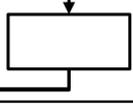
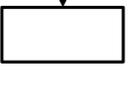
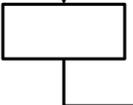
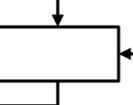
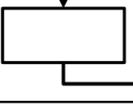
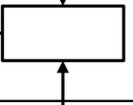
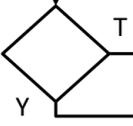
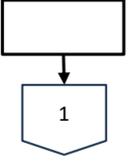
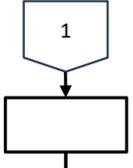


 <b>KEMENTERIAN HUKUM</b> <b>BADAN STRATEGI KEBIJAKAN HUKUM</b>  <b>SEKRETARIAT BADAN</b> <b>BAGIAN UMUM</b>	<b>Nomor SOP</b>	PPH.1-OT.02.02-22
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	25 Agustus 2025
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	 Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum  <b>DWI HARNANTO, S.P., M.Si.</b> <b>NIP. 197206201997031001</b>
	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PROSES/MEKANISME IZIN MELAKUKAN RENOVASI PADA GEDUNG YANG AKAN MENJADI GEDUNG BADAN STRATEGI KEBIJAKAN HUKUM</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 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							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 Poltekkip 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	
10	Menerima surat dari Badan Strategi Kebijakan (BSK) Hukum dan menyampaikan untuk dilaksanakan renovasi gedung							Komputer, printer dan ATK	1 Hari	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	
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 rekomedasi teknis gedung Badan Strategi Kebijakan (BSK) Hukum							Komputer, printer dan ATK	10 Menit	Laporan rekomedasi teknis gedung Badan Strategi Kebijakan (BSK) Hukum	