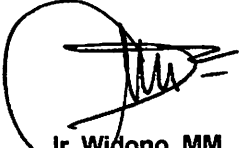




**KEMENTERIAN PERTANIAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**INSPEKTORAT JENDERAL**

**SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	: 152/OT.210/H.1/IX/2014
TANGGAL PEMBUATAN	: 12 SEPTEMBER 2014
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 1 OKTOBER 2014
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS ITJEN  Ir. Widono, MM NIP. 19600312 198603 1 001
NAMA SOP	: PENGUNAAN KENDARAAN DINAS UNTUK KEPERLUAN DINAS DALAM KOTA

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah No. 6 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Pertanian.
6. Surat Keputusan Inspektur Jenderal No. 1131.1/kpts/PL.240/H/08/2014 tentang Penunjukan Penanggungjawab Pemegang Kendaraan Dinas Operasional Roda Enam, Empat dan Dua Lingkup Itjen Kementan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki SIM ( Surat Ijin Mengemudi)
2. Mampu mengoperasikan kendaraan
3. Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan perundang-undangan

**KETERKAITAN**

1. SOP Penggunaan Kendaraan Dinas Untuk Keperluan Antar Jemput Pegawai
2. SOP Penggunaan Kendaraan Dinas Untuk Keperluan Dinas Luar Kota
3. SOP Penggunaan Kendaraan Dinas Untuk Keperluan Pribadi/Keluarga

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. SK Penunjukan
2. Kendaraan Dinas

**PERINGATAN**

Pelayanan akan terganggu apabila petugas terlambat atau tidak masuk kerja tanpa ada pemberitahuan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

PENGUNAAN KENDARAAN DINAS UNTUK KEPERLUAN DINAS DALAM KOTA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Pengemudi	Mutu Baku			Ket
		Unit Pengguna	Kasubbag PRT	Pengelola BMN		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan kendaraan sesuai kebutuhan jumlah penumpang					Data surat tugas dari atasan langsung calon pengguna kendaraan	15 menit	data penggunaan kendaraan dapat di ketahui	
2	Menugaskan pengelola BMN untuk menyiapkan blanko peminjaman kendaraan					data penggunaan kendaraan dapat di ketahui	15 menit	blanko permohonan	
3	Menyiapkan blanko peminjaman kendaraan					blanko permohonan		blanko permohonan	
4	Mengisi blanko permintaan kendaraan dan mengajukan blanko kepada Kasubbag					blanko permohonan	15 menit	proses blanko permohonan	
5	Mengecek, meneliti kebutuhan dan ketersediaan kendaraan dan pengemudinya. Jika kendaraan tersedia Kasubbag menandatangani blanko, jika tidak tersedia dikembalikan ke unit pengguna					proses blanko permohonan	15 menit	blanko permohonan yang telah disetujui	
6	Menugaskan pengemudi yang akan ditunjuk untuk melaksanakan tugas sesuai kebutuhan pemohon					blanko permohonan yang telah disetujui	-	terlaksananya kegiatan kantor	tergantung lokasi yang dituju