



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

	NOMOR SOP	PPH-OT.02.02-1879
	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 REVISI RKBMN TINGKAT ESELON I DENGAN APLIKASI SIMAN (SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASET NEGARA)		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
- Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara - PP No.28 Tahun 2020 tentang Perubahan PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/D - PMK No. 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan BMN - PMK No. 172/PMK.06/2020 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara	- Mampu mengoperasikan aplikasi SIMAN - Mengetahui peraturan-peraturan terkait Perencanaan Kebutuhan BMN - Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
- SOP Penyusunan RKBMN Tingkat Kementerian dengan Aplikasi SIMAN (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara) - SOP Penyusunan RKBMN Tingkat Eselon I dengan Aplikasi SIMAN (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara)	- Dokumen RKBMN SIMAN - Komputer/Printer/Scanner - 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 REVISI RKBMN TINGKAT ESELON I DENGAN APLIKASI SIMAN

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretaris Badan	KPB (UAKPB)	Koordinator Wilayah	Koordinator Eselon I			Kelengkapan	Waktu	Output	
					Kepala Bagian Umum	Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	JFU (Pelaksana)				
1	Sekretaris Badan memerintahkan kepada Kuasa Pengguna Barang di tingkat Satuan Kerja untuk mengidentifikasi kebutuhan satuan kerja tahun anggaran berjalan	MULAI						Dokumen RKBMN Satuan Kerja	1 Hari	Surat Permintaan Identifikasi Kebutuhan BMN pada Satuan Kerja	
2	Kuasa Pengguna Barang pada masing-masing Satuan Kerja (UAKPB) mengidentifikasi kebutuhan Satuan Kerja, apabila terdapat kebutuhan yang tidak terdapat dalam RKBMN yang telah disetujui, kemudian mengajukan usulan Revisi Rencana Kebutuhan BMN berupa Kendaraan Dinas Jabatan, Tanah/Bangunan Gedung Kantor dan Tanah/Bangunan Rumah Negara melalui Aplikasi SIMAN ke Koordinator Wilayah							Dokumen hasil Identifikasi kebutuhan BMN Satuan Kerja	7 Hari	Surat Pengantar, Revisi RKBMN Pengadaan, Revisi RKBMN Pemeliharaan, SPTJM dan Dokumen pendukung yang diunggah ke aplikasi SIMAN	
3	Menghimpun usulan revisi RKBMN dari Satuan Kerja selanjutnya meneruskan usulan tersebut ke Koordinator Eselon I							Dokumen Revisi RKBMN Satuan Kerja	3 Hari	Dokumen Revisi RKBMN SIMAN Koordinator Wilayah	
4	Kepala Bagian Umum menugaskan kepada Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda untuk menghimpun dan menganalisis usulan revisi RKBMN dari Koordinator Wilayah Satuan Kerja (UAKPB)							Dokumen Usulan Revisi RKBMN SIMAN Koordinator Wilayah, Disposisi	1 Hari	Disposisi	
5	Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda menugaskan Pelaksana untuk menghimpun dan menganalisis usulan revisi RKBMN sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Apabila revisi RKBMN UAKPB tidak disetujui maka dikembalikan untuk diperbaiki							Dokumen Usulan Revisi RKBMN SIMAN Koordinator Wilayah	3 Hari	Draft Dokumen Revisi RKBMN E1	
6	Pelaksana memeriksa dan meneliti substansi dan kelengkapan dokumen revisi RKBMN dari Koordinator Wilayah Satuan Kerja (UAKPB) dan menyampaikannya kepada Subkoordinator BMN, bila disetujui akan diakumulasikan menjadi revisi RKBMN Eselon I. Bila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki							Dokumen Usulan Revisi RKBMN SIMAN Koordinator Wilayah	3 Hari	Draft Dokumen Revisi RKBMN SIMAN E1	
7	Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda menyusun konsep dokumen revisi RKBMN SIMAN E1 dan surat pengantar untuk Koordinator Kementerian (Pengguna Barang), kemudian meneruskan kepada Kepala Bagian untuk mendapatkan persetujuan							Draft Surat Pengantar dan Draft Dokumen Revisi RKBMN SIMAN E1	1 Hari	Draft Surat Pengantar dan Draft Dokumen Revisi RKBMN SIMAN E1	
8	Kepala Bagian mengoreksi dokumen revisi RKBMN SIMAN E1 dan konsep surat lalu meneruskan kepada Sekretaris Badan untuk ditanda tangani							Draft Surat Pengantar dan Draft Dokumen Revisi RKBMN E1	1 Hari	Draft Surat Pengantar dan Draft Dokumen Revisi RKBMN SIMAN E1	
9	Sekretaris Badan mengesahkan dokumen revisi RKBMN Tingkat Eselon I dan menyampaikan dokumen tersebut kepada koodinator Kementerian (Pengguna Barang) melalui aplikasi SIMAN untuk dilakukan penelitian, apabila diperlukan perbaikan atas penelitian dari Pengguna Barang atau APIP ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku	SELESAI						Surat Pengantar dan Dokumen Revisi RKBMN SIMAN E1	1 Hari	Dokumen Revisi RKBMN SIMAN E1	