STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN ALAT KEBERSIHAN GEDUNG DAN HALAMAN

KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	SDM-158.OT.02.02 TAHUN 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	30 JUNI 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	30 JUNI 2026
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM,**  **GUSTI AYU PUTU SUWARDANI** **NIP 196610261990012001**
	NAMA SOP	**PERMINTAAN ALAT KEBERSIHAN GEDUNG DAN HALAMAN**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181 tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138 Tahun 2024 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara 5 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 6 Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor MHH-02.PB.01.02 tahun 2021 tentang Pedoman Standar Barang Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin, Aset Tidak Berwujud, dan Aset Tetap Lainnya di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.	1. Mengetahui dan memahami tugas, fungsi, dan mekanisme kerja di setiap unit kerja; 2. Memahami proses permintaan Barang Milik Negara.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA 2 SOP PELAPORAN DAN OPNAME FISIK PERSEDIAAN 3 SOP PERMINTAAN ATK	1. Komputer 2. Alat Tulis 3. Jaringan Internet 4. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Setiap pihak yang mengajukan permintaan barang dan JFU Pengelola Layanan Pengadaan harus menggunakan SOP ini agar BMN yang diusulkan permintaannya dapat terinvetarisir dengan baik.	Disimpan sebagai arsip dan dokumen

NOMOR SOP	SDM-158.OT.02.02 TAHUN 2026
TANGGAL PEMBUATAN	30 JUNI 2026
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	30 JUNI 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN ALAT KEBERSIHAN GEDUNG DAN HALAMAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana	Ketua Tim Pengelolaan BMN	Kepala Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat formulir Permintaan Alat Kebersihan Gedung dan Bangunan sesuai dengan kebutuhan beserta jumlah kebutuhan				Tidak	Lampiran permintaan BMN yang dimaksud	2 hari	Nota Dinas Permintaan	Sesuai peraturan penatausahaan BMN
2	Menyelia Usulan Formulir Permintaan Alat Kebersihan Gedung dan Halaman yang diajukan					sda	1 hari	sda	sda
3	Mengirimkan Usulan Formulir Permintaan Alat Kebersihan Gedung dan Halaman ke ketua TIM Pengelolaan BMN				Ya	sda	2 hari	sda	sda
4	Menerima Usulan Formulir Permintaan Alat Kebersihan Gedung dan Halaman					sda	1 Hari	sda	sda
5	Mendisposisikan Formulir Permintaan Alat Kebersihan Gedung dan Halaman					sda	1 Hari	sda	sda
7	Memeriksa Ketersediaan Stock Alat Kebersihan Gedung dan Halaman di Gudang		Tidak / Ya			sda	1 hari	sda	sda
8	Memeriksa Ketersediaan Anggaran Pengadaan Alat Kebersihan Gedung dan Halaman	Tidak		Ya		sda	1 hari	sda	sda
10	Mengusulkan kepada PPK untuk pembelian Alat Kebersihan Gedung dan Halaman					sda	1 hari	sda	sda
11	Melakukan penyerahan Alat Kebersihan Gedung dan Halaman					sda	1 hari	sda	sda