




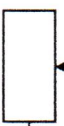
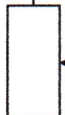
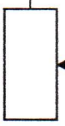
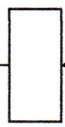
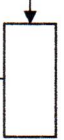
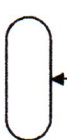


KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

| | | |
|--|--------------------------|---|
| | Nomor SOP | 63 /OT.210/H.12.14/06/2025 |
| | Tanggal Pembuatan | 16 Juni 2025 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 16 Juni 2025 |
| | Disahkan oleh | Kepala  Dr. Ir. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si NIP. 197206051998031003 |
| | Nama SOP | PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | 1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer 2. Memahami Prosedur Peminjaman Kendaraan Dinas 3. Memiliki Keahlian Mekanik Kendaraan |
| 1. Permentan No. 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian 2. Permentan No. 279 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian | | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | - Form Permohonan Peminjaman Kendaraan Dinas - Kendaraan Dinas - Form Pengembalian Kendaraan Dinas |
| 1. SOP Inventarisasi dan Perlengkapan Kantor 2. SOP Pemeliharaan Barang | | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | - Daftar Pemohon Peminjam Kendaraan Dinas - Pencatatan Bagian Pool Kendaraan |
| Apabila proses peminjaman kendaraan dinas tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terhambatnya kelancaran tupoksi Balai | | |

Prosedur

| No. | Kegiatan | Peminjam | Pelaksanaan | | Kelengkapan | Mutu Baku | | Ket. |
|-----|--|--|---|-----------------------|-------------------------------------|-----------|---|------|
| | | | Kepala Sub. Bagian TU atau Koord. RT | Penanggung jawab/Pool | | Waktu | Output | |
| 1 | Mengisi form permohonan peminjaman kendaraan dinas. |  | | | Form Peminjaman | | | |
| 2 | Menyetujui dan menandatangani form permohonan peminjaman kendaraan dinas. Apabila tidak setuju kembali ke penanggung jawab/Pool. |  | | | Form Peminjaman | 10 Menit | Form Isian Peminjaman | |
| 3 | Menerima permohonan peminjaman kendaraan dinas. | |  | | Kendaraan Dinas dan Form Peminjaman | 30 Menit | Kendaraan Dinas dan Form Peminjaman | |
| 4 | Mengecek kendaraan dinas yang akan dipinjam dan memohon persetujuan atasan terkait. | |  | | Form Peminjaman | 30 Menit | Form Persetujuan Peminjaman | |
| 5 | Menyerahkan Kendaraan Dinas dan Kelengkapannya. | |  | | Kendaraan Digunakan | 10 Menit | Kendaraan Digunakan | |
| | Pelaksanaan Kegiatan |  | | | Kendaraan Digunakan | 1 Hari | Kendaraan Digunakan | |
| 6 | Menerima kembali kendaraan dinas dari peminjam dan mengecek kondisi kendaraan setelah dipakai untuk kedinasan. | |  | | Form Pengembalian | 10 Menit | Form Persetujuan Pengembalian | |
| 7 | Mendokumentasikan. | |  | | Form Pinjam-Pakai | 10 Menit | Kendaraan Dinas dan Pencatatan oleh Bag. Pool Kendaraan | |