KEMENTERIAN HUKUM
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO BARANG MILIK NEGARA

Nomor SOP	:	SEK-OT.02.02-129
Tanggal Pembuatan	:	11 DESEMBER 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	11 MARET 2026
Disahkan oleh		**SEKRETARIS JENDERAL** **NICO AFINTA**
Nama SOP	:	**PENGGUNAAN SEMENTARA/BERSAMA BARANG MILIK NEGARA DENGAN JANGKA WAKTU LEBIH DARI 6 (ENAM) BULAN**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 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
5. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara
7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum
8. Keputusan Menteri Hukum 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 Penggunaan Sementara/Bersama Barang Milik Negara
6. Memahami Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN)

Keterkaitan:

-

Peralatan / Perlengkapan :

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

Peringatan :

Agar dilakukan pengusulan Penggunaan Sementara/Bersama sesuai dengan ketentuan

Pencatatan dan Pendaftaran :

Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK NEGARA DENGAN JANGKA WAKTU LEBIH DARI 6 (ENAM) BULAN

No	Kegiatan	Wewenang dan Tanggung Jawab					Mutu Baku			KET
		K/L Lain	Satker/ UE I	Kanwil	Pengguna Barang	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Barang Kementerian/Lembaga Lain mengajukan permohonan Penggunaan Sementara/Bersama BMN kepada Kepala Satuan Kerja/Kantor Wilayah/Unit Eselon I yang mencatat BMN						surat permohonan, pertimbangan dan tujuan Penggunaan Sementara/Bersama, data peminjam pakai	1 Hari	surat permohonan dan dokumen usulan	
2	Kepala Satuan Kerja melakukan verifikasi data dan meneruskan permohonan ke Kantor Wilayah melalui aplikasi SIMAN						Surat Pengantar, Data BMN, Data Peminjam pakai	3 hari	Tiket usulan pada SIMAN, Surat Pengantar, dokumen pendukung	
3	Kepala Kantor Wilayah meneruskan usulan Penggunaan Sementara/Bersama ke Biro BMN						Surat Pengantar dan Dokumen pendukung	3 hari	Surat Pengantar dan Dokumen pendukung	
4	Kepala Biro BMN melakukan penelitian permohonan Penggunaan Sementara/Bersama pada SIMAN dan meneruskan usulan ke Kementerian Keuangan						Surat Pengantar dan Dokumen pendukung	3 hari	Surat Pengantar dan Dokumen pendukung	
5	Kementerian Keuangan melakukan penelitian atas permohonan Penggunaan Sementara/Bersama						Surat Pengantar dan Dokumen pendukung		surat persetujuan/penolakan Penggunaan Sementara/Bersama BMN	
6	Kementerian Keuangan menerbitkan Surat Persetujuan Penggunaan Sementara/Bersama BMN						Surat Pengantar dan Dokumen pendukung		Surat Persetujuan Penggunaan Sementara/Bersama BMN	
7	Kepala Kantor Wilayah/Unit Eselon I Menindaklanjuti Persetujuan Kementerian Keuangan						Surat Persetujuan Penggunaan Sementara/Bersama BMN BMN	3 bulan	Perjanjian Penggunaan Sementara/Bersama	

