KEMENTERIAN HUKUM
KANTOR WILAYAH DAERAH KHUSUS JAKARTA

NOMOR SOP	:	W.10-OT.02.02-24
TGL. PEMBUATAN	:	12 Januari 2026
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor Wilayah,  Baroto
NAMA SOP	:	**Penatausahaan 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 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan 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					MUTU BAKU			KET
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pelaksana	Pemohon/UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan BMN (pengadaan/hibah/transfer)					BAST, Faktur, Dokumen Perolehan	15 menit	Berkas BMN	
2	Pemeriksaan kelengkapan dokumen & fisik barang	Y			T	Berkas dan Barang	60 menit	Hasil Verifikasi	Y = YA, T= TIDAK
3	Perekaman data BMN ke aplikasi					Data BMN	30 menit	Data Terekam	SAKTI/SIMAN
4	Pembukuan ke KIB & DBR					Data BMN	30 menit	KIB dan DBR	
5	Verifikasi & validasi data	Y			T	Data BMN	60 menit	Data Valid	Y = YA, T= TIDAK
6	Labeling & penetapan status penggunaan					Barang dan Data BMN	30 menit	Label dan Status	
7	Inventarisasi & rekonsiliasi					Data dan Fisik BMN	1-2 hari	Data Sesuai/Koreksi	Berkala
8	Penyusunan & penyampaian laporan BMN					Data BMN	1-3 hari	Laporan BMN	Ke Pengguna Barang/Pengelola Barang

