KEMENTERIAN HUKUM
KANTOR WILAYAH DAERAH KHUSUS JAKARTA

NOMOR SOP	:	W.10-OT.02.02-27
TGL. PEMBUATAN	:	12 Januari 2026
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor Wilayah,  Baroto
NAMA SOP	:	**Pengawasan dan Pengendalian 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 207 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengawasan dan Pengendalian 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	Menyusun rencana pengawasan dan pengendalian BMN tahunan					Dokumen Rencana Kerja	60 menit	Rencana Pengawasan BMN	
2	Mengumpulkan data BMN dari aplikasi (SIMAN/SAKTI) dan unit kerja					Data BMN	120 menit	Data Awal BMN	
3	Melakukan monitoring dan pengawasan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMN					Data BMN dan Dokumen Pendukung	180 menit	Hasil Monitoring	
4	Melakukan evaluasi kesesuaian penggunaan BMN dengan ketentuan	Y			T	Data Monitoring	120 menit	Laporan Evaluasi	Y = YA, T= TIDAK
5	Menyusun laporan hasil pengawasan dan rekomendasi tindak lanjut					Data Evaluasi	90 menit	Laporan Pengawasan	
6	Menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor Wilayah untuk persetujuan					laporan Pengawasan	30 menit	Laporan Disetujui	
7	Melakukan tindak lanjut atas temuan (penertiban, koreksi data, atau usulan penetapan)					Laporan dan Rekomendasi	120 menit	Tindak Lanjut Pengawasan	
8	Mengarsipkan dokumen dan memperbarui data BMN dalam sistem					Dokumen Lengkap	60 menit	Arsip dan Update Data	