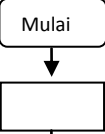
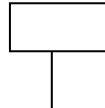
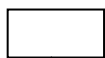
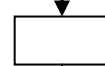
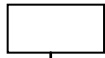


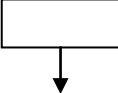
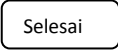
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN Jl. Diponegoro - Painan	Nomor SOP	:	1195/520/Distanhortbun-PS/2017
		Tanggal Pembuatan	:	18 Mei 2017
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Pengesahan	:	
		Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan  Dr. Jumsu Trisno, SP, M.Si Pembina Tk.I NIP. 19691121 199512 1 001
SOP PENGGUNAAN BMN BERUPA LAPTOP DAN KENDARAAN DINAS				

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 2. PMK RI Nomor : 96/PMK.06/2007 Tanggal 4 September 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 3. PMK RI Nomor 244/PMK.06/2012 tanggal 27 Desember 2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian (Wasdal) BMN	S1

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP penatausahaan BMN	Peralatan computer dan buku-buku referensi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka barang inventaris berupa laptop dan kendaraan dinas tidak dapat dipergunakan	Buku Ekspedisi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Pelaksana	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
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 kasubag 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 jadi 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