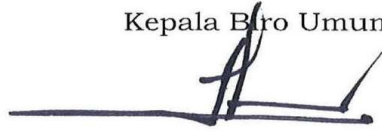
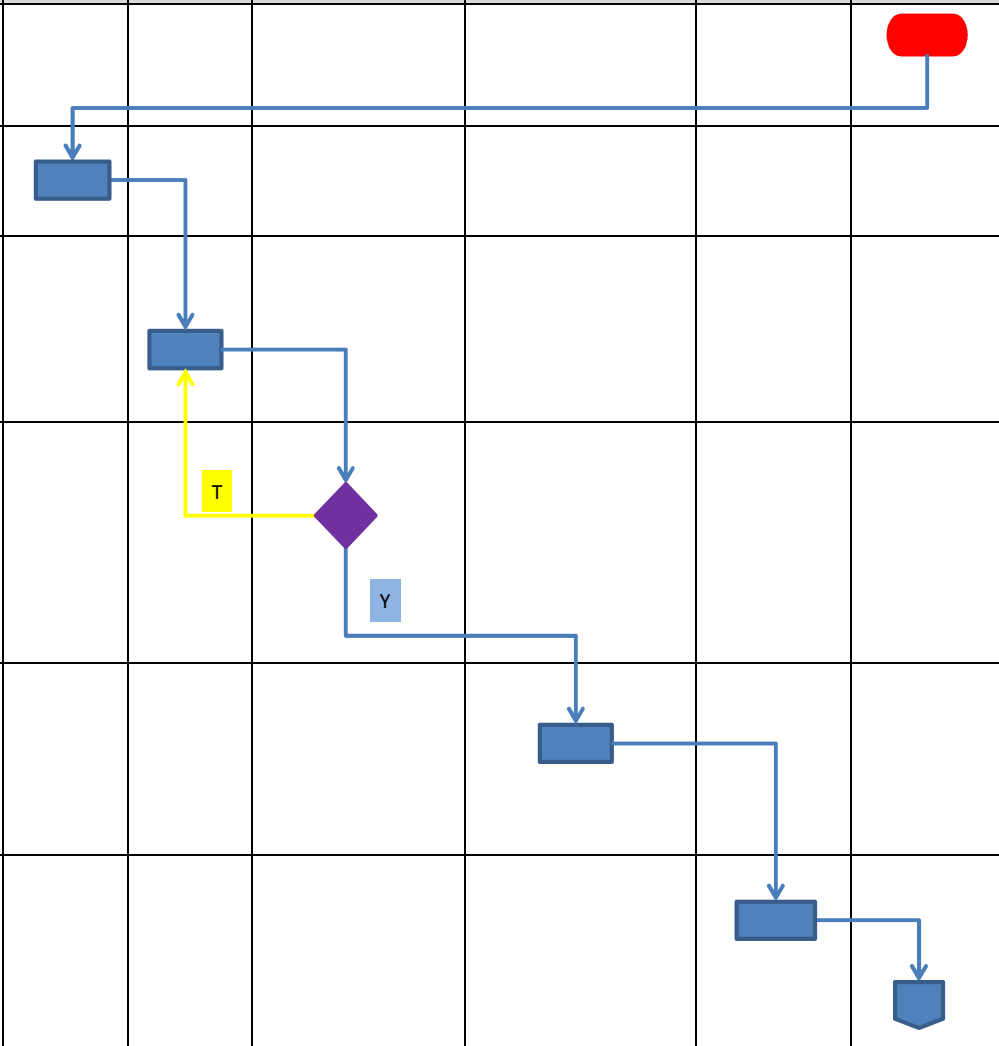
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Umum	Nomor SOP	OT.01.02-127-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Jumat, 01 Maret 2019
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Senin, 11 Maret 2019 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum  Janiruddin, S.H., M.Si NIP. 195910081983031001
	Judul SOP Mikro	Peminjaman Kendaraan Dinas

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Peraturan Menko Polhukam Nomor 1 Tahun 2013 tentang Standar Sarana dan Prasarana Kerja di Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan barang milik negara Memiliki pengetahuan tentang kendaraan yang akan dipakai Memiliki kemampuan mengemudi kendaraan sendiri atau memakai supir Memiliki SIM sesuai dengan klasifikasi kendaraan Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik Bertanggung jawab secara materi untuk mengganti/memperbaiki kendaraan
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Makro Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 	<ol style="list-style-type: none"> Kendaraan roda dua, empat dan enam Form Penggunaan Kendaraan Dinas Mesin Fotokopi Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Bilamana SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pemakaian kendaraan dinas menjadi tidak terkontrol	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Peminjaman Kendaraan Dinas

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket			
		Karo Umum	Kabag PRT	Kasubbag Rumah Tangga	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Pengemudi	Pengguna	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Mengajukan nota dinas permohonan peminjaman kendaraan dinas ke Kepala Biro Umum												
2	Menerima dan mendisposisikan perintah peminjaman Kendaraan Dinas ke Kepala Bagian PRT												
3	Mempelajari permohonan peminjaman kendaraan dinas berdasarkan nota dinas permohonan peminjaman kendaraan dinas dari unit organisasi pemohon serta kemudian mendisposisikan permohonan tersebut kepada Kasubbag Rumah Tangga												
4	Melihat jadwal penggunaan kendaraan, jika seluruh kendaraan terpakai maka memberitahukan kepada peminjam bahwa permohonan tidak dapat dikabulkan namun apabila tersedia kendaraan dinas maka dapat dipinjam, serta menentukan jenis kendaraan yang akan digunakan dan menunjuk pengemudinya												
5	Mengarsipkan nota dinas permohonan peminjaman kendaraan dinas, memberitahukan kepada unit organisasi pemohon dan membuat formulir penggunaan kendaraan dinas yang ditanda tangani oleh Kasubbag Rumah Tangga, peminjam, dan pengemudi yang telah ditunjuk												
6	Menerima kendaraan dinas, memeriksa kesiapan kendaraan dan kelengkapan surat-suratnya. Pengemudi wajib mentaati peraturan lalu lintas dan mengemudikan kendaraanya dengan baik, cermat dan santun serta menghindari sekecil apapun kecelakaan lalu lintas												



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket			
		Karo Umum	Kabag PRT	Kasubbag Rumah Tangga	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Pengemudi	Pengguna	Kelengkapan	Waktu		Output		
7.	Melakukan proses kegiatan bersama dengan Pengguna (Unit Organisasi Pemohon)												
8.	Mengembalikan kendaraan dinas dan surat-surat kendaraan dalam kondisi seperti semula apabila telah selesai/kembali ke kantor dan melaporkan ke Pengadministrasi Sarana dan Prasarana untuk mencatat kilometer (KM) kembali												
9.	Mencatat KM kembali pada formulir penggunaan kendaraan dinas setelah kendaraan kembali dan melaporkan kepada Kepala Subbagian Rumah Tangga bahwa peminjaman kendaraan telah dikembalikan												

