



KEMENTERIAN PERTANIAN  
REPUBLIK INDONESIA

INSPEKTORAT JENDERAL

SEKRETARIAT

<b>ASAS HUKUM</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Perturan Pemerintah No. 6 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li><li>Perturan Menteri Keuangan RI No. 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara</li><li>Perturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Perturan Menteri Pertanian Nomor: 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Pertanian.</li><li>Surat Keputusan Inspektur Jenderal No. 1131.1/kpts/PL.240/H/08/2014 tentang Penunjukan Penanggungjawab Pemegang Kendaraan Dinas Operasional Roda Empat, Empat dan Dua Lingkup Ijen Kementan ✓</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki SIM ( Surat Ijin Mengemudi)</li><li>Mampu mengoperasikan kendaraan</li><li>Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan perundang-undangan</li></ol>	<b>NOMOR SOP</b> : 154/OT.210/H.1/IX/2014
		<b>TANGGAL PEMBUATAN</b> : 12 SEPTEMBER 2014
		<b>TANGGAL REVISI</b> :
		<b>TANGGAL EFEKTIF</b> : 1 OKTOBER 2014
		<b>DISAHKAN OLEH</b>  :  SEKRETARIS IT JEN I. Widodo, MM NIP. 19600312 198603 1 001 ✓
		<b>NAMA SOP</b> : PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS UNTUK KEPERLUAN PRIBADIKELUARGA
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SK Penunjukan</li><li>Kendaraan Dinas</li></ol>		
<b>PERINGKATAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penggunaan Kendaraan Dinas Untuk Keperluan Antar Jemput Pegawai</li><li>SOP Penggunaan Kendaraan Dinas Untuk Keperluan Dinas Dalam Kota</li><li>SOP Penggunaan Kendaraan Dinas Untuk Keperluan Dinas Luar Kota</li></ol>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<b>PERINGATAN</b> <p>Pelayanan akan terganggu apabila petugas terlambat atau tidak masuk kerja tanpa ada pemberitahuan</p>		

SOP PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS UNTUK KEPERLUAN PRIBADI/KELUARGA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket	
		Unit Pengguna	Kasubbag PRT	Pengelola BMN	Kabag KP	Sekretaris Itjen	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permintaan kendaraan sesuai kebutuhan jumlah penumpang dan diwajibkan menggunakan pengemudi kantor						surat permohonan unit pengguna	15 menit	ketersediaan kendaraan	
2	Menugaskan pengelola BMN untuk menyiapkan blangko permintaan kendaraan untuk keperluan pribadi/keluarga						ketersediaan kendaraan	15 menit	disposisi	
3	Memberikan blangko (model A3) kepada Pemohon Peminjaman Kendaraan Dinas.						disposisi	15 menit	Blangko	
4	Mengisi blangko permintaan kendaraan (Model A3) sesuai format yang telah disediakan di bagian urusan kendaraan dan diajukan ke Kasubbag						Blangko	15 menit	Blangko yang sudah diisi dan ditandatangani atasan langsung unit	
5	Mengecek, meneliti kebutuhan dan ketersediaan kendaraan dan pengemudinya. Jika Setuju Kasubbag menandatangani blangko, jika Tidak Setuju blangko dikembalikan kepada unit pengguna						Blangko yang sudah diisi dan ditandatangani atasan langsung unit pengguna	15 menit	Blangko yang sudah diisi dan ditandatangani Kasubbag PRT	
6	Memberi persetujuan mengenai Peminjaman Kendaraan Dinas. Jika Setuju Kabag KP menandatangani blangko, jika Tidak Setuju blangko dikembalikan kepada Kasubbag						Blangko yang sudah diisi dan ditandatangani Kasubag PRT	15 menit	Blangko yang sudah diisi dan ditandatangani Kabag KP	
7	Memberi persetujuan mengenai Peminjaman Kendaraan Dinas. Jika Setuju Sekretaris Itjen menandatangani blangko, jika Tidak Setuju blangko dikembalikan kepada Kabag KP						Blangko yang sudah diisi dan ditandatangani Kabag KP	15 menit	Blangko yang sudah diisi dan ditandatangani Sekretaris Itjen	
8	Menyiapkan kendaraan sesuai yang akan dipergunakan setelah blangko permintaan penggunaan kendaraan sudah ditandatangani seluruhnya						Blangko yang sudah diisi dan ditandatangani Sekretaris Itjen	15 menit	Arsip	