







 <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.02.02-42
	<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 REVISI 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 revisi 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.	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENYUSUNAN REVISI 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 dokumen usulan revisi RKBMN pada tahun anggaran berjalan.				Surat Permintaan Data dan Usulan RKBMN	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Pejabat Fungsional Umum untuk menganalisis usulan revisi RKBMN pada tahun anggaran berjalan.				Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Melakukan penyusunan dokumen usulan revisi RKBMN mulai dari kelengkapan dokumen, kesesuaian dengan SBSK, dan ketepatan dalam analisis kebutuhan BMN.				Draft Dokumen Usulan Revisi RKBMN	8 Jam	Draft Dokumen Usulan Revisi RKBMN	
4.	Menyerahkan dokumen usulan revisi RKBMN				Draft Dokumen Usulan Revisi RKBMN	3 Jam	Draft Dokumen Usulan Revisi RKBMN	
5.	Mengoreksi dokumen usulan revisi RKBMN. Jika sesuai akan dilakukan pengesahan Kepala Badiklat, jika tidak sesuai akan dikembalikan ke JF untuk diperbaiki				Draft Dokumen Usulan Revisi RKBMN	45 Menit	Dokumen Usulan Revisi RKBMN	
6.	Mengesahkan dokumen usulan revisi RKBMN untuk kemudian dikirimkan ke kantor wilayah melalui SUMAKER				Dokumen Usulan Revisi RKBMN	15 Menit	Dokumen Usulan Revisi RKBMN	

Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Jawa Tengah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Kaswo

NIP 197404261999031001