kakanwil	10 menit	Arahan Kabag TU dan Umum	
3.	Menyusun dan melengkapi dokumen RKBMN Kantor Wilayah yang disampaikan dengan menggunakan aplikasi SIMAN. Selanjutnya menyampaikan hasil penyusunan kepada Kepala Bagian TU dan Umum untuk diperiksa		T		Arahan Kabag TU dan Umum	3 Hari	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	**Y: Ya** **T: Tidak**
4.	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan RKBMN Bila setuju akan diteruskan kepada Kantor Wilayah, bila tidak setujui dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki.				Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	20 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN yang telah diperiksa oleh Kabag TU dan Umum	
5.	Memeriksa, mengesahkan dan menandatangani berkas hasil Penyusunan RKBMN guna diproses lebih lanjut.	SELESAI	Y		Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN yang telah diperiksa oleh Kabag TU dan Umum	15 menit	Hasil Berkas RKBMN	