KEMENTERIAN HUKUM
KANTOR WILAYAH DAERAH KHUSUS JAKARTA

NOMOR SOP	:	W.10-OT.02.02-25
TGL. PEMBUATAN	:	12 Januari 2026
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor Wilayah,  Baroto
NAMA SOP	:	**Pemanfaatan 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 115/PMK.06/2020 Tahun 2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman peraturan dibidang Barang Milik Negara; 2. Dapat mengoperasikan alat pengolah data dan teknologi informasi; 3. Memahami tugas dan fungsinya dalam alur SOP.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Dokumen 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Telekomunikasi dan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN dapat terhambat	Disimpan sebagai data elektronik atau data base dan manual untuk menjadi arsip jika suatu saat diperlukan kembali.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Kementerian Hukum Daerah Khusus Jakarta
Bagian Tata Usaha dan Umum

NO	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pelaksana	Pemohon/UPT	MUTU BAKU			KET
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas Permohonan Pemanfaatan Barang Milik Negara disampaikan Melalui Aplikasi SIMAN					Berkas Permohonan	15 menit		
2	Berkas diterima dan Diperiksa kelengkapan data dukung pada akun koordinator wilayah aplikasi SIMAN					Berkas Permohonan	60 menit		Y = YA, T= TIDAK
3	Membuat Konsep surat pengantar permohonan Pemanfaatan Barang Milik Negara					Berkas Permohonan	30 menit	Konsep Surat Pengantar	
4	Memeriksa konsep surat pengantar beserta kelengkapan data dukung Permohonan Pemanfaatan Barang Milik Negara					Berkas Permohonan dan Konsep Surat Pengantar	60 menit		Y = YA, T= TIDAK
5	Mengajukan konsep surat pengantar beserta kelengkapan data dukung Permohonan Pemanfaatan Barang Milik Negara					Berkas Permohonan dan Konsep Surat Pengantar	15 menit		
6	Menandatangani surat pengantar Permohonan Pemanfaatan Barang Milik Negara					Berkas Permohonan dan Konsep Surat Pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
7	Menginput surat pengantar yang sudah ditandangani kedalam aplikasi SIMAN					Berkas Permohonan dan Surat Pengantar	15 menit		
8	Mengirimkan permohonan Pemanfaatan Barang Milik Negara pada aplikasi SIMAN kepada Pengguna Barang					Berkas Permohonan dan Surat Pengantar	15 menit		

