




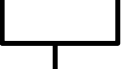









KEMENTERIAN HUKUM  
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANG SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
SUB BAGIAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

|  |  |
|--|--|
| Nomor SOP  | PPE.152.OT.02.02 Tahun 2025  |
| Tgl.Pembuatan  |  |
| Tgl.Revisi   | 14 Januari 2025  |
| Tgl.Efektif  |  |
| Disahkan Oleh  | <div>Pit. DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANG</div> <div></div> <div>Dr. Dhahana Putra, Bc.IP,S.H.,M.Si.<br/>NIP. 19690909 199303 1 001</div>  |
| Nama SOP   | PENYUSUNAN REVISI RENCANA KEBUTUHAN BMN DENGAN APLIKASI REKAN  |
| Dasar Hukum:   | Kualifikasi Pelaksanaan:   |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.</div> <div>5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</div> <div>6. 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.</div> <div>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar.</div> <div>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</div> <div>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</div> <div>10.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.</div> <div>11.Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum.</div> | <div>1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer.</div> <div>2. Mempunyai kemampuan analisa yang baik.</div> <div>3. Mempunyai kemampuan mengoperasikan Aplikasi SIMAK BMN, Aplikasi Persediaan, dan Aplikasi SIMAN.</div> <div>4. Mempunyai kemampuan menganalisa kebutuhan BMN.</div> <div>5. Mempunyai kemampuan merekonsiliasi data BMN.</div> <div>6. Mempunyai kemampuan membuat laporan pengelolaan BMN.</div> |
| Keterkaitan:   | Peralatan/perlengkapan:  |
| <div>1. SOP Perencanaan, Pengadaan, Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian, Penghapusan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, dan Pengawasan dan Pengendalian BMN.</div> <div>2. SOP Persediaan BMN.</div>   | <div>1. Komputer.</div> <div>2. Printer.</div> <div>3. Scanner.</div> <div>4. Jaringan Internet.</div> <div>5. Kamera.</div>   |
| Peringatan:  | Pencatatan dan Pendataan:  |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat sistem kerja di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan BMN.   | Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .  |

SOP PENYUSUNAN REVISI RENCANA KEBUTUHAN BMN DENGAN APLIKASI REKAN

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA   |  |   |   | MUTU BAKU   |        |  | KETERANGAN |
|----|--|---|--|---|---|---|--------|--|------------|
|    |  | SEKRETARIS<br>DITJEN PP   | KABAG<br>PENGELOLAAN<br>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 terunggah 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   |            |