

 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah	NOMOR SOP	W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02-43
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Juli 2023
	TANGGAL REVISI	18 Juni 2024
	TANGGAL EFEKTIF	18 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH
		 Ditandatangani secara elektronik oleh : Rinto Gunawan Sitorus NIP 198208292008011001
SUB BAGIAN TATA USAHA	NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
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.	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
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.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
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.	Kabalai Memerintahkan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk menyiapkan perencanaan kebutuhan BMN.				Surat Permintaan Data dan Usulan RKBMN	15 Menit	Disposisi	
2.	Kasubbag TU Memerintahkan Pejabat Fungsional Umum untuk menganalisis kebutuhan BMN pada satuan kerja.				Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	JF/Pelaksana 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.	JF/Pelaksana Menyerahkan dokumen perencanaan kebutuhan BMN				Draft Dokumen Usulan RKBMN	60 Menit	Draft Dokumen Usulan RKBMN	
5.	Kasubbag TU 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.	Kabalai Mengesahkan dokumen perencanaan kebutuhan BMN untuk kemudian dikirimkan kepada kantor wilayah melalui SUMAKER		Y		Dokumen Usulan RKBMN	30 Menit	Dokumen Usulan RKBMN	