STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA (EKSTERNAL/KEGIATAN DINAS & NON DINAS)

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPSDM HUKUM DAN HAM SEKRETARIAT	**NOMOR SOP**	SDM-137-OT.02.02 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	28 MEI 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM,** **RAZILU** **NIP 196511281991031002**
	NAMA SOP	**PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA (EKSTERNAL/KEGIATAN DINAS & NON DINAS)**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang aparatur Sipil Negara; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 4 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181 tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; 5 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;	1. Mengetahui dan memahami tugas, fungsi, dan peraturan penatausahaan Barang Milik Negara; 2. Memahami proses penatausahaan Barang Milik Negara.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 SOP SEWA/PEMANFAATAN BMN 2 SOP MONITORING BMN 3 SOP INVENTARISASI BMN 4 SOP PNBP	1. Komputer 2. Alat Tulis 3. Jaringan Internet 4. Printer 5. Scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
SOP ini digunakan untuk permohonan sewa yang bersifat harian.	Disimpan sebagai arsip dan dokumen

NOMOR SOP	SDM-137-OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	28 MEI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA (EKSTERNAL/KEGIATAN DINAS & NON DINAS)

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kepala Subbagian RT	Kepala Bagian Umum	Sekretaris BPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan dari eksternal Kumham (dinas dan non dinas) dan mendisposisikan kepada Kabag Umum untuk memeriksa kesiapan sarana / prasarana objek sewa					surat permohonan pemanfaatan sarana/prasarana	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kepala Subbagian Rumah Tangga untuk memeriksa kesiapan sarana / prasarana objek sewa					sda	10 menit	sda	
3	Memeriksa kesiapan sarana dan prasarana objek sewa dan menugaskan pelaksana untuk membuat jadwal pemakaian sarana/prasarana					sda	1 hari	informasi kesiapan sarpras objek sewa	Sesuai peraturan penatausahaan BMN
4	Membuat jadwal pemakaian sarana/prasarana dan mengarahkan pemohon untuk melakukan pengisian form dan melakukan pembayaran ke bendahara penerima BPSDM Hukum dan HAM					sda	10 menit	jadwal sewa, formulir dan data penyewa, bukti pembayaran sewa	sda
5	Melaporkan pemanfaatan sarana prasarana kepada Sekretaris					jadwal sewa, formulir dan data penyewa, bukti pembayaran sewa	1 hari	Laporan Pemanfaatan Sarpras	sda