



KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT

PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI

Jl Ir. H. Juanda No 37 Ciputat Tangerang Selatan

Nomor SOP 016/P.V/08/2024

Tanggal Pembuatan 28 Juni 2024

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 01 Agustus 2024

Disahkan Oleh Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi



SOP Pelayanan Penggunaan Studio

Dasar hukum:

- PMK Nomor 4 tahun 2015 tentang pennelegasian kewenangan dan tanggung jawab tertentu dari pengelola barang ke pengguna barang
- PMA No. 12 Tahun 2018 tentang Jabatan Pelaksana
- PMK Nomor 115 tahun 2020 tentang pemantaatan barang milik negara

Kualifikasi Pelaksana

- Memiliki Pengalaman dibidang Administrasi
- Memiliki Kemampuan Teknologi informasi dan Komunikasi

Keterkaitan

- SOP Pelaksanaan Pelatihan
- SOP Pembuatan Surat

Peralatan

- ATK (Alat Tulis Kantor)
- Internet

Peringatan

Jika SOP Penggunaan studio tidak dilaksanakan, maka kesulitan dalam pelaksanaan penggunaan studio pada Pusdiklat Tenaga Administrasi

Pencatatan dan Pendataan

Jadwal Penggunaan Studio

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Panitia	Kabag TU	Pengelola Studio	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan permohonan penggunaan studio kepada kabag Tata Usaha				Surat permohonan	10 menit	Surat permohonan tersampaika n	
2	Memerintahkan pengelola studio untuk mengecek ketersediaan studio				Surat permohonan	5 Menit	Jadwal penggunaan studio	
3	Memeriksa penggunaan studio dan melaporkannya kepada kabag tata usaha				Jadwal penggunaan studio	10 menit	Jadwal penggunaan studio	
4	Memverifikasi penggunaan studio dan memerintahkan pengelola studio untuk membuat surat keterangan penggunaan studio				Jadwal penggunaan studio	15 menit	Surat keterangan penggunaan studio	
5	Membuat surat keterangan penggunaan studio dan memberikannya kepada panitia				Surat penggunaan studio	10 menit	Surat penggunaan studio tersampaika n	
6	Mendokumentasikan surat penggunaan studio				Surat penggunaan studio	5 Jam	Dokumen	