
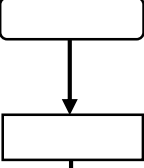
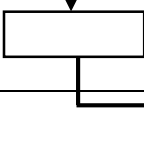
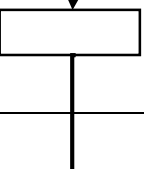
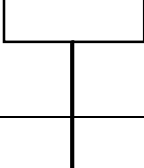
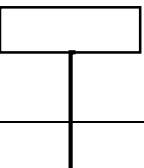
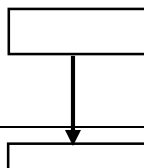
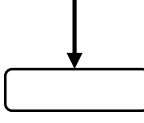


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

	<b>KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</b>	Nomor SOP	010/Kw.15.1/1-b/SOP/07/2018
	<b>Jalan Brigjen Katamso No. 3 Palangka Raya</b>	Tanggal Pembuatan	Juli 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	Agustus 2018
		Disahkan Oleh	Kepala  Drs. H. Masrawan, M.Ag

### SOP PENGGUNAAN BMN BERUPA LAPTOP DAN KENDARAAN DINAS

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/173a/SK/XI/2005 tentang Pedoman Penata Usahaan Barang Milik Negara di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan peradilan.	S-1
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP penatausahaan BMN	Peralatan komputer dan buku-buku referensi
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka barang inventaris berupa laptop dan kendaraan dinas tidak dapat dipergunakan	Buku ekspedisi

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Persyaratn/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun data-data BMN berupa laptop dan kendaraan dinas			Data referensi, data laptop dan kendaraan dinas, SK penunjukan penggunaan yang lama jika ada	15 menit	Terhimpunnya data-data sumber
2	Mengonsep surat penunjukan penggunaan laptop dan kendaraan dinas			Data-data sumber	30 menit	Konsep surat penunjukan penggunaan laptop dan kendaraan dinas
3	Menyerahkan konsep surat penunjukan penggunaan laptop dan kendaraan dinas ke Kasubbag untuk dikoreksi			Konsep surat penunjukan penggunaan laptop dan kendaraan dinas	1 jam	Konsep surat penunjukan penggunaan laptop dan kendaraan dinas telah terkoreksi
4	Memperbaiki dan membuat jadi surat penunjukan penggunaan Laptop dan kendaraan dinas			Konsep surat penunjukan penggunaan laptop dan kendaraan dinas telah terkoreksi	15 menit	Surat penunjukan penggunaan laptop dan kendaraan dinas
5	Menyerahkan surat penunjukan penggunaan laptop dan kendaraan dinas untuk diparaf dan ditandatangani oleh pimpinan			Surat penunjukan penggunaan laptop dan kendaraan dinas	1 jam	Surat penunjukan penggunaan laptop dan kendaraan dinas telah diparaf dan ditandatangani
6	Menyerahkan surat penunjukan penggunaan laptop dan kendaraan dinas beserta barangnya kepada yang bersangkutan			Surat penunjukan penggunaan laptop dan kendaraan dinas telah diparaf dan ditandatangani	5 jam	Surat penunjukan penggunaan laptop dan kendaraan dinas telah digandakan dan disampaikan yang bersangkutan
7	Mengarsipkan surat penunjukan penggunaan laptop dan kendaraan dinas			Surat penunjukan penggunaan laptop dan kendaraan dinas telah diparaf dan ditandatangani	15 menit	Surat penunjukan penggunaan terarsipkan