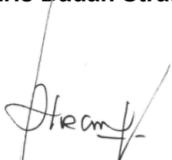
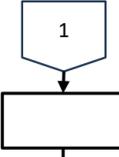
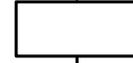
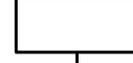
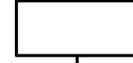


 KEMENTERIAN HUKUM BADAN STRATEGI KEBIJAKAN HUKUM SEKRETARIAT BADAN BAGIAN UMUM	Nomor SOP	PPH.1-OT.02.02-21
	Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	 Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum  DWI HARNANTO, S.P., M.Si. NIP. 197206201997031001
Nama SOP	SOP PROSES/MEKANISME PINDAH GEDUNG SEMENTARA	
Dasar Hukum	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 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	Doumen 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)	