



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Jl. Angkasa I No. 2, Kemayoran, Jakarta 10720, Telp. : (021) 4246321 Fax. : (021) 4246703
P.O. Box 3540 Jkt, Website : <http://www.bmkg.go.id> Email : info@bmkg.go.id

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)

NOMOR: SOP/053/SU/VIII/2026

TENTANG

PENYUSUNAN DAN PENGUSULAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA (RKBMN) KE PENGGUNA BARANG MELALUI APLIKASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASET NEGARA (SIMAN)

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum

Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) merupakan pondasi utama dalam siklus pengelolaan aset negara yang akuntabel dan efisien. Penyusunan RKBMN yang tepat memastikan bahwa pengadaan baru maupun pemeliharaan aset dinilai berdasarkan kebutuhan riil dan kemampuan optimalisasi BMN yang telah ada.

Seiring dengan digitalisasi tata kelola pemerintahan, Kementerian Keuangan telah mengintegrasikan proses ini ke dalam Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN). Penggunaan aplikasi SIMAN v2 (atau versi mutakhir yang berlaku) menuntut validitas data, ketepatan waktu penginputan, dan kesesuaian dokumen pendukung yang ketat. Agar proses penyusunan dan pengusulan RKBMN dari tingkat Kuasa Pengguna Barang (Satker) menuju Pengguna Barang dapat berjalan secara tertib, sistematis, dan efektif, perlu disusun *Standard Operational Procedures* (SOP) Penyusunan dan Pengusulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) ke Pengguna Barang Melalui Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN).

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam Penyusunan dan Pengusulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) ke Pengguna Barang Melalui Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN).
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah terwujudnya keseragaman dan tertib administrasi dalam Penyusunan dan Pengusulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) ke Pengguna Barang Melalui Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN).

3. Ruang Lingkup

Standard Operational Procedures (SOP) ini menguraikan tata cara Penyusunan dan Pengusulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) ke Pengguna Barang Melalui Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN).

4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;
- c. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor.153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara;
- f. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2024 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara;

- g. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2013;
- h. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- i. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

BAB II

PROSEDUR

1. Penyusunan dan Pengusulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) ke Pengguna Barang Melalui Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) terdiri dari:
 - a. SOP Penyusunan dan Pengusulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) Satuan Kerja Pusat dan Satuan Kerja Mandiri ke Pengguna Barang Melalui Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN)
 - b. SOP Penyusunan dan Pengusulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) Satuan Kerja Daerah Ke Pengguna Barang Melalui Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN)
2. Kuasa Pengguna Barang Satuan Kerja Pusat sebagaimana angka 1 huruf a adalah Kepala Biro Umum dan Keuangan.
3. Kuasa Pengguna Barang Satuan Kerja Mandiri sebagaimana angka 1 huruf a adalah Kepala Pusat di lingkungan Satuan Kerja Mandiri.
4. Kuasa Pengguna Barang Satuan Kerja Daerah sebagaimana angka 1 huruf b adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT).
5. Koordinator Wilayah sebagaimana angka 1 huruf b adalah UPT koordinator provinsi.

6. *Standard Operational Procedures* (SOP) tentang Penyusunan dan Pengusulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) ke Pengguna Barang Melalui Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) sebagaimana tercantum dalam Lampiran SOP ini.

BAB III

PENUTUP

Standard Operational Procedures (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 3 Agustus 2026

SEKRETARIS UTAMA,



GUSWANTO



BMKG

BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

SEKRETARIAT UTAMA

Nomor : SOP/053/SU/VIII/2026

Tanggal Pembuatan : 3 Agustus 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 3 Agustus 2026

Disahkan oleh : Sekretaris Utama


Guswanto M.Si.

NIP. 197203101994031002

SOP PENYUSUNAN DAN PENGUSULAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA (RKBMN) SATUAN KERJA DAERAH KE PENGGUNA BARANG MELALUI APLIKASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASET NEGARA (SIMAN)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor.153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2024 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara;
7. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2013;
8. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
9. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

Kualifikasi pelaksana :

1. Mampu menggunakan MS Office
2. Menguasai dan memahami aplikasi SIMAN
3. Memahami peraturan terkait barang milik negara

Keterkaitan :

Peralatan/perlengkapan :

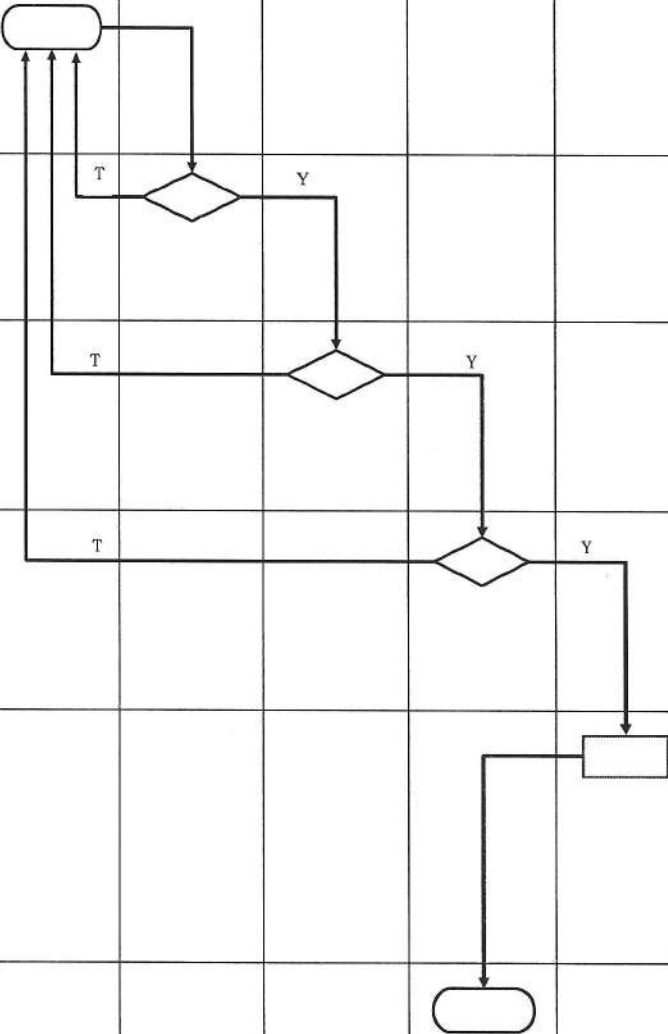
1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Printer
4. Alat Tulis Kantor

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Apabila tidak dilaksanakan, maka proses pengusulan RKBMN tidak sesuai dengan kebutuhan.

Dicatat secara elektronik

No	Uraian Prosedur	Kuasa Pengguna Barang	Koordinator Wilayah	Sekretaris Utama	Pengguna Barang	APIP	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun surat usulan Rencana Kebutuhan BMN beserta dokumen kelengkapannya dan meneruskan kepada Koordinator Wilayah						- Data/Dokumen	1 bulan	- Surat Pengantar - Surat Pernyataan Tanggung Jawab - Kelengkapan Dokumen Pendukung	
2	Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas RKBMN tingkat wilayah, jika usulan RKBMN tidak lengkap maka meminta revisi usulan kepada Kuasa Pengguna Barang, jika usulan RKBMN lengkap maka meneruskan usulan RKBMN kepada Sekretaris Utama						- Surat Pengantar - Surat Pernyataan Tanggung Jawab - Kelengkapan Dokumen Pendukung	2 minggu	- Surat Pengantar - Surat Pernyataan Tanggung Jawab - Kelengkapan Dokumen Pendukung	
3	Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas RKBMN, jika usulan RKBMN tidak lengkap maka meminta revisi usulan kepada Kuasa Pengguna Barang, jika usulan RKBMN lengkap maka melakukan konsolidasi usulan RKBMN dan meneruskan usulan RKBMN kepada Pengguna Barang						- Surat Pengantar - Surat Pernyataan Tanggung Jawab - Kelengkapan Dokumen Pendukung	2 minggu	- Surat Pengantar - Surat Pernyataan Tanggung Jawab - Kelengkapan Dokumen Pendukung	
4	Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas RKBMN, jika usulan RKBMN tidak lengkap maka meminta revisi usulan kepada Kuasa Pengguna Barang, jika usulan RKBMN lengkap maka meneruskan usulan RKBMN kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)						- Surat Pengantar - Surat Pernyataan Tanggung Jawab - Kelengkapan Dokumen Pendukung	15 menit	- Surat Pengantar - Surat Pernyataan Tanggung Jawab - Kelengkapan Dokumen Pendukung - Surat Usulan Reviu ke APIP	
5	Melakukan reviu usulan RKBMN dan menyampaikan hasilnya ke Pengguna Barang						- Surat Pengantar - Surat Pernyataan Tanggung Jawab - Kelengkapan Dokumen Pendukung - Surat Usulan Reviu ke APIP	1 bulan	- Surat Pengantar - Surat Pernyataan Tanggung Jawab - Kelengkapan Dokumen Pendukung - Surat Usulan Reviu ke APIP - Hasil Reviu APIP beserta lampiran	
6	Menyusun surat usulan telaah RKBMN beserta hasil reviu APIP kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN)						- Surat Pengantar - Surat Pernyataan Tanggung Jawab - Kelengkapan Dokumen Pendukung - Surat Usulan Reviu ke APIP - Hasil Reviu APIP beserta lampiran	1 hari	- Surat Pengantar - Surat Pernyataan Tanggung Jawab - Kelengkapan Dokumen Pendukung - Surat Usulan Reviu ke APIP - Hasil Reviu APIP beserta lampiran - Surat Usulan ke DJKN	



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

SEKRETARIAT UTAMA

BMKG

Nomor : SOP/053/SU/VIII/2026

Tanggal Pembuatan : 3 Agustus 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 3 Agustus 2026

Disahkan oleh : Sekretaris Utama


Guswanto M.Si.

NIP. 197203101994031002

SOP PENYUSUNAN DAN PENGUSULAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA (RKBMN) SATUAN KERJA PUSAT DAN SATUAN KERJA MANDIRI KE PENGGUNA BARANG MELALUI APLIKASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASET NEGARA (SIMAN)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor.153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2024 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara;
7. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2013;
8. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
9. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

Kualifikasi pelaksana :

1. Mampu menggunakan MS Office
2. Menguasai dan memahami aplikasi SIMAN
3. Memahami peraturan terkait barang milik negara

Keterkaitan :

Peralatan/perlengkapan :

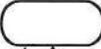
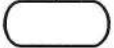
1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Printer
4. Alat Tulis Kantor

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Apabila tidak dilaksanakan, maka proses pengusulan RKBMN tidak sesuai dengan kebutuhan.

Dicatat secara elektronik

No	Uraian Prosedur	Kuasa Pengguna Barang	Sekretaris Utama	Pengguna Barang	APIP	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun surat usulan Rencana Kebutuhan BMN beserta dokumen kelengkapannya dan meneruskan kepada Koordinator Wilayah					- Data/Dokumen	1 bulan	- Surat Pengantar - Surat Pernyataan Tanggung Jawab - Kelengkapan Dokumen Pendukung	
2.	Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas RKBMN, jika usulan RKBMN tidak lengkap maka meminta revisi usulan kepada Kuasa Pengguna Barang, jika usulan RKBMN lengkap maka melakukan konsolidasi usulan RKBMN dan meneruskan usulan RKBMN kepada Pengguna Barang					- Surat Pengantar - Surat Pernyataan Tanggung Jawab - Kelengkapan Dokumen Pendukung	2 minggu	- Surat Pengantar - Surat Pernyataan Tanggung Jawab - Kelengkapan Dokumen Pendukung	
3.	Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas RKBMN, jika usulan RKBMN tidak lengkap maka meminta revisi usulan kepada Kuasa Pengguna Barang, jika usulan RKBMN lengkap maka meneruskan usulan RKBMN kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)					- Surat Pengantar - Surat Pernyataan Tanggung Jawab - Kelengkapan Dokumen Pendukung	15 menit	- Surat Pengantar - Surat Pernyataan Tanggung Jawab - Kelengkapan Dokumen Pendukung - Surat Usulan Reviu ke APIP	
4.	Melakukan reviu usulan RKBMN dan menyampaikan hasilnya ke Pengguna Barang					- Surat Pengantar - Surat Pernyataan Tanggung Jawab - Kelengkapan Dokumen Pendukung - Surat Usulan Reviu ke APIP	1 bulan	- Surat Pengantar - Surat Pernyataan Tanggung Jawab - Kelengkapan Dokumen Pendukung - Surat Usulan Reviu ke APIP - Hasil Reviu APIP beserta lampiran	
5.	Menyusun surat usulan telaah RKBMN beserta hasil reviu APIP kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN)					- Surat Pengantar - Surat Pernyataan Tanggung Jawab - Kelengkapan Dokumen Pendukung - Surat Usulan Reviu ke APIP - Hasil Reviu APIP beserta lampiran	1 hari	- Surat Pengantar - Surat Pernyataan Tanggung Jawab - Kelengkapan Dokumen Pendukung - Surat Usulan Reviu ke APIP - Hasil Reviu APIP beserta lampiran - Surat Usulan ke DJKN	