



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM

Jl. Untung Surapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161

Website : www.bali.kemenag.go.id/kemenagkarangasem.id email : kabkarangasem@kemenag.go.id

Jl. Untung Surapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161

6076 /KK.18.5.1/OT.01.4/5/2024

Saturday, March 5, 2022

Thursday, May 16, 2024

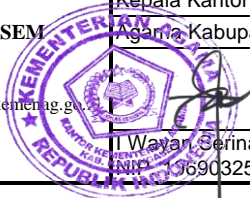
Thursday, May 16, 2024

Kepala Kantor Kementerian

Agama Kabupaten Karangasem

I Wayan Serinada, S.Pd.,M.Si

NIP. 196903251998031001



SOP PEMAKAIAN RUANGAN DAN PERALATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 155 tahun 2002 tentang Uraian Pekerjaan Kantor Wilayah Departemen Agama	1. Pendidikan S1 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
-	Komputer, printer, Form Bon Barang, Kartu Persediaan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Peminjaman/penggunaan ruangan dan peralatan dilayani jika tidak sedang digunakan dalam kegiatan lain.	1. Surat/blanko permohonan penggunaan ruangan/peralatan

No.	AKTIVITAS	AKTOR					waktu	Output	Ket
		Pelaksana	KTU	Kepala	Kelengkapan				
1	Menerima permohonan penggunaan ruangan/ peralatan					Blangko/ surat permohonan	5 menit	Terpenuhinya permintaan barang	
2	Meneliti dan mendisposisikan blangko/ surat permohonan kepada pelaksana Subbag Umum					Blangko/ surat permohonan	5 menit	Terdapatnya kepastian ketersediaan barang	
3	1. Mencatat peminjaman ruangan/ peralatan dalam buku kendali					Disposisi kasubbag	5 Menit	Tercatatnya peminjaman ruangan/peralatan di papan kendali	
	2. Menyiapkan ruangan/ peralatan dan menyerahkannya pada penanggung jawab dari pihak peminjam sesuai aturan yang berlaku					Ruangan/ peralatan yang siap digunakan	1 Hari	Tersedianya ruangan/ peralatan yang siap digunakan	
4	Melaporkan pemakaian ruang/ tempat					Laporan	5 menit	Kembalinya ruagnan dan peralatan dalam kondisi seperti semula	