

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Layanan Peminjaman Kendaraan Dinas



Subbag. Tata Usaha dan Barang Milik Negara (BMN)

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

| | | | |
|---------------|--------------------------------------|---------|------------------------|
| Dokumen | : Standar Operasional Prosedur (SOP) | No. Dok | : SOP/PNL/P4M-03/06-18 |
| Judul Dokumen | : Layanan Peminjaman Kendaraan Dinas | Revisi | : 00 |
| Standar | : Sarana Dan Prasarana Pembelajaran | Tgl Eff | : 2 Januari 2020 |
| Bagian | : Tata Usaha & BMN | Jlh Hal | : 3 |

Layanan Peminjaman Kendaraan Dinas

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|-------------|------------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Perumusan | Muhammad Iqbal, A.Md | Pengelola Barang Milik Negara | | 25/11/2019 |
| 2. Pemeriksaan | Hernita, SE | Ka. Subbag. Tata Usaha dan (BMN) | | 25/11/2019 |
| 3. Persetujuan dan Penetapan | Nanang Prihatin, S.Kom., S.Cs | Wakil Direktur II | | 26/11/2019 |
| 4. Pengendalian | Ir. Herri Mahyar, MT. | Ka. P4M | | 27/11-2019 |

A. Tujuan

1. Memberikan panduan bagi sivitas akademika dalam peminjaman/penggunaan kendaraan dinas operasional pada Politeknik Negeri Lhokseumawe;
2. Memberikan panduan bagi sopir untuk melaksanakan tugas-tugas terkait dengan peminjaman kendaraan dinas PNL.

B. Ruang Lingkup

1. Tata cara dan prosedur peminjaman/penggunaan kendaraan dinas operasional pada Politeknik Negeri Lhokseumawe;
2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses peminjaman dan penggunaan kendaraan dinas operasional pada Politeknik Negeri Lhokseumawe.

C. Referensi

1. Undang-Undang Nomor : 20 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor : 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/daerah.
3. Permenpan-RB No. 25 Tahun 2012 ttg Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Permenristekdikti No. 71 Tahun 2017 ttg Pedoman Penyusunan SOP
5. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.
6. PP No 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah;
7. PP No. 38 tahun 2008 tentang perubahan atas PP no. 6 tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah;
8. PMK no. 96/PMK.06/2007 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan pemanfaatan penghapusan dan pemindah-tanganan barang milik negara.

D. Istilah dan Definisi

1. Kendaraan dinas adalah kendaraan milik Politeknik Negeri Lhokseumawe berupa mobil atau bus yang bisa dimanfaatkan untuk keperluan internal ataupun perorangan.
2. Internal adalah pemakaian oleh Pendidik, Tenaga Kependidikan atau mahasiswa Politeknik Negeri Lhokseumawe untuk keperluan resmi atas nama Kampus
3. Perorangan adalah pemakaian oleh Pendidik, Tenaga Kependidikan, mahasiswa Politeknik Negeri Lhokseumawe atau masyarakat Umum untuk keperluan pribadi.

E. Dokumen Terkait

1. Permohonan peminjaman kendaraan dinas
2. Fotocopy indentitas peminjaman kendaraan dinas

F. Catatan Mutu/Record

1. Berita Acara Peminjaman Kendaraan Dinas
2. Laporan peminjaman kendaraan dinas

G. Indikator Keberhasilan

Proses ini dianggap berhasil apabila semua tahapan telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

H. Urutan Prosedur

1. Pemohon Surat permohonan peminjaman kendaraan dinas Wakil Direktur II
2. Wadir II Menerima dan mendisposisikan perintah peminjaman Kendraan dinas ke Ka. BAUK.
3. Ka. BAUK Menerima dan mendisposisikan perintah peminjaman Kendraan dinas ke Ka. Subbag. TU & BMN
4. Ka. Subbag. TU & BMN Menerima dan mendisposisikan perintah peminjaman Kendraan dinas ke Pengadministrasian BMN
5. Pengadministrasian BMN Mempersiapkan kebutuhan kendaraan dan pengemudi sesuai disposisi
6. Sopir Melaksanakan tugas dan melaporkan Administrasi

I. Bagan Alir

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|-----|---|-----------|----------|----------|----------------------|------------------------|-----------|---|-------------------|-------------|
| | | Pemohon | Wadir II | Ka. BAUK | Ka. Subbag. TU & BMN | Pengadministrasian BMN | Supir | Kelengkapan | Waktu | Out put |
| 1 | Surat permohonan peminjaman kendaraan dinas Wakil Direktur II | | | Tidak | | | | Borang permohonan kendaraan dinas | 5 menit | Pemohonan |
| 2 | Menerima dan mendisposisikan perintah peminjaman Kendraan dinas ke Ka. BAUK | | | Ya | | | | Surat dan berkas lampiran | 15 menit | Keputusan |
| 3 | Menerima dan mendisposisikan perintah peminjaman Kendraan dinas ke Ka. Subbag. TU & BMN | | | | | | | | 15 menit | Keputusan |
| 4 | Menerima dan mendisposisikan perintah peminjaman Kendraan dinas ke Pengadministrasian BMN | | | | | | | | 15 menit | Keputusan |
| 5 | Mempersiapkan kebutuhan kendaraan dan pengemudi sesuai disposisi | | | | | | | Mobil Dinas, kunci kontak dan rambu-rambu lalu lintas | 15 menit | Mobil Dinas |
| 6 | Melaksanakan tugas dan melaporkan Administrasi | | | | | | | Menerima kunci kontak dan Surat Izin penggunaan serta penugasan sopir | sesuai permohonan | Mobil Dinas |
| 7 | Selesai | | | | | | | | | |