

 <p> KEMENTERIAN HUKUM DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANG SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN SUB BAGIAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA </p>	Nomor SOP PPE.152.OT.02.02 Tahun 2025 Tgl.Pembuatan Tgl.Revisi 14 Januari 2025 Tgl.Efektif Disahkan Oleh
	 <p> Plt. DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANG Dr. Dahana Putra, Bc.IP,S.H.,M.Si. NIP. 19690909 199303 1 001 </p>
	Nama SOP PENYUSUNAN REVISI RENCANA KEBUTUHAN BMN DENGAN APLIKASI REKAN
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara sebagaimana diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 532/KM.6/2015 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum. 	Kualifikasi Pelaksanaan: <ol style="list-style-type: none"> Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer. Mempunyai kemampuan analisa yang baik. Mempunyai kemampuan mengoperasikan Aplikasi SIMAK BMN, Aplikasi Persediaan, dan Aplikasi SIMAN. Mempunyai kemampuan menganalisa kebutuhan BMN. Mempunyai kemampuan merekonsiliasi data BMN. Mempunyai kemampuan membuat laporan pengelolaan BMN.
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> SOP Perencanaan, Pengadaan, Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian, Penghapusan, Pemindahtempahan, Penatausahaan, dan Pengawasan dan Pengendalian BMN. SOP Persediaan BMN. 	Peralatan/perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> Komputer. Printer. Scanner. Jaringan Internet. Kamera.
Peringatan: <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat sistem kerja di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan BMN.</p>	Pencatatan dan Pendataan: <p>Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>.</p>

SOP PENYUSUNAN REVISI RENCANA KEBUTUHAN BMN DENGAN APLIKASI REKAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DITJEN PP	KABAG PENGELOLAAN BMN DAN UMUM	JFT/JFU	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekretaris Ditjen PP memerintahkan untuk melakukan revisi RKBMN					Dokumen RKBMN	1 Hari	Revisi dokumen RKBMN	
1	Menganalisa RKBMN yang perlu direvisi					SBSK, dokumen RKBMN	1 Hari	Dokumen RKBMN	
2	Menginput usulan revisi anggaran ke Aplikasi Rekan					Aplikasi Rekan, RKBMN	1 Hari	Data RKBMN	
3	Menyiapkan dokumen pendukung					Draft surat pengantar RKBMN, RKBMN	1 Hari	Surat pengantar RKBMN, Dokumen RKBMN	
4	Meminta persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran					Rencana pengadaan, Rencana Pemeliharaan, Surat Pengantar, Dokumen Pendukung	1 Hari	Rencana Pengadaan, Pemeliharaan dan dokumen pendukung (KIB, BPKP, SHM)	
6	Memindai dokumen RKBMN dan mengunggah pada Aplikasi Rekan					Rencana pengadaan, Rencana Pemeliharaan, Surat Pengantar, Dokumen Pendukung, Aplikasi Rekan	1 Jam	Dokumen RKBMN yang telah teruanggah pada Aplikasi Rekan	
7	Mengirim seluruh kelengkapan dokumen RKBMN ke tingkat Eselon I di Aplikasi Rekan					Rencana pengadaan, Rencana Pemeliharaan, Surat Pengantar, Dokumen Pendukung, Aplikasi Rekan	1 Jam	RKBMN tingkat Eselon 1	