



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
BPSDM HUKUM DAN HAM
POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN**

Nomor SOP
Tgl Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

SDM.5 SM.09.01- 38b
18 April 2019



Direktur

Rachmayanthi, Bc.IP., S.H., M.Si
NIP. 19690426 199203 2 001

NAMA SOP

PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pemasarakatan;
2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Statuta Politeknik Ilmu Pemasarakatan;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor : 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 490 / E / O / 2014 Tentang Izin Penyelenggaraan Program – Program Studi Program Diploma Empat Dalam Rangka Perubahan Bentuk Akademi Ilmu Pemasarakatan Menjadi Politeknik Ilmu Pemasarakatan di Jakarta yang Diselenggarakan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SLTA/Sederajat;
2. D-1/D-II/D-III/D-IV;
3. S-1;
4. Mampu Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN

1. SOP PERAWATAN KENDARAAN DINAS

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop;
2. Jaringan Internet;
3. Kamera;

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dijalankan dengan baik maka proses peminjaman kendaraan tidak dapat disetujui

PIHAK YANG TERKAIT

1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
2. Staf Tata Usaha dan Rumah Tangga
3. Pemohon

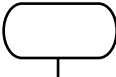
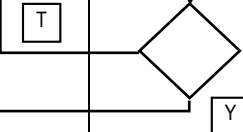
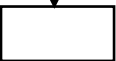
DEFINISI

Peminjaman kendaraan dinas adalah proses meminjam kendaraan yang dimiliki oleh instansi pemerintah untuk keperluan tertentu. Dalam melakukan peminjaman kendaraan dinas, penting untuk memperhatikan persyaratan dan prosedur yang berlaku agar proses peminjaman dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan aturan yang berlaku.

DOKUMEN PENDUKUNG

1. Surat Permohonan Peminjaman Kendaraan Dinas
2. Form Pengembalian Kendaraan Dinas
3. Buku Keluar Masuk Kendaraan Dinas

SOP PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS
POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	STAF	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	MENGAJUKAN SURAT PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS				SURAT PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS	3 MENIT	SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS	SURAT PERMOHONAN PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS DIBERIKAN MAKSIMAL 3 HARI SEBELUM TANGGAL PEMINJAMAN
2	MEMERIKSA KETERSEDIAAN KENDARAAN DINAS YANG DIAJUKAN UNTUK PEMINJAMAN				BUKU KELUAR MASUK KENDARAAN DINAS, KAMERA	5 MENIT	FOTO KETERSEDIAAN KENDARAAN DAN KONDISI KENDARAAN	
3	SURAT PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS DITERUSKAN KEPADA KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA				SURAT PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS	40 MENIT	PERSETUJUAN PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS	
4	KENDARAAN DINAS YANG DIAJUKAN DAPAT DIBAWA BESERTA DENGAN BAGIAN FORM PENGEMBALIAN				BUKU KELUAR MASUK KENDARAAN DINAS, FORM PENGEMBALIAN KENDARAAN	3 MENIT	PENGUNAAN KENDARAAN OLEH PEMINJAM	KENDARAAN DINAS YANG KELUAR UNTUK DIPINJAM DICATAT DALAM BUKU KELUAR MASUK KENDARAAN DINAS
5	PENGECEKAN KONDISI KENDARAAN DINAS YANG TELAH DIKEMBALIKAN SERTA MENERIMA FORM PENGEMBALIAN PEMINJAMAN				DOKUMENTASI KENDARAAN DINAS SEBELUM DIPINJAM, FORM PENGEMBALIAN KENDARAAN DINAS, KAMERA	30 MENIT	LAPORAN PENGEMBALIAN KENDARAAN DINAS MELALUI FORM PENGEMBALIAN, FOTO KONDISI KENDARAAN	KENDARAAN DINAS YANG TELAH DIKEMBALIKAN DICATAT DALAM BUKU KELUAR MASUK KENDARAAN DINAS