










PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT  
SUBBAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	065 / 556 / SATPOL.PP
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2022
Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.197011012002121005
NAMA SOP	Peminjaman Kendaraan Dinas Operasional
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara	1. Memahami Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/BMD) di lingkungan Pemerintah Provinsi
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang pembentukan Daerah-daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106)	2. Mewujudkan pengelolaan Barang Milik Daerah yang dapat dipertanggung jawabkan
3. Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	
Kertkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Peminjaman Kendaraan Dinas Operasional	1. Buku Agenda keluar/masuk
2. SOP Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Oprasional Dinas	2. Komputer
3. SOP Bantuan Biaya BBM Oprasional Kendaraan Dinas	3. Petunjuk Teknis Pengelolaan BMN/BMD
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP Peminjaman Kendaraan Dinas Operasional tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pelaksanaan pekerjaan.	1. Buku Agenda surat keluar 2. Buku ekspedisi

SOP PELAYANAN PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Bidang	Kasat	Sekretaris	Kasubbag Keuangan dan Aset	Pengelola Kendaraan Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan peminjaman kendaraan dinas						Nota dinas peminjaman, surat tugas	1 menit	Nota dinas peminjaman undangan kegiatan	SOP Surat Masuk
2.	Menerima dan memberi disposisi persetujuan kepada Sekretaris untuk melakukan pengecekan kendaraan dinas sebelum dilakukan proses peminjaman.						Nota dinas peminjaman	1 menit	Disposisi nota dinas	
3.	Menerima dan meneruskan disposisi persetujuan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset yang menangani bidang kendaraan dinas oprasional						Disposisi nota dinas peminjaman	3 menit	Meneruskan disposisi nota dinas peminjaman	
4.	Menerima dan mengeluarkan surat perintah peminjaman kendaraan dinas kepada pengelola kendaraan dinas						Nota dinas permintaan peminjaman	5 menit	Surat perintah peminjaman kendaraan	
5.	Mengecek kesiapan kendaraan dinas, menyampaikan dan mengagendakan nota dinas peminjaman kendaraan dinas untuk diarsipkan						Disposisi, Surat perintah peminjaman kendaraan	3 menit	Buku agenda, arsip	
6.	Menerima peminjaman kendaraan dinas dan digunakan sesuai keperluan.						Buku agenda, arsip	1 menit	Fasilitas peminjaman kendaraan dinas	