

 <b>KEMENTERIAN HUKUM</b> <b>BADAN STRATEGI KEBIJAKAN HUKUM</b>  <b>SEKRETARIAT BADAN</b> <b>BAGIAN UMUM</b>	<b>Nomor SOP</b>	PPH.1-OT.02.02-23
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	25 Agustus 2025
	<b>Tanggal Revisi</b>	-
	<b>Tanggal Efektif</b>	-
	<b>Disahkan oleh</b>	 Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum  <b>DWI HARNANTO, S.P., M.Si.</b> <b>NIP. 197206201997031001</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>SOP MEKANISME PENGADAAN DAN PENDISTRIBUSIAN SARANA DAN PRASARANA DI GEDUNG BARU</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
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	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
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	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendaftaran</b>	
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 PRASARANA 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 (PBJ) 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	