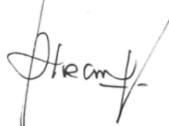
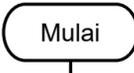
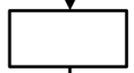
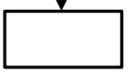
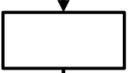
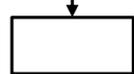
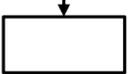
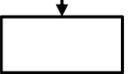
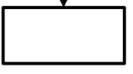
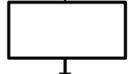


 <b>KEMENTERIAN HUKUM BADAN STRATEGI KEBIJAKAN HUKUM</b>  <b>SEKRETARIAT BADAN BAGIAN UMUM</b>	<b>Nomor SOP</b>	PPH.1-OT.02.02-20
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	25 Agustus 2025
	<b>Tanggal Revisi</b>	-
	<b>Tanggal Efektif</b>	-
	<b>Disahkan oleh</b>	 <p style="text-align: center;"> <b>Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum</b>    <b>DWI HARNANTO, S.P., M.Si.</b>  <b>NIP. 197206201997031001</b> </p>
	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PROSES PEMILIHAN ALTERNATIF PINDAH GEDUNG</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3 PP No.28 Tahun 2020 tentang Perubahan PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/D</li> <li>4 Peraturan Menteri Keuangan No.83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara</li> <li>5 Peraturan Menteri Keuangan No. 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengetahui peraturan-peraturan terkait Penghapusan, Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Negara</li> <li>2 Mengetahui dan mengetahui proses bisnis pengelolaan Barang Milik Negara</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Makro Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian</li> <li>2 SOP Penyusunan Usulan Penghapusan Barang Milik Negara</li> <li>3 SOP Pengajuan Usulan Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara</li> <li>4 SOP Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan Nilai Perolehan Sampai Dengan 100 Juta Rupiah Dengan Mekanisme Penjualan</li> <li>5 SOP Pelaksanaan Pemusnahan Barang Milik Negara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dokumen Penghapusan, Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Negara</li> <li>2 Peralatan komputer dan jaringan internet</li> <li>3 Data dan informasi organisasi</li> <li>4 Dokumen kegiatan</li> <li>5 ATK</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendaftaran</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Agar Pelaksanaan Penghapusan, Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Negara sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> <li>2 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka terhambatnya dokumen pelaporan kinerja.</li> </ol>	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							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	
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)	
9	Melakukan pengajuan anggaran	Selesai						Komputer, printer dan ATK	10 Menit	Dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB)	