

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	NOMOR SOP	PPH-OT.02.02-1878
	TANGGAL PEMBUATAN	21 JUNI 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Badan  Dr. Sri Puguh Budi Utami NIP. 19620702 198703 2 001
	NAMA SOP : PENYUSUNAN RKBMN TINGKAT ESELON I DENGAN APLIKASI REKAN (RENCANA KEBUTUHAN ASET NEGARA)	
DASAR HUKUM :		
1. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. PP No.28 Tahun 2020 tentang Perubahan PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/D 3. PMK No. 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan BMN 4. PMK No. 172/PMK.06/2020 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara 5. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-02.PB.01.02 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Barang dan Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin, Aset Tak Berwujud dan Aset Tetap Lainnya di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Mampu mengoperasikan aplikasi REKAN 2. Mengetahui peraturan-peraturan terkait Perencanaan Kebutuhan BMN 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan		
KETERKAITAN:		
1. SOP Penyusunan RKBMN Tingkat Kementerian dengan Aplikasi REKAN (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara) 2. SOP Penyusunan Revisi RKBMN Tingkat Eselon I dengan Aplikasi REKAN (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara)	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. Dokumen RKBMN SIMAN 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet		
PERINGATAN :		
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :		
Agar usulan yang diajukan benar-benar merupakan kebutuhan riil dari Satuan Kerja Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RKBMN TINGKAT ESELON I DENGAN APLIKASI REKAN (RENCANA KEBUTUHAN ASET NEGARA)

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretaris Badan	Kepala Bagian Umum	Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	JFU (Pelaksana)	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris Badan memerintahkan kepada Kepala Bagian Umum untuk menyusun kebutuhan BMN berupa Peralatan dan Mesin, Aset Tak Berwujud dan Aset Tetap lainnya	MULAI					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Kepala Bagian Umum Menugaskan Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda untuk menyusun dokumen RKBMN Peralatan dan Mesin, Aset Tak Berwujud dan Aset Tetap Lainnya						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda menugaskan pelaksana menyiapkan bahan dokumen terkait rencana kebutuhan BMN berupa Peralatan dan Mesin, Aset Tak Berwujud dan Aset Tetap Lainnya						Instruksi	15 Menit	Nota Dinas Permintaan Kebutuhan BMN	
4	Pengumpulan data kebutuhan BMN berupa Peralatan dan Mesin, Aset Tak Berwujud dan Aset Tetap Lainnya dari masing-masing unit kerja untuk 2 Tahun Anggaran mendatang						Nota Dinas	14 Hari	Draft Bahan Dokumen RKBMN REKAN	
5	Pelaksana melakukan analisis terhadap kebutuhan BMN dan memasukkan kebutuhan BMN berupa Peralatan dan Mesin, Aset Tak Berwujud, dan Aset Tetap Lainnya tersebut pada aplikasi REKAN kemudian menyampaikan kepada Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda						Draft Bahan Dokumen RKBMN REKAN	2 Hari	Draft Dokumen RKBMN REKAN E1	
6	Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda memeriksa dan meneliti hasil analisis kemudian meneruskan kepada Kepala Bagian Umum untuk mendapatkan persetujuan						Dokumen RKBMN REKAN	1 hari	Draft Dokumen RKBMN REKAN E1	
7	Kepala Bagian Umum memeriksa hasil analisis dan draft Kebutuhan RKBMN REKAN kemudian meneruskan kepada Sekretaris Badan untuk mendapatkan persetujuan						Daftar Usulan Dokumen RKBMN REKAN	1 hari	Draft Dokumen RKBMN REKAN E1	
8	Sekretaris Badan mengesahkan hasil analisis sebagai RKBMN E1 untuk 2 Tahun Anggaran kedepan dan menyampaikan kepada koordinator Kementerian (Pengguna Barang) melalui aplikasi REKAN untuk dilakukan penelitian, apabila diperlukan perbaikan atas penelitian dari Pengguna Barang atau APIP ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku	SELESAI					Dokumen RKBMN REKAN	1 hari	Dokumen RKBMN REKAN E1 Disetujui	