

 <p style="text-align: center;"><b>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</b> <b>BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia</b> <b>Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	W.25.SDM.SDM.1.OT.02.02-799
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	29 September 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	29 September 2023
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	29 September 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b> 	<b>KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM SULAWESI UTARA</b>  Ditandatangani secara elektronik oleh : Wahju Prihandono NIP 197210081999031001
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817); 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor MHH-05.PL.04.10 Tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Departemen Hukum dan HAM RI (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1117); 5. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-03.PB.05.01 Tahun 2021 tentang Pelaksana Penatausahaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI.	1. Memahami pedoman terkait penatausahaan BMN; 2. Pengetahuan tentang operasional komputer untuk mendukung pengoperasian aplikasi SIMAN dan e-BMN; 3. Pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, dan prosedur tentang Perencanaan Kebutuhan BMN; 4. Pengetahuan tentang prosedur pengadministrasian dalam menyusun Perencanaan Kebutuhan BMN.	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Penyusunan BMN Tingkat Kantor Wilayah 2. SOP Penyusunan RKBMN Tingkat Eselon I 3. SOP Penyusunan RKBMN Tingkat Kementerian	1. P.C Unit dengan spesifikasi yang memadai; 2. Jaringan Internet yang stabil.	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>	
Apabila proses penyusunan RKBMN tidak tepat dan tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku, maka akan menghambat rencana strategis kementerian.	1. Disimpan sebagai Arsip Data Komputer; 2. Disimpan dalam bentuk Hardfile; 3. Disimpan otomatis pada database Kementerian Keuangan Republik Indonesia.	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA**

No.	Kegiatan	Kepala	Kasubbag TU	JF / Pelaksana	Mutu Baku			Ket
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk menyiapkan perencanaan kebutuhan BMN.	<b>Mulai</b>			Surat Permintaan Data dan Usulan RKBMN	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Pejabat Fungsional Umum untuk menganalisis kebutuhan BMN pada satuan kerja.				Disposisi	1 jam	Disposisi	
3.	Melakukan penyusunan perencanaan kebutuhan BMN mulai dari kelengkapan dokumen, kesesuaian dengan SBSK, dan ketepatan dalam analisis kebutuhan BMN.				Draft Dokumen Usulan RKBMN	2 hari	Draft Dokumen Usulan RKBMN	
4.	Menyerahkan dokumen perencanaan kebutuhan BMN				Draft Dokumen Usulan RKBMN	1 Jam	Draft Dokumen Usulan RKBMN	
5.	Mengoreksi dokumen perencanaan kebutuhan BMN				Draft Dokumen Usulan RKBMN	1 jam	Dokumen Usulan RKBMN	
6.	Mengesahkan dokumen perencanaan kebutuhan BMN untuk kemudian dikirimkan kepada kantor wilayah melalui SUMAKER	<b>Selesai</b>			Dokumen Usulan RKBMN	30 Menit	Dokumen Usulan RKBMN	

Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Sulawesi Utara,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Wahju Prihandono  
NIP 197210081999031001