KEMENTERIAN HUKUM
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO BARANG MILIK NEGARA

Nomor SOP	: SEK-OT.02.02-124
Tanggal Pembuatan	: 15 DESEMBER 2025 :
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 11 MARET 2026
Disahkan oleh	**SEKRETARIS JENDERAL** **NICO AFINTA**
Nama SOP	: **PROSES PENGUSULAN PERSETUJUAN SEWA BARANG MILIK NEGARA DENGAN JANGKA WAKTU LEBIH DARI 5 TAHUN**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
3. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 972)
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 897);
6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);
7. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 361/KM.6/2024 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara;
8. Keputusan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor M.HH-17.PB.02.01 TAHUN 2025 tentang Penetapan Kuasa Pengguna Barang dan Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Hukum;
9. Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Hukum Nomor M.HH-23.OT.02.02 TAHUN 2024.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu menggunakan Komputer/Printer/Scanner
2. Mampu menggunakan Internet
3. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel
4. Memahami Tata Naskah Dinas
5. Memahami Prosedur Sewa Barang Milik Negara
6. Memahami Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMAN)

Keterkaitan:

1. SOP Proses Tindak Lanjut Persetujuan Sewa Barang Milik Negara dengan Jangka Waktu Lebih Dari 5 Tahun

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Akses Internet
3. User Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMAN)

Peringatan :

1. Dalam hal sewa tidak diusulkan persetujuannya ke Kementerian Keuangan maka akan menyebabkan pemanfaatan BMN pada Kementerian Hukum tidak optimal dan berpotensi menjadi temuan APIP dan/atau BPK.
2. Proses pengusulan Sewa BMN harus dilakukan melalui aplikasi SIMAN

Pencatatan dan Pendaftaran :

Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSES PENGUSULAN PERSETUJUAN SEWA BARANG MILIK NEGARA DENGAN JANGKA WAKTU LEBIH DARI 5 TAHUN

No	Kegiatan	Wewenang dan Tanggung Jawab					Mutu Baku			KET
		Calon Penyewa	Satuan Kerja/UE I	Kantor Wilayah	Kepala Biro BMN	Kementerian Keuangan (Dit. PKN)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon Penyewa mengajukan permohonan sewa BMN ke Kepala Satuan Kerja	mulai					1. Surat Permohonan; 2. Data Penyewa	2 hari	Surat Permohonan	
2	Kepala Satker Melakukan verifikasi data dan meneruskan permohonan ke Kanwil melalui aplikasi SIMAN		satker UE I				1. Surat Permohonan; 2. Data BMN, 3. Data Penyewa	3 hari	1. Tiket usulan pada SIMAN; 2. Surat pengantar usulan sewa	
3	Kepala Kantor Wilayah meneruskan usulan Sewa ke Biro BMN melalui aplikasi SIMAN						1. Surat Permohonan; 2. Data BMN, 3. Data Penyewa	3 hari	Surat Pengantar usulan sewa	
4	Kepala Biro BMN Melakukan penelitian permohonan Sewa dan membuat draft surat Permohonan Sewa			T		Y	1. Surat Permohonan; 2. Data BMN, 3. Data Penyewa	3 hari	1. Hasil penelitian usulan sewa 2. Draft Surat Permohonan Sewa	
5	Kepala Biro BMN meneruskan usulan Sewa BMN ke Kementerian Keuangan melalui SIMAN					selesai	1. Surat Permohonan; 2. Data BMN, 3. Data Penyewa	1 hari	Surat Permohonan Sewa	