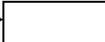
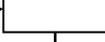
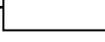
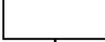
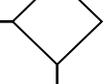
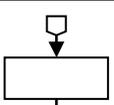
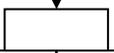
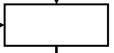
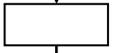
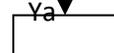


KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	Nomor SOP	PPB/RT/SOP/03
	Tanggal Pembuatan	11 Mei 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Agustus 2020
SUB Bagian RT	Disahkan oleh	 Direktur Politeknik Pariwisata Bali Drs. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes. NIP. 19641026 199003 1 001
 POLITEKNIK PARIWISATA BALI	Judul SOP	PELAYANAN PENGGUNA KENDARAAN DINAS OPERASIONAL

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Permen Parekraf No. PM.07/HK.001/MPEK/2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Parekraf 3. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 37/PMK.02/2012 Tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2013 4. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 96/PMK.06/2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindah tanganan BMN 5. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 244/PMK.06/2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian BMN 6. SK Ketua STP Bali Tentang Penetapan Kendaraan Dinas Operasional Di lingkungan STP Bali 7. SK Pejabat Pembuat Komitmen STP bali 8. Berita Acara Serah Terima / Pinjam Pakai Kendaraan	1. SLTA/D.3/S.1 2. Memiliki pengalaman kerja 3. Pernah mengikuti diklat/pelatihan 4. Dapat mengoperasikan komputer 5. Bertanggung jawab 6. Teliti dan disiplin 7. Memiliki rasa kepedulian 8. Dapat bekerja dalam Tim
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penggunaan Kendaraan Dinas Operasional 2. SOP Pelayanan Pemeliharaan Kendaraan Dinas operasional 3. SOP Sopir Kendaraan Dinas Operasional 4. SOP Pengarsipan	1. Komputer, Printer, Kertas, Tinta 2. Meja, Telepon 3. Buku agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
➤ Kendaraan dinas operasional harus dijaga dan dipelihara serta bertanggung jawab penuh apabila terjadi kerusakan atau kehilangan akibat kelalaian sendiri.	1. Aplikasi SIMAK BMN 2. Pelaporan 3. Arsip

PROSEDUR				PELAYANAN PENGGUNA KENDARAAN DINAS OPERASIONAL				
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Administrasi Umum	Kasubbag. Adm. Keuangan	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag. Adm. Keuangan dan Perlengkapan menyiapkan usulan pengguna kendaraan dinas operasional kepada Ketua.				Disposisi/arahan	10 Menit	Draft pengguna	
2	Menyiapkan daftar kendaraan dinas operasional				Draft pengguna	10 Menit	Daftar kendaraan	
3	Melaporkan daftar kendaraan dinas operasional kepada Kabag Administrasi Umum lengkap dengan keterangan kondisi kendaraan				Daftar kendaraan	10 Menit	Daftar pemeriksaan kendaraan	
4	Membuat konsep nota dinas usulan pengguna kendaraan dinas operasional kepada Ketua setelah mendapat arahan dari Kabag Administrasi Umum				Daftar pemeriksaan kendaraan	15 Menit	Draft usulan	
5	Menyampaikan konsep nota dinas usulan pengguna kendaraan dinas operasional kepada Kabag Administrasi Umum untuk diperiksa, jika Kabag Administrasi Umum dan setuju, diberi paraf untuk diteruskan kepada Ketua, dan jika tidak, dikembalikan kepada Kasubbag. Adm. Keuangan untuk diperbaiki		Ya 		Draft usulan	15 Menit	Persetujuan/paraf	
6	Meneruskan nota dinas usulan pengguna kendaraan dinas operasional kepada Tata Usaha untuk disampaikan ke Direktur guna memperoleh persetujuan				Persetujuan/paraf	10 Menit	ND usulan pengguna	
7	Meneliti nota dinas usulan pengguna kendaraan dinas operasional yang telah di paraf oleh Kabag Administrasi Umum, jika setuju diberi keterangan/paraf pada bahu surat, dan jika tidak dikembalikan pada Kabag Administrasi Umum.		Tidak 		Ya 	ND usulan pengguna	Persetujuan/penolakan	

8	Memeriksa ketersediaan dan kesiapan kendaraan dinas operasional				Persetujuan/ penolakan	20 Menit	Kelayakan kendaraan	
9	Menyiapkan kunci kontak dan Surat Tanda Nomor Kendaraan dinas operasional				Kelayakan kendaraan	10 Menit	Dokumen/peralatan	
10	Bersama-sama dengan pengguna melakukan tinjauan fisik kendaraan dinas operasional dan hasil tinjauan dituangkan dalam form tinjauan fisik kendaraan yang ditanda tangani kedua belah pihak.				Dokumen/peralatan	20 Menit	Kesepakatan	
11	Membuat konsep Berita Acara serah terima kendaraan dinas operasional berdasarkan form tinjauan fisik kendaraan yang telah disetujui kedua belah pihak				Kesepakatan	15 Menit	Draft Berita acara	
12	Menyampaikan konsep Berita Acara serah terima kendaraan kepada Kabag Administrasi Umum untuk di paraf. Jika setuju dilanjutkan ke Ketua, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki				Draft Berita acara	10 Menit	Persetujuan/paraf	
13	Menghubungi pengguna kendaraan dinas operasional untuk serah terima kendaraan				Persetujuan/paraf	10 Menit	Serah terima kendaraan	
14	Bersama-sama dengan pengguna kendaraan dinas operasional menanda tangani berita acara serah terima kendaraan yang disetujui oleh Ketua	Tidak		Ya	Serah terima kendaraan	10 Menit	BAST kendaraan	
15	Menyerahkan kunci kontak, STNK dan copy Berita Acara Serah Terima Kendaraan Dinas Operasional kepada pengguna.				BAST kendaraan	5 Menit	Pelepasan kendaraan	
16	Mendokumentasikan berkas pengguna kendaraan dinas operasional				Pelepasan kendaraan	10 Menit	Pendokumentasian pengguna kendaraan	