




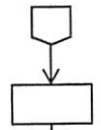
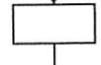
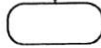
**KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA**

**INSPEKTORAT JENDERAL
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP		: 151/OT.210/H.111X/2014
TANGGAL PEMBUATAN		: 12 SEPTEMBER 2014
TANGGAL REVISI		:
TANGGAL EFEKTIF		: 1 OKTOBER 2014
DISAHKAN OLEH		:  SEKRETARIS ITJEN
NAMA SOP		: PENGUNAAN KENDARAAN DINAS UNTUK ANTAR JEMPUT PEGAWAI
KUALIFIKASI PELAKSANA		: 1. Memiliki SIM (Surat Ijin Mengemudi) 2. Mampu mengoperasikan kendaraan 3. Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan perundang-undangan
PERALATAN/PERLENGKAPAN		: 1. SK Penunjukan 2. Kendaraan Dinas
PENCATATAN DAN PENDATANGAN		:
KETERKAITAN		
1. SOP Penggunaan Kendaraan Dinas Untuk Keperluan Dinas Dalam Kota		
2. SOP Penggunaan Kendaraan Dinas Untuk Keperluan Dinas Luar Kota		
3. SOP Penggunaan Kendaraan Dinas Untuk Keperluan Pribadi/Keluarga		
PERINGATAN		
Pelayanan akan terganggu apabila petugas terlambat atau tidak masuk kerja tanpa ada pemberitahuan		
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, Pemeliharaan, 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 Pénanggungjawab Pemegang Kendaraan Dinas Operasional Roda Empat, Empat dan Dua Lingkup Ijen Kementan		

SOP PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS UNTUK ANTAR JEMPUT PEGAWAI

No.	KEGIATAN	Pelaksana			Mutu baku				
		Kabag KP	Kasubbag PRT	Sekretaris Itjentan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mendisposisikan kepada Kasubbag untuk membuat rencana penggunaan kendaraan dinas, pegawai dan tujuan kendaraan antar jemput					Disposisi tertulis	15 menit	Sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	
2	Mengidentifikasi kendaraan dinas, pegawai dan tujuan kendaraan antar jemput					Disposisi tertulis	2 jam	Rencana draft SK penunjukan	
4	Membuat draft SK penanggung jawab rencana penggunaan kendaraan dinas, pegawai dan tujuan kendaraan antar jemput disampaikan kepada Kabag KP	tidak setuju				Rencana draft SK penunjukan	1 hari	Rencana draft SK penunjukan sesuai hasil survai dan konfirmasi	
5	Memverifikasi konsep rencana yang diajukan Kasubbag jika setuju ditandatangani dan dilanjutkan ke Sekretaris Itjen, jika tidak dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki					Rencana draft SK penunjukan sesuai hasil survai dan konfirmasi	60 menit	Rencana draft SK penunjukan sesuai hasil survai dan konfirmasi	
6	Memverifikasi konsep SK rencana yang diajukan Kabag KP, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan untuk dilakukan perbaikan	tidak setuju				Rencana draft SK penunjukan sesuai hasil survai dan konfirmasi	60 menit	SK penunjukan sesuai hasil survai rencana	
7	Melaksanakan tugas sesuai SK yang telah disetujui oleh Sekretaris yaitu: setiap pagi sebelum melaksanakan tugas mengecek kondisi kendaraan yang menjadi tanggungjawabnya					Kendaraan dinas dan perlengkapannya	-	SK penunjukan sesuai hasil survai rencana	
8	Setiap hari kerja menjemput pegawai sesuai tempat, jumlah dan jadwal yang telah disepakati oleh penanggungjawab kendaraan dengan para penumpang jemputan					Kendaraan dinas dan perlengkapannya	60 menit	Pegawai datang tepat waktu	
9	Setelah sampai dikantor membersihkan /mencuci kendaraan yang menjadi tanggungjawabnya.					Kendaraan dinas dan perlengkapannya	60 menit	Pegawai datang tepat waktu	
10	Pada jam kerja melaksanakan tugas operasional sesuai disposisi Kasubbag apabila kendaraan dan pengemudi dibutuhkan				 	Kendaraan dinas dan perlengkapannya	-	Pegawai datang tepat waktu	

No.	KEGIATAN	Pelaksana			JFU	Mutu baku			
		Kabag KP	Kasubbag PRT	Sekretaris Itjentan		Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
11	Sebelum pegawai pulang membersihkan/mencuci dan mengecek kondisi siap operasi kendaraan yang akan digunakan antar jemput pegawai pulang					Kendaraan dinas dan perlengkapannya	60 menit	Pegawai datang tepat waktu	
12	Mengantar pegawai pulang ketempat tujuan masing-masing sesuai jadwal dan tujuan yang telah disepakati bersama.					Kendaraan dinas dan perlengkapannya	-	Pegawai datang tepat waktu	
13	Menyimpan kendaraan pada tempat yang telah disediakan dengan dipastikan kondisi kendaraan aman,					Kendaraan dinas dan perlengkapannya	-	Kendaraan dapat tersimpan dengan aman	