

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PINJAM KENDARAAN DINAS OPERASIONAL



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	1.4.2.7
Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	30 Agustus 2022
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah
Nama SOP	Pinjam Kendaraan Dinas Operasional

Dasar Hukum

1. Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 61 Tahun 2021.

Kualifikasi pelaksana

SMA

Keterkaitan

- 1 SOP Administrasi Surat Masuk
- 2 SOP Administrasi Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Kendaraan
3. STNK
4. BBM

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat :

1. Tidak dapat dilakukan pemantauan terhadap jadwal-jadwal peminjaman kendaraan dinas, sehingga dimungkinkan terjadi kerancuan
2. Apabila kendaraan dinas dipinjam sekaligus dengan sopirnya, sehingga diperlukan pembuatan surat tugas/SPPD
3. Khusus untuk kendaraan jenis tertentu harus mendapatkan persetujuan dari Walikota

Pencatatan dan pendataan

-Dicatat dalam buku Pinjam Kendaraan Dinas
Peminjam harus mengajukan surat permohonan pinjam kendaraan dinas kepada Walikota Madiun dengan tembusan kepada Kepala

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KABAG	SUBKOORDINATOR	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencatat, mengagendakan dan memberikan lembar disposisi surat permohonan pinjam kendaraan dinas dan menyerahkan kepada Kepala Bagian			Mulai	Surat permohonan pinjam kendaraan dinas	5 menit	Surat teragendakan	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima dan mendisposisi surat permohonan pinjam kendaraan dinas ke Kasubag RT dan Perlengkapan				Surat permohonan pinjam kendaraan dinas, Disposisi	10 menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
3	Menerima surat permohonan pinjam kendaraan, memeriksa ketersediaan kendaraan sesuai kebutuhan, mendisposisi untuk koordinasi dengan OPD peminjam kendaraan dan menyerahkan berkas surat kepada JFU untuk proses lebih lanjut				Surat permohonan pinjam kendaraan dinas, Disposisi	10 menit	Surat permohonan pinjam kendaraan dinas, Disposisi	
4	Menerima, mencatat, memproses, melakukan koordinasi kepada OPD peminjam kendaraan dinas apabila permintaan bisa dipenuhi, menyiapkan kendaraan dan kelengkapan surat-surat.			Selesai	Surat permohonan pinjam kendaraan dinas, kendaraan dinas, STNK	10 menit	Surat Pinjam Kendaraan Dinas, Kendaraan Dinas	

SEKRETARIS DAERAH

Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, MT
Pembina Utama Madya
NIP. 19670416 199303 1 015