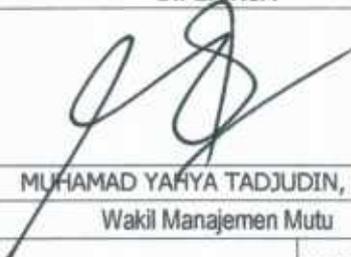
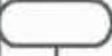
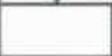
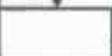
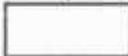
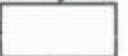
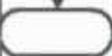


| | | |
|--|---|--|
|  | PENGADILAN AGAMA BANGGAI Jl. Ki Hajar Dewantara No. Telp. (0462) 21544 / Fax (0462) 275706 Homepage: http://pa-banggai.go.id E-mail : pa.banggai@yahoo.co.id BANGGAI | Nomor SOP : PABGI-SOP—SEKRE-UM-28 |
| | STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE PENUNJUKAN PEMAKAI BARANG INVENTARIS KENDARAAN | Nomor Revisi : 00 Tanggal Berlaku : 02 Januari 2018 Halaman : 1 dari 2 |
| DIBUAT | DIPERIKSA | DISETUJUI |
|  SABRIN, S. Ag Sekretaris |  MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I. Wakil Manajemen Mutu |  Drs. IHSAN. Ketua Pengadilan Agama Banggai |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1 | Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara | 1. Dapat mengoperasikan komputer |
| 2 | Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. | | Komputer, Jaringan internet |
| 2. | | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. | Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir. | |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|--|---|---|---|--|------------|---|-----|
| | | Staf | Ka Sub Bag Umum & Keuangan | KPB | Persyaratan/Perengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menghimpun data-data BMN berupa kendaraan dinas |  | | | KIB Kendaraan, STNK, BPKB | 1 x 24 Jam | Terhimpunnya data-data sumber | |
| 2 | Membuat konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris |  | | | Data-data sumber | | Konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris | |
| 3 | Menyerahkan konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris untuk di koreksi |  | | | Konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris | | Diserahkannya konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris | |
| 4 | Mengoreksi konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris | |  | | Konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris | | Konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris telah dikoreksi | |
| 5 | Menyerahkan surat penunjukan pemakai barang inventaris yang telah di koreksi untuk ditandatangani oleh KPB | |  | | Konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris yang telah dikoreksi | | Diserahkannya konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris yang telah dikoreksi | |
| 6 | Menandatangani surat penunjukan pemakai barang inventaris | | |  | Konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris yang telah dikoreksi | | Surat penunjukan pemakai barang inventaris | |
| 7 | Menyerahkan surat penunjukan pemakai barang inventaris kepada yang bersangkutan beserta kunci dan STNK kendaraan dinas | |  | | Surat penunjukan pemakai barang inventaris | | Diserahkannya surat penunjukan pemakai barang inventaris beserta kunci dan STNK kendaraan dinas | |
| 8 | Mengarsipkan surat penunjukan pemakai barang inventaris |  | | | Surat penunjukan pemakai barang inventaris | | Surat penunjukan pemakai barang inventaris tersiapkan | |