



BUKU PEDOMAN

**PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
DALAM KEADAAN DARURAT SEBAGAI
DAMPAK PEMINDAHAN KANTOR PADA
BADAN STRATEGI KEBIJAKAN HUKUM
KEMENTERIAN HUKUM
REPUBLIK INDONESIA**

Disusun Oleh :

Umi Salamah

2025



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN.....	3
A. Latar Belakang	3
B. Dasar Hukum	4
C. Tujuan	4
D. Ruang Lingkup.....	5
E. Manfaat	5
BAB II PRINSIP DAN TATA CARA UMUM PENGELOLAAN BMN DALAM KEADAAN DARURAT	6
A. Prinsip-prinsip dasar	6
B. Tata Cara Umum	7
BAB III MEKANISME TURUNAN PEMINDAHAN GEDUNG BERDASARKAN SOP PENGELOLAAN BMN DALAM KEADAAN DARURAT	8
A. Mekanisme Berdasarkan Turunan SOP	8
1. Inventarisasi Aset/Barang Milik Negara (BMN) Badan Strategi Kebijakan Hukum. 8	
2. Proses Pemilihan Alternatif Pindah Gedung.....	9
3. Proses/Mekanisme Pindah Gedung Sementara.....	10
4. Proses/Mekanisme Izin Melakukan Renovasi pada Gedung yang akan menjadi Gedung Badan Strategi Kebijakan Hukum.....	11
5. Mekanisme Pengadaan dan Pendistribusian Sarana dan Prasarana di Gedung Baru. 12	
6. Mekanisme Pindah Gedung ke Gedung Baru.....	13
BAB IV	14
PENUTUP.....	14
REFERENSI	15
LAMPIRAN.....	16

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Perpres No. 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Merah Putih 2024–2029, Kementerian Hukum dan HAM mengalami transformasi besar di bawah Presiden Prabowo Subianto. Jika sebelumnya KEMENKUMHAM menaungi berbagai Direktorat Jenderal, kini lembaga tersebut dipecah menjadi tiga kementerian: Kementerian Hukum, Kementerian Hak Asasi Manusia, serta Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan. Ketiganya berada di bawah koordinasi Kementerian Koordinator Bidang Hukum, HAM, Imigrasi, dan Pemasarakatan. Dalam struktur baru, Badan Strategi Kebijakan (BSK) Hukum ditetapkan sebagai unit eselon I yang langsung bertanggung jawab kepada Menteri Hukum, sebagaimana diatur dalam Permenkum No. 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum RI.

Pada masa transisi, Badan Strategi Kebijakan Kementerian Hukum harus beberapa kali pindah kantor, dari Gedung Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia ke Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, dan akhirnya menuju Gedung eks-Poltekip dan Poltekim di Depok. Perpindahan ini berdampak besar pada pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), mulai dari meja, kursi, komputer, kendaraan, hingga arsip vital. Proses pemindahan yang mendadak menimbulkan risiko serius: pencatatan aset yang tidak akurat, perbedaan data sistem dengan kondisi fisik, bahkan potensi hilang atau tertukarnya barang. BMN yang statusnya baik, rusak ringan atau rusak berat juga membutuhkan penilaian ulang untuk mekanisme penghapusan, sementara arsip-arsip vital memiliki resiko rawan rusak saat pengangkutan.

Untuk menjawab tantangan tersebut, diperlukan sebuah aksi perubahan yang berfokus pada “MEKANISME PENINGKATAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DALAM KEADAAN DARURAT SEBAGAI DAMPAK PEMINDAHAN KANTOR PADA BADAN STRATEGI KEBIJAKAN HUKUM KEMENTERIAN HUKUM RI”. Aksi ini meliputi penyusunan SOP pengelolaan BMN darurat yang komprehensif, penyusunan buku pedoman praktis agar pegawai memiliki panduan yang jelas, serta pembentukan tim khusus melalui Surat Keputusan (SK) Tim Penghapusan dan SK Tim Lelang untuk menangani aset yang rusak atau sudah tidak layak pakai.

Selain itu, penguatan sistem informasi BMN yang terintegrasi dan real-time menjadi langkah penting untuk memastikan data selalu akurat dan mudah diakses. Upaya ini juga akan diperkuat dengan pelatihan Sumber Daya Manusia (SDM), penyediaan fasilitas pendukung, serta penerapan mekanisme monitoring dan evaluasi berkelanjutan. Dengan adanya langkah-langkah ini, diharapkan pengelolaan BMN pada BSK Hukum tetap berjalan optimal meskipun berada dalam situasi transisi, sekaligus menjaga kelancaran operasional dan transparansi lembaga.

Proses pemindahan gedung yang mendadak membuat Badan Strategi Kebijakan Hukum harus bekerja secara fleksibel dengan sistem WFH/WFA dan WFO di Gedung Sekretariat Jenderal (lantai M1) dan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (Lantai 2). Permasalahan terbesar adalah pengelolaan BMN yang sebagian dipindahkan ke rumah dinas Kepala Badan di Lebak Bulus dan sebagian lagi ke Gedung eks- Poltekip dan Poltekim Depok yang masih direnovasi s.d. Desember 2025. Akibatnya, banyak aset mengalami kerusakan karena tidak adanya gudang penyimpanan khusus.

Tantangan utama pengelolaan BMN dalam situasi darurat ini antara lain:

1. Data BMN belum terintegrasi dan mutakhir, sehingga pencatatan tidak akurat;
2. Sistem Operasional Prosedur (SOP) tanggap darurat belum tersedia, membuat pengelolaan saat pindahan membingungkan karena tidak terarah;
3. Keterbatasan SDM terlatih, sehingga inventarisasi dan pengamanan aset tidak optimal;
4. Fasilitas penyimpanan sementara tidak memadai, meningkatkan risiko kerusakan atau kehilangan;
5. Belum ada mekanisme pemantauan dan evaluasi yang efektif, sehingga sulit mengontrol pergerakan BMN; dan
6. Potensi gangguan layanan, karena aset vital sulit diakses atau digunakan.

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. PP No.28 Tahun 2020 tentang Perubahan PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/D;
4. Peraturan Menteri Keuangan No.83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
6. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-09.PL.05.05 Tahun 2015 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Hukum; dan
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara yang Berfungsi Khusus di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

C. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan kegiatan ini adalah :

1. SOP darurat dan buku pedoman yang jelas & teruji, prosedur komprehensif mencakup perencanaan, evakuasi, pengamanan, inventarisasi ulang, dan pemulihan. disosialisasikan dan dilatihkan secara berkala.
2. SDM Kompeten dan siap, tim khusus yang terlatih untuk mengambil keputusan cepat dan mengelola BMN secara efektif.

3. Fasilitas pendukung memadai, tersedia gudang sementara yang aman, transportasi, dan perlengkapan inventarisasi.
4. Pemantauan dan evaluasi berkelanjutan, sistem untuk memantau kondisi BMN, mengevaluasi efektivitas prosedur, dan melakukan perbaikan.
5. Kelancaran operasional, aset vital tetap tersedia sehingga pelayanan BSK Hukum tidak terganggu.
6. Akuntabilitas dan transparansi, seluruh proses dikelola secara terbuka dan akuntabel untuk mencegah penyimpangan.

D. Ruang Lingkup

Sebagai jawaban atas tantangan tersebut, BSK Hukum meluncurkan sebuah aksi perubahan yang fokus pada peningkatan mekanisme pengelolaan BMN. Ada tiga langkah utama yang menjadi prioritas :

- Penyusunan SOP Penanganan BMN dalam Keadaan Darurat (force majeure dan perubahan organisasi).
- Buku Pedoman pelaksanaan praktis guna mendukung kelancaran prosedur teknis, aset, BMN agar proses pengelolaan BMN dalam keadaan darurat berjalan efektif dan efisien.
- Pembentukan Tim Khusus BMN melalui SK Tim Penghapusan dan SK Tim Lelang.

E. Manfaat

Pedoman sebagai acuan resmi, Menjamin kesinambungan layanan, mengurangi risiko kerugian negara, dan meningkatkan akuntabilitas pengelolaan BMN. Maka manfaat dari pedoman ini ialah sebagai berikut

1. Bagi Individu Sekretariat Unit BSK Hukum - Semakin mudah dan memahami dengan adanya SOP serta Target terhadap BMN dapat terpenuhi.
2. Bagi Organisasi BSK Hukum - Pimpinan dapat memperoleh hasil dari pembuatan SOP, lalu dengan adanya SOP mempermudah dan mempercepat proses pindah kantor, Lelang dan penghapusan BMN serta Mempermudah monitoring laju pergerakan proses pindah Gedung dan monitoring terkait penghapusan dan lelang BMN.
3. Bagi Unit Eselon I Lainnya di Lingkungan Kemenkum - Dapat mengadopsi SOP Pengelolaan BMN dalam Keadaan Darurat, Lalu sebagai pionir dalam ketepatan dan kecepatan pengelolaan BMN serta sebagai percontohan bagi Unit Kerja lainnya.

BAB II

PRINSIP DAN TATA CARA UMUM PENGELOLAAN BMN DALAM KEADAAN DARURAT

A. Prinsip-prinsip dasar

1. Akuntabilitas

Akuntabilitas merupakan asas utama dalam pengelolaan BMN. Setiap barang milik negara harus dapat dipertanggungjawabkan baik secara administratif maupun fisik. Dalam keadaan darurat, seperti pemindahan kantor akibat perubahan organisasi, akuntabilitas menuntut adanya dokumentasi yang lengkap, mulai dari inventarisasi, pencatatan, hingga pelaporan. Hal ini sesuai dengan amanat UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang menekankan pentingnya pertanggungjawaban penggunaan dan pengelolaan aset negara.

2. Transparansi

Prinsip transparansi menuntut keterbukaan informasi mengenai kondisi, jumlah, dan status BMN. Transparansi mencegah potensi penyalahgunaan dan memudahkan pengawasan oleh pihak internal maupun eksternal. Penerapan transparansi diwujudkan melalui pelaporan rutin, sistem pencatatan berbasis aplikasi **SIMAK-BMN/SAKTI**, serta publikasi hasil audit internal. Transparansi ini sejalan dengan semangat **UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik** serta **Permenkeu No. 83/PMK.06/2016** mengenai tata cara pemusnahan dan penghapusan BMN.

3. Efisiensi dan Aktivitas

Pada kondisi darurat, pengelolaan BMN harus mempertimbangkan keterbatasan waktu, biaya, dan sumber daya. Oleh karena itu, efisiensi menuntut pemanfaatan sumber daya secara optimal, sedangkan efektivitas menuntut tercapainya tujuan dengan prosedur yang tepat. Penerapan prinsip ini antara lain melalui perencanaan pemindahan yang matang, penggunaan sistem digital untuk pencatatan, serta pengelolaan logistik secara terukur. Prinsip ini juga ditegaskan dalam **PP No. 27 Tahun 2014 jo. PP No. 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan BMN/D**.

4. Keamanan dan Keselamatan

Pemindahan kantor dan aset negara berpotensi menimbulkan risiko kerusakan atau kehilangan. Oleh sebab itu, prinsip keamanan dan keselamatan menekankan perlindungan terhadap BMN dari segi fisik maupun data. Hal ini mencakup prosedur pengemasan barang, penggunaan transportasi yang aman, serta proteksi data digital. Selain itu, keselamatan personel yang terlibat juga harus dijaga melalui penugasan yang jelas dan sesuai standar operasional. Prinsip ini erat kaitannya dengan ketentuan dalam Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-09.PL.05.05 Tahun 2015 mengenai pedoman pengelolaan BMN di lingkungan Kemenkum.

5. Kontinuitas Layanan Publik

Meskipun berada dalam kondisi darurat, pelayanan publik tidak boleh terhenti. Oleh karena itu, pengelolaan BMN harus diatur sedemikian rupa sehingga pemindahan dan penataan kembali aset tidak mengganggu pelayanan kepada masyarakat. Prinsip ini menekankan adanya koordinasi lintas unit, penetapan lokasi sementara (seperti penggunaan gedung Ditjen AHU), serta percepatan renovasi gedung baru. Penerapan prinsip ini selaras dengan visi birokrasi pemerintah yang adaptif sebagaimana tertuang dalam Grand Design Reformasi Birokrasi 2010–2025.

B. Tata Cara Umum

1. Persiapan

Tahap persiapan meliputi pembentukan tim inventarisasi dan tim pemindahan gedung melalui Surat Keputusan (SK), penyusunan jadwal kegiatan, serta penyiapan dokumen pendukung. Inventarisasi BMN dilaksanakan dengan memanfaatkan aplikasi SIMAN dan SIMAK-BMN. Proses persiapan juga mencakup survei lokasi baru, baik gedung sementara maupun gedung yang akan direnovasi, serta penyusunan justifikasi kebutuhan.

2. Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, seluruh kegiatan pemindahan BMN dilaksanakan sesuai SOP. Proses ini mencakup pengecekan fisik barang, pengemasan, transportasi, hingga penempatan kembali di lokasi baru. Koordinasi dengan Biro BMN, DJKN, dan Kementerian PUPR dilakukan untuk memastikan kesesuaian aspek hukum, teknis, serta anggaran. Seluruh tahapan pelaksanaan dicatat dalam laporan resmi untuk menjamin akuntabilitas.

3. Pasca Pemindahan

Setelah barang dipindahkan, dilakukan rekonsiliasi data antara catatan fisik dengan data aplikasi. Seluruh BMN diperiksa ulang kondisinya untuk memastikan tidak ada kerusakan atau kehilangan. Laporan hasil pemindahan disusun secara berjenjang dan disampaikan kepada pimpinan serta Kementerian Keuangan. Evaluasi dilakukan untuk mengidentifikasi kendala, risiko, maupun peluang perbaikan pada proses selanjutnya.

4. Penguatan

Tahap penguatan mencakup monitoring, audit internal, serta digitalisasi proses inventarisasi dan pencatatan. Mekanisme pengawasan diperkuat melalui unit ad-hoc yang bertugas memastikan pelaksanaan sesuai SOP dan bebas dari praktik kecurangan. Penguatan juga dilakukan melalui pembelajaran berkelanjutan dari pengalaman pemindahan, sehingga dapat menjadi best practice dalam tata kelola aset negara di lingkungan Kemenkum.

BAB III

MEKANISME TURUNAN PEMINDAHAN GEDUNG BERDASARKAN SOP PENGELOLAAN BMN DALAM KEADAAN DARURAT

A. Mekanisme Berdasarkan Turunan SOP

Pelaksanaan pengelolaan BMN dalam kondisi darurat akibat pemindahan kantor di Badan Strategi Kebijakan Hukum tidak dapat dilepaskan dari dinamika organisasi Kementerian Hukum dan HAM yang sekarang Menjadi Kementerian Hukum. Perubahan struktur organisasi dan tata kerja (ORTA) yang berimplikasi pada pemecahan kelembagaan menimbulkan kebutuhan akan relokasi. Pada tahap awal, unit kerja menumpang di gedung milik Ditjen AHU sebagai solusi sementara. Sementara itu, renovasi gedung yang diperuntukkan bagi BSK Hukum dilaksanakan secara bertahap dan berkelanjutan. Proses ini menuntut tata kelola aset yang tertib agar ketika gedung hasil renovasi ditempati, seluruh inventarisasi, pencatatan, evaluasi, dan laporan dapat disajikan dengan matang serta bebas dari praktik kecurangan. Dengan latar tersebut, enam mekanisme utama berikut menjadi turunan operasional yang harus dipedomani:

1. Inventarisasi Aset/Barang Milik Negara (BMN) Badan Strategi Kebijakan Hukum.

Inventarisasi Aset/Barang Milik Negara (BMN) menjadi fondasi utama sebelum dilakukan pemindahan. Tahap ini meliputi :

- Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum memberikan perintah kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyusun Surat Keputusan (SK) Tim Inventarisasi Aset BMN pada lingkungan Badan Strategi Kebijakan Hukum.
- Kepala Subbagian Tata Usaha menyusun draf SK Tim Inventarisasi Aset BMN sebagai bahan penetapan oleh pimpinan.
- Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Inventarisasi Aset BMN sebagai dasar pelaksanaan kegiatan inventarisasi.
- Kepala Bagian Umum bersama Kepala Subbagian Rumah Tangga serta Tim Inventarisasi Aset/BMN menyusun jadwal kegiatan inventarisasi dan menyiapkan dokumen pendukung yang diperlukan.
- Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum menetapkan dokumen form inventarisasi yang akan digunakan sebagai standar pencatatan.
- Tim Inventarisasi Aset/BMN menyiapkan Kartu Identitas Barang (KIB) yang bersumber dari aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) sebagai acuan data awal.
- Kepala Bagian Umum bersama Kepala Subbagian Rumah Tangga serta Tim Inventarisasi Aset/BMN melakukan koordinasi internal untuk memastikan kelancaran pelaksanaan inventarisasi.
- Tim Inventarisasi Aset/BMN melaksanakan pengecekan fisik Barang Milik Negara (BMN) secara langsung di lapangan.

- Kepala Subbagian Rumah Tangga melakukan pencocokan BMN dengan data pada Kartu Identitas Barang (KIB) guna memastikan kesesuaian antara kondisi riil dan catatan administrasi.
- Tim Inventarisasi Aset/BMN melakukan pengisian form inventarisasi berdasarkan hasil pengecekan dan pencocokan data BMN.
- Kepala Bagian Umum menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan inventarisasi Aset/BMN Badan Strategi Kebijakan Hukum kepada Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum.
- Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum menerima laporan hasil inventarisasi Aset/BMN Badan Strategi Kebijakan Hukum sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan inventarisasi..

Mekanisme ini memastikan tidak ada aset negara yang luput dari pendataan, sekaligus menjadi dasar pertanggungjawaban ketika aset dipindahkan ke lokasi sementara maupun ke gedung baru.

2. Proses Pemilihan Alternatif Pindah Gedung.

Sebelum menentukan lokasi kantor yang baru, untuk memastikan tempat sesuai dengan kebutuhan, dan spesifikasi yang terstandarisasi maka perlu dilakukan diantaranya:

- Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum memerintahkan Kepala Bagian Umum bersama Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyusun Surat Keputusan (SK) Tim Pemindahan Gedung Badan Strategi Kebijakan Hukum.
- Kepala Bagian Umum bersama Kepala Subbagian Tata Usaha menyusun draf SK Tim Pemindahan Gedung Badan Strategi Kebijakan Hukum sebagai dasar pembentukan tim.
- Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Pemindahan Gedung Badan Strategi Kebijakan Hukum.
- Kepala Bagian Umum bersama Tim Pemindahan Gedung melaksanakan pendataan gedung eksisting serta melakukan penentuan ruangan yang akan digunakan.
- Tim Pemindahan Gedung melakukan justifikasi kebutuhan pemindahan gedung Badan Strategi Kebijakan Hukum berdasarkan analisis kebutuhan organisasi.
- Kepala Bagian Umum bersama Tim Pemindahan Gedung melakukan koordinasi dengan Biro Umum dan Biro BMN terkait pelaksanaan pemindahan gedung Badan Strategi Kebijakan Hukum.
- Kepala Bagian Umum bersama Tim Pemindahan Gedung melakukan koordinasi dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat terkait aspek legalitas serta teknis kelayakan gedung Badan Strategi Kebijakan Hukum.
- Tim Pemindahan Gedung menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) kebutuhan renovasi gedung Badan Strategi Kebijakan Hukum.
- Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum melakukan pengajuan anggaran sebagai tindak lanjut hasil penyusunan RAB.

3. Proses/Mekanisme Pindah Gedung Sementara.

Dalam hal gedung yang akan digunakan oleh Badan Strategi Kebijakan Hukum belum dapat digunakan karena adanya proses renovasi, pemeliharaan, atau kondisi lain yang menyebabkan keterbatasan fungsi, maka pelaksanaan kegiatan sementara waktu dialihkan ke gedung unit eselon I lain di lingkungan Kementerian Hukum, dengan mempertimbangkan ketersediaan ruang serta dukungan sarana dan prasarana yang memadai;

- Kepala Badan Strategi Kebijakan Hukum memerintahkan Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum bersama Bagian Umum untuk melakukan koordinasi dengan Biro Umum dan Biro BMN terkait gedung eksisting di Unit Eselon I lainnya.
- Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum bersama Bagian Umum melaksanakan koordinasi dengan Biro Umum dan Biro BMN mengenai ketersediaan gedung eksisting di Unit Eselon I lainnya.
- Bagian Umum melakukan survei gedung eksisting di Unit Eselon I lainnya guna memperoleh data kondisi fisik dan ketersediaan ruangan.
- Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum menyampaikan laporan hasil survei gedung eksisting Unit Eselon I lainnya kepada Kepala Badan Strategi Kebijakan Hukum.
- Kepala Badan Strategi Kebijakan Hukum menyampaikan laporan hasil survei gedung eksisting Unit Eselon I lainnya kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum.
- Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum menerima laporan hasil survei gedung eksisting Unit Eselon I lainnya.
- Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum memberikan persetujuan pemindahan gedung sementara.
- Kepala Badan Strategi Kebijakan Hukum memerintahkan Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum untuk membentuk Tim Pindah Gedung Sementara serta menyiapkan Perjanjian Kerja Sama (PKS).
- Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum memerintahkan Bagian Umum untuk menyusun Surat Keputusan (SK) Tim Pindah Gedung Sementara dan Perjanjian Kerja Sama (PKS).
- Bagian Umum menyusun Surat Keputusan (SK) Tim Pindah Gedung Sementara dan Perjanjian Kerja Sama (PKS) sebagai dasar hukum pelaksanaan pemindahan.
- Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Pindah Gedung Sementara dan Perjanjian Kerja Sama (PKS).
- Tim Pindah Gedung melakukan penentuan jadwal pemindahan serta pembagian tugas kepada anggota tim.
- Tim Pindah Gedung melaksanakan survei ruangan dan menyiapkan tempat di gedung sementara untuk operasional.
- Tim Pindah Gedung melakukan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) yang akan dipindahkan.
- Tim Pindah Gedung melaksanakan pemindahan Barang Milik Negara (BMN) ke gedung sementara.

Pemindahan dilaksanakan secara terkoordinasi agar pelayanan publik tetap berjalan, meskipun berada di lokasi sementara.

4. Proses/Mekanisme Izin Melakukan Renovasi pada Gedung yang akan menjadi Gedung Badan Strategi Kebijakan Hukum.

Pelaksanaan renovasi Gedung yang akan menjadi Gedung Badan Strategi Kebijakan Hukum hanya dapat dilakukan berdasarkan izin resmi dan harus dilaksanakan secara berkesinambungan agar kondisi gedung layak digunakan, baik dari sisi fisik maupun legalitas. Mekanisme yang perlu ditempuh adalah sebagai berikut:

- Kepala Badan Strategi Kebijakan Hukum memerintahkan Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum untuk melakukan koordinasi terkait rencana renovasi gedung Badan Strategi Kebijakan (BSK) Hukum.
- Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum melaksanakan koordinasi renovasi gedung BSK Hukum dengan Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum serta unit kerja terkait.
- Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum melaporkan hasil koordinasi renovasi gedung BSK Hukum kepada Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Kepala Badan Strategi Kebijakan Hukum.
- Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum menyampaikan surat permohonan izin terkait penempatan eks Poltekip dan Poltekim kepada Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum.
- Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum memberikan disposisi kepada Kepala Badan Strategi Kebijakan Hukum terkait penempatan gedung BSK Hukum.
- Kepala Badan Strategi Kebijakan Hukum memerintahkan Kepala Bagian Umum bersama Kepala Subbagian Rumah Tangga untuk menyusun surat penempatan gedung ke unit kerja sesuai disposisi Menteri.
- Kepala Bagian Umum bersama Kepala Subbagian Rumah Tangga membuat dan menyampaikan surat penempatan gedung ke unit kerja kepada Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum.
- Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum menyetujui surat penempatan gedung ke unit kerja sesuai disposisi Menteri.
- Kepala Subbagian Rumah Tangga mengirimkan surat dari BSK Hukum kepada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Hukum.
- Sekretaris BPSDM Hukum menerima surat dari BSK Hukum dan menyampaikan untuk dilakukan renovasi gedung.
- Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum bersama Kepala Bagian Umum dan Kepala Subbagian Rumah Tangga melaksanakan rapat koordinasi dengan Tim Teknis dan Tim Ahli dari Kementerian PUPR untuk memperoleh rekomendasi teknis renovasi gedung BSK Hukum.
- Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum melakukan koordinasi dengan Sekretaris BPSDM Hukum terkait izin renovasi, serta memerintahkan penyusunan draf Perjanjian Kerja Sama (PKS).
- Kepala Subbagian Rumah Tangga menyusun dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS).

- Kepala Badan Strategi Kebijakan Hukum menandatangani PKS antara BSK Hukum dengan BPSDM Hukum.
- Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum menerima laporan rekomendasi teknis renovasi gedung BSK Hukum.

Renovasi berkesinambungan ini menjadi syarat mutlak agar saat gedung ditempati, kondisi fisik maupun legalitasnya sudah sesuai ketentuan. Dan terakhir dapat menyertakan lampiran berupa Berita Acara Serah Terima BMN sesuai pada lampiran.

5. Mekanisme Pengadaan dan Pendistribusian Sarana dan Prasarana di Gedung Baru.

Mendukung operasional kantor di gedung baru memerlukan sarana dan prasarana yang memadai. Ditandai dengan beberapa kegiatan yang harus dilaksanakan diantaranya :

- Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum memerintahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyusun Surat Keputusan (SK) Tim Pengadaan dan Pendistribusian Sarana dan Prasarana Barang.
- Kepala Subbagian Tata Usaha menyusun draf SK Tim Pengadaan dan Pendistribusian Sarana dan Prasarana Barang.
- Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum menetapkan SK Tim Pengadaan dan Pendistribusian Sarana dan Prasarana Barang sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
- Kepala Subbagian Rumah Tangga mencermati standar barang dan standar kebutuhan Barang Milik Negara (BMN) yang masih berlaku sesuai dengan ketentuan peraturan.
- Tim Pengadaan dan Pendistribusian menyusun daftar barang pengadaan berdasarkan standar kebutuhan yang telah ditetapkan.
- Kepala Bagian Umum melakukan koordinasi dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Sekretariat dan Panitia Barang Jasa (PBJ) BSK Hukum terkait pengadaan barang yang dibutuhkan.
- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melaporkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum memerintahkan Kepala Bagian Umum untuk melakukan pengecekan BMN hasil pengadaan.
- Kepala Bagian Umum memerintahkan Tim Pengadaan dan Pendistribusian untuk menindaklanjuti pencatatan barang hasil pengadaan.
- Tim Pengadaan dan Pendistribusian melakukan pencatatan barang pada aplikasi serta memberikan kode barang (Nomor Urut Pendaftaran/NUP BMN).
- Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan pendistribusian BMN eksisting ke ruangan yang tersedia sesuai dengan peruntukannya

Tahap ini penting untuk memastikan semua fasilitas kantor terdistribusi merata, tercatat rapi, dan siap digunakan pada gedung hasil renovasi.

6. Mekanisme Pindah Gedung ke Gedung Baru.

Tahap terakhir adalah pemindahan permanen ke gedung yang sudah selesai direnovasi dan siap digunakan. Proses ini meliputi :

- Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum memerintahkan Kepala Bagian Umum bersama Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Tim Pemindahan Gedung untuk melakukan persiapan dan pengecekan terhadap ruangan serta fasilitas yang akan digunakan oleh pegawai Badan Strategi Kebijakan (BSK) Hukum.
- Kepala Bagian Umum bersama Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Tim Pemindahan Gedung melaksanakan persiapan dan pengecekan terhadap ruangan serta fasilitas yang akan digunakan oleh pegawai BSK Hukum.
- Kepala Bagian Umum menyusun dan menyampaikan laporan hasil pengecekan kesiapan ruangan dan fasilitas kepada Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum.
- Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum memerintahkan Kepala Bagian Umum untuk menyusun surat edaran terkait proses pelaksanaan pindah ke gedung yang baru.
- Kepala Bagian Umum bersama Kepala Subbagian Tata Usaha menyusun surat edaran proses pelaksanaan pindah ke gedung yang baru.
- Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum menandatangani surat edaran terkait proses pelaksanaan pindah ke gedung yang baru.
- Tim Pemindahan Gedung melaksanakan pemindahan Barang Milik Negara (BMN) eksisting ke ruangan yang tersedia sesuai dengan peruntukannya.

Tahap ini sekaligus menjadi momen akhir dari rangkaian panjang penyesuaian akibat perubahan organisasi, dari yang menumpang sementara di Ditjen AHU hingga akhirnya menempati gedung baru yang representative sehingga nantinya dapat menghasilkan **Laporan Akhir Pengelolaan BMN** (rekapitulasi seluruh kegiatan sebagai dokumen pertanggungjawaban) sesuai dokumen terlampir pada lampiran.

BAB IV

PENUTUP

Pedoman Pengelolaan BMN dalam Keadaan Darurat sebagai Dampak Pemindahan ruangan Kantor pada BSK Hukum ini ditetapkan sebagai acuan bagi Badan Strategi Kebijakan Hukum Kementerian Hukum dalam melaksanakan pemindahan kantor dan pengelolaan aset negara secara tertib. Pedoman ini bersifat adaptif, artinya ketentuan yang tertuang di dalamnya dapat disesuaikan dengan dinamika organisasi maupun perkembangan regulasi. Seiring waktu, mekanisme dan instrumen pendukungnya diharapkan semakin disempurnakan untuk memperkuat tata kelola BMN yang akuntabel, transparan, dan bersih dari praktik penyimpangan. Oleh karena itu, evaluasi berkala atas pelaksanaannya menjadi hal yang mutlak dilakukan.

Demikianlah pedoman ini disusun. Besar harapan agar dokumen ini dapat menjadi panduan praktis bagi seluruh jajaran Badan Strategi Kebijakan Hukum, unit kerja Kemenkum, serta pemangku kepentingan lain yang terkait dalam proses pemindahan kantor maupun pengelolaan aset negara. Dengan pedoman ini, setiap langkah diharapkan berjalan lebih terarah, tertib, dan mendukung peningkatan kualitas tata kelola kelembagaan di masa mendatang.

Jakarta, 3 September 2025

**SEKRETARIS BADAN STRATEGI
KEBIJAKAN HUKUM**



DWI HARNANTO

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
6. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-09.PL.05.05 Tahun 2015 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.
7. Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Mekanisme Peningkatan Pengelolaan Barang Milik Negara dalam Keadaan Darurat sebagai Dampak Pemindahan Gedung Badan Strategi Kebijakan Hukum (2025).
8. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. (2025). Rancangan Pedoman Pengelolaan BMN dalam Keadaan Darurat. Jakarta: Badan Strategi Kebijakan Hukum.

LAMPIRAN 1.

SOP INVENTARISASI ASET/BARANG MILIK NEGARA (BMN) BADAN STRATEGI KEBIJAKAN HUKUM

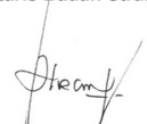
 KEMENTERIAN HUKUM BADAN STRATEGI KEBIJAKAN HUKUM SEKRETARIAT BADAN BAGIAN UMUM	Nomor SOP	PPH.1-OT.02.02-19
	Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	 Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum  DWI HARNANTO, S.P., M.Si. NIP. 197206201997031001
Nama SOP	SOP INVENTARISASI ASET/BARANG MILIK NEGARA (BMN) BADAN STRATEGI KEBIJAKAN HUKUM	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 PP No.28 Tahun 2020 tentang Perubahan PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/D 4 Peraturan Menteri Keuangan No.83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara 5 Peraturan Menteri Keuangan No. 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 6 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-09.PL.05.05 Tahun 2015 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Hukum		1 Mengetahui peraturan-peraturan terkait Penghapusan, Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Negara 2 Mengetahui dan mengetahui proses bisnis pengelolaan Barang Milik Negara
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1 SOP Makro Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian 2 SOP Penyusunan Usulan Penghapusan Barang Milik Negara 3 SOP Pengajuan Usulan Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara 4 SOP Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan Nilai Perolehan Sampai Dengan 100 Juta Rupiah Dengan Mekanisme Penjualan 5 SOP Pelaksanaan Pemusnahan Barang Milik Negara		1 Dokumen Penghapusan, Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Negara 2 Peralatan komputer dan jaringan internet 3 Data dan informasi organisasi 4 Dokumen kegiatan 5 ATK
Peringatan		Pencatatan dan pendaftaran
1 Agar Pelaksanaan Penghapusan, Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Negara sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku 2 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka terhambatnya dokumen pelaporan kinerja.		Laporan kegiatan

SOP INVENTARISASI ASET/BARANG MILIK NEGARA (BMN) BADAN STRATEGI KEBIJAKAN HUKUM										
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Rumah Tangga	Kepala Subbagian Tata Usaha	Tim Inventarisasi Aset/BMN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk menyusun Surat Keputusan (SK) Tim Inventarisasi Aset BMN Badan Strategi Kebijakan Hukum	Mulai					Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi, Penugasan	
2	Menyusun draf Surat Keputusan (SK) Tim Inventarisasi Aset BMN Badan Strategi Kebijakan Hukum						Komputer, printer dan ATK	1 Hari	Draf surat Keputusan (SK) Tim Inventarisasi Aset BMN Badan Strategi Kebijakan Hukum	
3	Menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Inventarisasi Aset BMN Badan Strategi Kebijakan Hukum						Komputer, printer dan ATK	10 Menit	Surat Keputusan (SK) Tim Inventarisasi Aset BMN Badan Strategi Kebijakan Hukum	
4	Menyusun jadwal dan menyiapkan dokumen pelindung						Komputer, printer dan ATK	1 Hari	Dokumen jadwal dan dokumen pelindung	
5	Menetapkan dokumen form inventarisasi						Komputer, printer dan ATK	1 Hari	Dokumen form inventarisasi	
6	Menyiapkan Kartu Identitas Barang (KIB) yang bersumber dari aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN)						Komputer, printer dan ATK	10 Menit	Dokumen Kartu Identitas Barang (KIB) yang bersumber dari aplikasi SIMAN	
7	Melaksanakan koordinasi dengan internal TIM						Komputer, printer dan ATK	1 Hari	Undangan Rapat	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Rumah Tangga	Kepala Subbagian Tata Usaha	Tim Inventarisasi Aset/BMN		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Melakukan pengecekan fisik Barang Milik Negara (BMN) secara langsung		1					Komputer, printer dan ATK	2 Hari	Dokumen fisik Barang Milik Negara (BMN)	EDITED - mindah kotak 1
9	Melakukan pencocokkan Barang Milik Negara (BMN) dengan Kartu Identitas Barang (KIB)							Komputer, printer dan ATK	3 Hari	Dokumen kelengkapan inventarisasi Aset/Barang Milik Negara (BMN)	
10	Melakukan pengisian form inventarisasi							Komputer, printer dan ATK	1 Hari	Dokumen kelengkapan inventarisasi Aset/Barang Milik Negara (BMN)	
11	Melaporkan pelaksanaan inventarisasi Aset/Barang Milik Negara (BMN) Badan Strategi Kebijakan Hukum kepada pimpinan langsung							Komputer, printer dan ATK	1 Jam	Laporan pelaksanaan inventarisasi Aset/Barang Milik Negara (BMN) Badan Strategi Kebijakan Hukum	
12	Menerima laporan pelaksanaan inventarisasi Aset/Barang Milik Negara (BMN) Badan Strategi Kebijakan Hukum	Selesai						Komputer, printer dan ATK	10 Menit	Laporan pelaksanaan inventarisasi Aset/Barang Milik Negara (BMN) Badan Strategi Kebijakan Hukum	

LAMPIRAN 2.

SOP PROSES PEMILIHAN ALTERNATIF PINDAH GEDUNG

 KEMENTERIAN HUKUM BADAN STRATEGI KEBIJAKAN HUKUM SEKRETARIAT BADAN BAGIAN UMUM	Nomor SOP	PPH.1-OT.02.02-20
	Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	 Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum  DWI HARNANTO, S.P., M.Si. NIP. 197206201997031001	
Nama SOP	SOP PROSES PEMILIHAN ALTERNATIF PINDAH GEDUNG	
Dasar Hukum 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 PP No.28 Tahun 2020 tentang Perubahan PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/D 4 Peraturan Menteri Keuangan No.83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara 5 Peraturan Menteri Keuangan No. 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 6 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-09.PL.05.05 Tahun 2015 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Hukum	Kualifikasi pelaksana 1 Mengetahui peraturan-peraturan terkait Penghapusan, Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Negara 2 Mengetahui dan mengetahui proses bisnis pengelolaan Barang Milik Negara	
Keterkaitan 1 SOP Makro Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian 2 SOP Penyusunan Usulan Penghapusan Barang Milik Negara 3 SOP Pengajuan Usulan Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara 4 SOP Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan Nilai Perolehan Sampai Dengan 100 Juta Rupiah Dengan Mekanisme Penjualan 5 SOP Pelaksanaan Pemusnahan Barang Milik Negara	Peralatan/perlengkapan 1 Dokumen Penghapusan, Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Negara 2 Peralatan komputer dan jaringan internet 3 Data dan informasi organisasi 4 Dokumen kegiatan 5 ATK	
Peringatan 1 Agar Pelaksanaan Penghapusan, Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Negara sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku 2 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka terhambatnya dokumen pelaporan kinerja.	Pencatatan dan pendaftaran Laporan kegiatan	

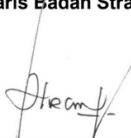
SOP PROSES PEMILIHAN ALTERNATIF PINDAH GEDUNG

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Tata Usaha	Tim Pemindahan Gedung	Biro Umum dan Biro BMN	DJKN dan Kementerian PUPR	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk menyusun Surat Keputusan (SK) Tim Pemindahan Gedung Badan Strategi Kebijakan Hukum	Mulai						Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi, Penugasan	
2	Menyusun draf Surat Keputusan (SK) Tim Pemindahan Gedung Badan Strategi Kebijakan Hukum							Komputer, printer dan ATK	1 Hari	Draf surat Keputusan (SK) Tim Pemindahan Gedung Badan Strategi Kebijakan Hukum	EDITED - nambah kotak di kolom D
3	Menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Pemindahan Gedung Badan Strategi Kebijakan Hukum							Komputer, printer dan ATK	10 Menit	Surat Keputusan (SK) Tim Pemindahan Gedung Badan Strategi Kebijakan Hukum	
4	Melakukan pendataan gedung eksisting dan penentuan ruangan							Komputer, printer dan ATK	3 Hari	Dokumen pendataan gedung eksisting dan penentuan ruangan	
5	Melakukan justifikasi kebutuhan pemindahan gedung Badan Strategi Kebijakan Hukum							Komputer, printer dan ATK	2 Hari	Dokumen justifikasi kebutuhan pemindahan gedung Badan Strategi Kebijakan Hukum	
6	Melakukan koordinasi pelaksanaan pemindahan gedung Badan Strategi Kebijakan Hukum							Komputer, printer dan ATK	2 Hari	Dokumen justifikasi kebutuhan pemindahan gedung Badan Strategi Kebijakan Hukum	
7	Melakukan koordinasi tentang aspek legalitas dan teknis kelayakan gedung Badan Strategi Kebijakan Hukum							Komputer, printer dan ATK	2 Hari	Dokumen justifikasi kebutuhan pemindahan gedung Badan Strategi Kebijakan Hukum	

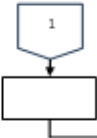
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Tata Usaha	Tim Pemindahan Gedung	Biro Umum dan Biro BMN	DJKN dan Kementerian PUPR	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) kebutuhan renovasi gedung Badan Strategi Kebijakan (BSK) Hukum		1					Komputer, printer dan ATK	1 Hari	Dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB)	EDITED - mindah no 1
9	Melakukan pengajuan anggaran	Selesai						Komputer, printer dan ATK	10 Menit	Dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB)	

LAMPIRAN 3.

SOP PROSES/MEKANISME PINDAH GEDUNG SEMENTARA

 KEMENTERIAN HUKUM BADAN STRATEGI KEBIJAKAN HUKUM SEKRETARIAT BADAN BAGIAN UMUM	Nomor SOP	PPH.1-OT.02.02-21
	Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	 Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum  DWI HARNANTO, S.P., M.Si. NIP. 197206201997031001
Nama SOP	SOP PROSES/MEKANISME PINDAH GEDUNG SEMENTARA	
Dasar Hukum		
1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 PP No.28 Tahun 2020 tentang Perubahan PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/D 4 Peraturan Menteri Keuangan No.83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara 5 Peraturan Menteri Keuangan No. 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 6 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-09.PL.05.05 Tahun 2015 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Hukum		Kualifikasi pelaksana 1 Mengetahui peraturan-peraturan terkait Penghapusan, Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Negara 2 Mengetahui dan mengetahui proses bisnis pengelolaan Barang Milik Negara
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1 SOP Makro Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian 2 SOP Penyusunan Usulan Penghapusan Barang Milik Negara 3 SOP Pengajuan Usulan Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara 4 SOP Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan Nilai Perolehan Sampai Dengan 100 Juta Rupiah Dengan Mekanisme Penjualan 5 SOP Pelaksanaan Pemusnahan Barang Milik Negara		1 Dokumen Penghapusan, Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Negara 2 Peralatan komputer dan jaringan internet 3 Data dan informasi organisasi 4 Dokumen kegiatan 5 ATK
Peringatan		Pencatatan dan pendaftaran
1 Agar Pelaksanaan Penghapusan, Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Negara sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku 2 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka terhambatnya dokumen pelaporan kinerja.		Laporan kegiatan

SOP PROSES/MEKANISME PINDAH GEDUNG SEMENTARA											
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Jenderal	Kepala Badan	Sekretaris Badan	Bagian Umum	Tim Pindah Gedung	Biro Umum dan Biro BMN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk melakukan koordinasi terkait gedung eksisting di Unit eselon 1 lainnya		Mulai					Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi, Penugasan	
2	Melaksanakan koordinasi terkait gedung eksisting di Unit eselon 1 lainnya dengan Biro Umum dan Biro BMN							Komputer, printer dan ATK	1 Hari	Dokumen pendataan gedung eksisting	
3	Melakukan survey gedung eksisting Unit Eselon 1 lainnya							Komputer, printer dan ATK	1 Hari	Dokumen pendataan gedung eksisting	
4	Menyampaikan laporan hasil survei gedung eksisting Unit Eselon 1 lainnya							Komputer, printer dan ATK	10 Menit	Laporan hasil survei pendataan gedung eksisting Unit Eselon 1 lainnya	
5	Menyampaikan laporan hasil survei gedung eksisting Unit Eselon 1 lainnya							Komputer, printer dan ATK	10 Menit	Laporan hasil survei pendataan gedung eksisting Unit Eselon 1 lainnya	
6	Menerima laporan hasil survei gedung eksisting Unit Eselon 1 lainnya							Komputer, printer dan ATK	10 Menit	Laporan hasil survei pendataan gedung eksisting Unit Eselon 1 lainnya	
7	Memberikan persetujuan pindah gedung							Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
8	Memerintahkan untuk bentuk Tim Pindah Gedung Sementara dan Perjanjian Kerja Sama (PKS)							Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi, Penugasan	
9	Memerintahkan untuk menyusun Surat Keputusan (SK) Tim Pindah Gedung Sementara dan Perjanjian Kerja Sama (PKS)							Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi, Penugasan	
10	Menyusun Surat Keputusan (SK) Tim Pindah Gedung Sementara dan Perjanjian Kerja Sama (PKS)							Komputer, printer dan ATK	1 Hari	Dokumen draf Surat Keputusan (SK) Tim Pindah Gedung Sementara dan Perjanjian Kerja Sama (PKS)	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Jenderal	Kepala Badan	Sekretaris Badan	Bagian Umum	Tim Pindah Gedung	Biro Umum dan Biro BMN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Pindah Gedung Sementara dan Perjanjian Kerja Sama (PKS)							Komputer, printer dan ATK	10 Menit	Surat Keputusan (SK) Tim Pindah Gedung Sementara dan Perjanjian Kerja Sama (PKS)	
12	Melakukan penentuan jadwal pindah dan pembagian tugas							Komputer, printer dan ATK	1 Hari	Dokumen jadwal pindah dan pembagian tugas	
13	Melakukan survey ruangan dan menyiapkan tempat di gedung sementara							Komputer, printer dan ATK	2 Hari	Dokumen survey ruangan gedung sementara	
14	Melakukan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)							Komputer, printer dan ATK	2 Hari	Dokumen Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) gedung Badan Strategi Kebijakan Hukum	
15	Melaksanakan pemindahan Barang Milik Negara (BMN)							Komputer, printer dan ATK	1 Hari	Data Barang Milik Negara (BMN)	

LAMPIRAN 4.

SOP PROSES/MEKANISME IZIN MELAKUKAN RENOVASI PADA GEDUNG YANG AKAN MENJADI GEDUNG BADAN STRATEGI KEBIJAKAN HUKUM

 KEMENTERIAN HUKUM BADAN STRATEGI KEBIJAKAN HUKUM SEKRETARIAT BADAN BAGIAN UMUM	Nomor SOP	PPH.1-OT.02.02-22
	Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum   DWI HARNANTO, S.P., M.Si. NIP. 197206201997031001
Nama SOP	SOP PROSES/MEKANISME IZIN MELAKUKAN RENOVASI PADA GEDUNG YANG AKAN MENJADI GEDUNG BADAN STRATEGI KEBIJAKAN HUKUM	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 PP No.28 Tahun 2020 tentang Perubahan PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/D 4 Peraturan Menteri Keuangan No.83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara 5 Peraturan Menteri Keuangan No. 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 6 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-09.PL.05.05 Tahun 2015 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Hukum		1 Mengetahui peraturan-peraturan terkait Penghapusan, Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Negara 2 Mengetahui dan mengetahui proses bisnis pengelolaan Barang Milik Negara
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
1 SOP Makro Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian 2 SOP Penyusunan Usulan Penghapusan Barang Milik Negara 3 SOP Pengajuan Usulan Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara 4 SOP Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan Nilai Perolehan Sampai Dengan 100 Juta Rupiah Dengan Mekanisme Penjualan 5 SOP Pelaksanaan Pemusnahan Barang Milik Negara		1 Dokumen Penghapusan, Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Negara 2 Peralatan komputer dan jaringan internet 3 Data dan informasi organisasi 4 Dokumen kegiatan 5 ATK
Peringatan		Pencatatan dan pendaftaran
1 Agar Pelaksanaan Penghapusan, Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Negara sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku 2 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka terhambatnya dokumen pelaporan kinerja.		Laporan kegiatan

SOP PROSES/MEKANISME IZIN MELAKUKAN RENOVASI PADA GEDUNG YANG AKAN MENJADI GEDUNG BADAN STRATEGI KEBIJAKAN HUKUM											
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Menteri Hukum	Sekretaris Jenderal	Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Rumah Tangga	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan koordinasi renovasi gedung Badan Strategi Kebijakan (BSK) Hukum			Mulai				Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi, Penugasan	
2	Melaksanakan koordinasi renovasi gedung Badan Strategi Kebijakan (BSK) Hukum dengan Sekretariat Jenderal dan unit kerja terkait							Komputer, printer dan ATK	3 Jam	Undangan Rapat	
3	Melaporkan hasil koordinasi renovasi gedung Badan Strategi Kebijakan (BSK) Hukum dengan Sekretariat Jenderal unit kerja terkait							Lembar Disposisi	10 Menit	Laporan hasil koordinasi renovasi gedung Badan Strategi Kebijakan (BSK) Hukum dengan Sekretariat Jenderal	
4	Menyampaikan surat permohonan ijin terkait penempatan ex Poltekpm dan Poltekim							Komputer, printer dan ATK	10 Menit	Surat permohonan gedung Badan Strategi Kebijakan (BSK) Hukum	
5	Mendisposisikan penempatan gedung Badan Strategi Kebijakan (BSK) Hukum							Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
6	Memerintahkan membuat surat penempatan gedung ke unit kerja sesuai disposisi Menteri							Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi, Penugasan	
7	Memerintahkan untuk membuat surat penempatan gedung ke unit kerja sesuai disposisi Menteri							Komputer, printer dan ATK	10 Menit	Membuat draf surat penempatan gedung ke unit kerja sesuai disposisi Menteri	
8	Menyetujui surat penempatan gedung ke unit kerja sesuai disposisi Menteri							Komputer, printer dan ATK	10 Menit	Surat penempatan gedung ke unit kerja sesuai disposisi Menteri	
9	Mengirimkan surat dari Badan Strategi Kebijakan (BSK) Hukum ke Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Hukum							Komputer, printer dan ATK	3 Jam	Surat penempatan gedung ke unit kerja sesuai disposisi Menteri	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Menteri Hukum	Sekretaris Jenderal	Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Rumah Tangga	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menerima surat dari Badan Strategi Kebijakan (BSK) Hukum dan menyampaikan untuk dilaksanakan renovasi gedung				1 []			Komputer, printer dan ATK	1 Hari	Surat penempatan gedung ke unit kerja sesuai disposisi Menteri	
11	Melaksanakan rapat dan berkoordinasi dengan Tim Teknis, Tim Ahli dari Kementerian PU untuk memberikan rekomendasi teknis gedung Badan Strategi Kebijakan (BSK) Hukum				[]	[]	[]	Komputer, printer dan ATK	3 Jam	Undangan Rapat	
12	Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Hukum terkait ijin renovasi dan memerintahkan untuk menyusun draf PKS				[]			Komputer, printer dan ATK	3 Jam	Undangan Rapat	
13	Menyusun dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS)						[]	Komputer, printer dan ATK	1 Hari	Dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS)	
14	Menandatangani Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara Badan Strategi Kebijakan (BSK) Hukum dengan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM)							Komputer, printer dan ATK	10 Menit	Dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS)	
15	Menerima laporan rekomendasi teknis gedung Badan Strategi Kebijakan (BSK) Hukum							Komputer, printer dan ATK	10 Menit	Laporan rekomendasi teknis gedung Badan Strategi Kebijakan (BSK) Hukum	

LAMPIRAN 5.

SOP MEKANISME PENGADAAN DAN PENDISTRIBUSIAN SARANA DAN PRASARANA DI GEDUNG BARU

 KEMENTERIAN HUKUM BADAN STRATEGI KEBIJAKAN HUKUM SEKRETARIAT BADAN BAGIAN UMUM	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	PPH.1-OT.02.02-23 25 Agustus 2025 - -	
	Disahkan oleh	 Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum  DWI HARNANTO, S.P., M.Si. NIP. 197206201997031001	
	Nama SOP	SOP MEKANISME PENGADAAN DAN PENDISTRIBUSIAN SARANA DAN PRASARANA DI GEDUNG BARU	
	Dasar Hukum		
	Kualifikasi pelaksana		
1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 PP No.28 Tahun 2020 tentang Perubahan PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/D 4 Peraturan Menteri Keuangan No.83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara 5 Peraturan Menteri Keuangan No. 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 6 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-09.PL.05.05 Tahun 2015 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Hukum	1 Mengetahui peraturan-peraturan terkait Penghapusan, Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Negara 2 Mengetahui dan mengetahui proses bisnis pengelolaan Barang Milik Negara		
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Makro Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian 2 SOP Penyusunan Usulan Penghapusan Barang Milik Negara 3 SOP Pengajuan Usulan Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara 4 SOP Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan Nilai Perolehan Sampai Dengan 100 Juta Rupiah Dengan Mekanisme Penjualan 5 SOP Pelaksanaan Pemusnahan Barang Milik Negara		1 Dokumen Penghapusan, Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Negara 2 Peralatan komputer dan jaringan internet 3 Data dan informasi organisasi 4 Dokumen kegiatan 5 ATK	
Peringatan		Pencatatan dan pendaftaran	
1 Agar Pelaksanaan Penghapusan, Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Negara sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku 2 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka terhambatnya dokumen pelaporan kinerja.		Laporan kegiatan	

SOP MEKANISME PENGADAAN DAN PENDISTRIBUSIAN SARANA DAN PRA SARANA DI GEDUNG BARU											
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Rumah Tangga	Kepala Subbagian Tata Usaha	Tim Pengadaan dan Pendistribusian	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk menyusun Surat Keputusan (SK) Tim Pengadaan dan Pendistribusian Sarana dan Prasarana Barang	Mulai						Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi, Penugasan	
2	Menyusun Surat Keputusan (SK) Tim Pengadaan dan Pendistribusian Sarana dan Prasarana Barang							Komputer, printer dan ATK	1 Hari	Dokumen draf Surat Keputusan (SK) Tim Pengadaan dan Pendistribusian Sarana dan Prasarana Barang	
3	Menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Pengadaan dan Pendistribusian Sarana dan Prasarana Barang							Komputer, printer dan ATK	10 Menit	Surat Keputusan (SK) Tim Pengadaan dan Pendistribusian Sarana dan Prasarana Barang	
4	Mencermati standar barang dan standar kebutuhan Barang Milik Negara (BMN) yang masih berlaku sesuai ketentuan							Komputer, printer dan ATK	2 Hari	Dokumen standar barang dan standar kebutuhan BMN yang masih berlaku	
5	Membuat daftar barang pengadaan barang							Komputer, printer dan ATK	1 Hari	Dokumen daftar barang pengadaan barang	
6	Melakukan koordinasi dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Sekretariat dan Panitia Barang Jasa (PBJS) BSK Hukum terkait barang yang diadakan							Komputer, printer dan ATK	1 Hari	Dokumen daftar barang pengadaan barang	
7	Melaporkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)							Komputer, printer dan ATK	1 Hari	Laporan hasil pengadaan barang/jasa	
8	Memerintahkan untuk melakukan pengecekan Barang Milik Negara (BMN) hasil pengadaan							Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi, Penugasan	
9	Memerintahkan untuk menindaklanjuti pencatatan							Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi, Penugasan	
10	Mencatat barang pada aplikasi dan memberikan kode barang (NUP BMN)							Komputer, printer dan ATK	1 Hari	Dokumen daftar barang pengadaan barang	
11	Melakukan Pendistribusian Barang Milik Negara (BMN) eksisting di ruangan yang tersedia sesuai dengan peruntukannya							Komputer, printer dan ATK	1 Hari	Dokumen daftar barang pengadaan barang	

LAMPIRAN 6.
SOP MEKANISME PINDAH GEDUNG

 KEMENTERIAN HUKUM BADAN STRATEGI KEBIJAKAN HUKUM SEKRETARIAT BADAN BAGIAN UMUM	Nomor SOP PPH.1-OT.02.02-18	Tanggal Pembuatan 25 Agustus 2025
	Tanggal Revisi -	Tanggal Efektif -
	Disahkan oleh	 Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum  DWI HARNANTO, S.P., M.Si. NIP. 197206201997031001
	Nama SOP	SOP MEKANISME PINDAH GEDUNG
	Dasar Hukum	
Kualifikasi pelaksana		
1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 PP No.28 Tahun 2020 tentang Perubahan PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/D 4 Peraturan Menteri Keuangan No.83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara 5 Peraturan Menteri Keuangan No. 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 6 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-09.PL.05.05 Tahun 2015 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Hukum		1 Mengetahui peraturan-peraturan terkait Penghapusan, Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Negara 2 Mengetahui dan mengetahui proses bisnis pengelolaan Barang Milik Negara
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1 SOP Makro Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian 2 SOP Penyusunan Usulan Penghapusan Barang Milik Negara 3 SOP Pengajuan Usulan Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara 4 SOP Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan Nilai Perolehan Sampai Dengan 100 Juta Rupiah Dengan Mekanisme Penjualan 5 SOP Pelaksanaan Pemusnahan Barang Milik Negara		1 Dokumen Penghapusan, Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Negara 2 Peralatan komputer dan jaringan internet 3 Data dan informasi organisasi 4 Dokumen kegiatan 5 ATK
Peringatan		Pencatatan dan pendaftaran
1 Agar Pelaksanaan Penghapusan, Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Negara sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku 2 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka terhambatnya dokumen pelaporan kinerja.		Laporan kegiatan

SOP MEKANISME PINDAH GEDUNG

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Rumah Tangga	Kepala Subbagian Tata Usaha	Tim Pemindahan Gedung		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk persiapan dan pengecekan terhadap ruangan dan fasilitas yang akan digunakan oleh pegawai Badan Strategi Kebijakan (BSK) Hukum	Mulai						Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi, Penugasan	
2	Melakukan persiapan dan pengecekan terhadap ruangan dan fasilitas yang akan digunakan oleh pegawai Badan Strategi Kebijakan (BSK) Hukum							Komputer, printer dan ATK	1 Hari	Dokumen persiapan dan pengecekan terhadap ruangan dan fasilitas yang akan digunakan oleh pegawai Badan Strategi	
3	Melaporkan hasil pengecekan kesiapan ruangan dan fasilitas							Komputer, printer dan ATK	10 Menit		
4	Memerintahkan untuk membuat surat edaran terkait proses pelaksanaan pindah ke Gedung yang baru							Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
5	Membuat surat edaran proses pelaksanaan pindah ke Gedung yang baru							Komputer, printer dan ATK	2 Hari	Surat edaran	
6	Menandatangani surat edaran terkait proses pelaksanaan pindah ke Gedung yang baru							Komputer, printer dan ATK	1 Hari	Surat edaran	
7	Melaksanakan pindah Barang Milik Negara (BMN) eksisting di ruangan yang tersedia sesuai dengan peruntukannya							Komputer, printer dan ATK	1 Hari	Dokumen daftar barang pengadaan barang	



**Badan Strategi Kebijakan Hukum
Kementerian Hukum Republik Indonesia**

Jl. H. R. Rasuna Said No.kav. 6-7, Karet Kuningan, Kecamatan Setiabudi,
Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12940
(021) 2525015 dan Faksimili : (021) 2526678
bsk.kemenkum.go.id

