STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBALIAN SARANA DAN PRASARANA MELALUI APLIKASI SISJAMSAR

KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM

NOMOR SOP	SDM-31.OT.02.02 TAHUN 2025
TGL.PEMBUATAN	8 SEPTEMBER 2025
TGL.REVISI	
TGL.EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BPSDM HUKUM ,  Cusi Ayu Putu Suwardani NIP. 19661026199012001
NAMA SOP	**PENGEMBALIAN SARANA DAN PRASARANA MELALUI APLIKASI SISJAMSAR**

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. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182); 4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara; 5. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; 6. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 215/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 949); 8. Pedoman Menteri Hukum dan HAM RI No. MHH.04-PB.05.01 Tahun 2021 tentang Pedoman Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.	1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Aplikasi SISJAMSAR; 2. Memiliki Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Negara; 3. Mampu Mengoperasikan MS Word dan Ms Excell, serta Alat Pemindai/Scanner;
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 SOP Penatausahaan BMN 2 SOP Monitoring BMN 3 SOP Inventarisasi BMN	1. Alat tulis kantor; 2 Komputer; 3. Printer 4. Alat Pemindai/Scanner. 5. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Pengembalian Sarana dan Prasarana harus segera ditindaklanjuti.	Disimpan sebagai Arsip Elektronik dan Manual

NOMOR SOP	SDM-31.OT.02.02 TAHUN 2025
TANGGAL PEMBUATAN	8 SEPTEMBER 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBALIAN SARANA DAN PRASARANA MELALUI APLIKASI SISJAMSAR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem	Kasubbag RT dan Jajaran Pengawas	Kabag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon memilih menu permohonan Pengembalian sarana dan prasarana melalui aplikasi	Pengajuan pengembalian				Komputer	5 menit	Halaman Awal Aplikasi SISJAMSAR	
2	Melakukan verifikasi		Kondisi Baik / Kondisi Rusak			Komputer	60 menit	Halaman Aplikasi SISJAMSAR	
3	Sistem menampilkan notifikasi hasil verifikasi		Pemberitahuan		Laporan Kondisi Sarpras	Komputer	10 menit	Pemberitahuan kepada kasubbag RT dan jajaran pengawas	
4	Pemohon mendapatkan Pemberiahuan sistem bahwa sarana dan prasarana telah selesai di gunakan.		Selesai			Komputer, Dokumen	5 menit	Pemberitahuan pada sistem SISJAMSAR pengembalian Sarpras	
5	Pengawas dan operator melakukan pengecekan dan verifikasi sarana prasarana langsung ke lokasi untuk memastikan kondisi sarpras yang mengalami kerusakan.			Tindak lanjut Pengawas	Tindak Lanjut Ke pengawas	Komputer, Dokumen	90 menit	Pengawas mengetahui hasil kerusakan sarana prasarana	
6	Adanya pemberitahuan Laporan kerusakan sarana prasarana yang terdapat di sistem aplikasi		Pemberitahuan kondisi sarpras			Komputer, Dokumen	60 menit	Form Peminjaman Sarpras	
7	Tindak Lanjut atas Laporan Kerusakan Sarana dan Prasarana(Perbaikan atas Kerusakan, usulan penghapusan BMN dan Pengadaan Baru)				Selesai	Komputer, Dokumen	60 menit	Laporan Tindak Lanjut	