



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62 / 40 / SEKRT / 2022
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Disahkan	 <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU NONENG KOMARA NENGSIH, S.E., M.A.P. Pembina Utama Muda</p>
Nama SOP	Peminjaman Kendaraan Dinas

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 574.- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, Dan Pelaporan Barang Milik Daerah;	<ul style="list-style-type: none">- Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah- Memahami sistem dan prosedur administrasi pemerintah- Memahami Tugas pokok dan fungsi sistem peminjaman kendaraan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas	<ul style="list-style-type: none">- Komputer- Printer- Kendaraan Dinas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP peminjaman kendaraan tidak dapat dilakukan, maka pelaksanaan pelayanan akan menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan.	White Board Jadwal Peminjaman Kendaraan Dinas Buku Laporan Peminjaman Kendaraan Dinas Secara Manual

Mekanisme Peminjaman Kendaraan Dinas

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Pengelola Barang Milik Daerah	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Produk	
1	Pengajuan Nota Dinas Peminjaman Kendaraan Operasional Ke Kepala Sub Bagian Tata usaha				Nota Dinas	5 Menit	Disposisi	
2	Kepala Sub Bagian Tata usaha memvalidasi dan memerintahkan pengelola untuk menyiapkan Formulir peminjaman kendaraan				Disposisi	5 Menit	Formulir Peminjaman	
3	Pengelola menyiapkan Formulir peminjaman kendaraan				Formulir Berita Acara	10 Menit	Berita Acara	
4	Pengguna / User mengisi formulir peminjaman				Formulir Berita Acara Peminjaman	5 Menit	Berita Acara	
5	Pengelola memeriksa kondisi kendaraan di dampingi peminjam, kemudian wajib melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Kehumasan				Form Checklist Kondisi Kendaraan	10 Menit	Form Checklist	
6	Kepala Sub Bagian tata usaha memverifikasi dan menandatangani Berita Acara. Lalu pengelola dapat menyerahkan kendaraan.				Berita Acara Peminjaman	10 Menit	Berita Acara	
7	Pengelola memberikan kunci kendaraan dinas kepada User				Penyerahan Kunci	10 Menit	Kunci	
8	Setelah melakukan peminjaman kendaraan, kemudian pengguna mengembalikan kepada pengelola, dan pengelola wajib melakukan cek fisik kondisi kendaraan setelah kendaraan beroperasi dan membuat berita acara fisik hasil pemakaian kendaraan lalu melaporkan kepada Kepala Sub Bagian tata usaha memverifikasi kembali dan menandatangani Berita Acara, kemudian menyerahkan kendaraan dan memerintahkan kepada pengelola untuk melakukan arsip.				Form Checklist Kondisi Kendaraan	10 Menit	Form Checklist	