

 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	 <p style="text-align: center;"> Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum  DWI HARNANTO, S.P., M.Si. NIP. 197206201997031001 </p>
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						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 Kebijakan (BSK) Hukum	EDITED - nambah kotak di kolom D dan H
3	Melaporkan hasil pengecekan kesiapan ruangan dan fasilitas						Komputer, printer dan ATK	10 Menit		EDITED - nambah kolom baru
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	EDITED - nambah kotak di kolom D
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	