







 <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 Jawa Tengah</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02-43
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	21 Juli 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	21 Juli 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>  	<b>KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH</b>   Ditandatangani secara elektronik oleh : Kaswo NIP 197404261999031001
<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 Badiklat	Kasubbag TU	JF / Pelaksana	Mutu Baku			Ket
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk menyiapkan perencanaan kebutuhan BMN.				Surat Permintaan Data dan Usulan RKBMN	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Pejabat Fungsional Umum untuk menganalisis kebutuhan BMN pada satuan kerja.				Disposisi	15 Menit	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	60 Menit	Draft Dokumen Usulan RKBMN	
5.	Mengoreksi dokumen perencanaan kebutuhan BMN. Jika sesuai akan dilakukan pengesahan Kepala Badiklat, jika tidak sesuai akan dikembalikan ke JF untuk diperbaiki				Draft Dokumen Usulan RKBMN	60 Menit	Dokumen Usulan RKBMN	
6.	Mengesahkan dokumen perencanaan kebutuhan BMN untuk kemudian dikirimkan kepada kantor wilayah melalui SUMAKER				Dokumen Usulan RKBMN	30 Menit	Dokumen Usulan RKBMN	

Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Jawa Tengah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Kaswo  
NIP 197404261999031001