




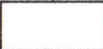
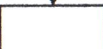

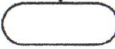
 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIC INDONESIA	Nomor SOP	033/OT.210/H.12.14/05/2023
	Tanggal Pembuatan	10-May-23
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10-Jun-23
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Disahkan oleh	Kepala,
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN D.I. YOGYAKARTA		 Dr. Soelwarsono, S.Pt., M.Si. NIP. 197108271998031002
	Nama SOP	PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No. 6 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Peraturan Menteri Keuangan RI No.96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan BMN Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Peraturan Menteri Pertanian No. 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami prosedur peminjaman kendaraan dinas Memiliki keahlian mekanik kendaraan 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Inventarisasi dan Perlengkapan Kantor SOP Pemeliharaan barang 	<ol style="list-style-type: none"> Form permohonan peminjaman kendaraan dinas Kendaraan dinas Form pengembalian kendaraan dinas 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila proses peminjaman kendaraan dinas tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terhambatnya kelancaran tupoksi balai	Daftar pemohon peminjam kendaraan dinas Pencatatan bagian Pool kendaraan	

Prosedur

No	Kegiatan	Peminjam	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket.
			Kasub TU / Koord RT	Penanggung jwb/Pool	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi form permohonan peminjaman kendaraan dinas				Form peminjaman			
2	Menyetujui dan menandatangani form permohonan peminjaman kendaraan dinas. Apabila tidak setuju kembali ke penanggung jawab/Pool				Form peminjaman	10 menit	Form isian peminjaman	
3	Menerima permohonan peminjaman kendaraan dinas				Kendaraan dinas dan Form peminjaman	30 menit	Kendaraan dinas dan Form peminjaman	
4	Mengecek kendaraan dinas yang akan dipinjam dan memohon persetujuan atasan terkait				Form peminjaman	30 menit	Form persetujuan peminjaman	
5	Menyerahkan Kendaraan Dinas dan Kelengkapannya				Kendaraan digunakan	10 menit	Kendaraan digunakan	
	Pelaksanaan Kegiatan				Kendaraan digunakan	1 hari	Kendaraan digunakan	
6	Menerima kembali kendaraan dinas dari peminjam dan mengecek kondisi kendaraan setelah dipakai untuk kedinasan				Form Pengembalian	10 menit	Form persetujuan pengembalian	
7	Mendokumentasikan				Form Pinjam-Pakai	10 menit	Kendaraan dinas dan pencatatan oleh bag. Pool kendaraan	