
	<b>DEWAN KETAHANAN NASIONAL RI</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> <b>BIRO UMUM</b> <b>BAGIAN PERLENGKAPAN DAN PENGADAAN BARANG/JASA</b>	Nomor	01/SOP/VII/2021
		No. Revisi/ Terbitan	02/SOP/VI/2011
	<b>SOP PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS</b> <b>OPERASIONAL KANTOR</b>	Tgl. Berlaku	01 Agustus 2021
		Halaman	.....

<b>Dasar Hukum:</b> Keputusan Sesjen Wantannas Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penetapan Pejabat Kuasa Pengguna Barang (KPB) Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami cara berkendara dengan baik;</li> <li>• Memiliki Surat Izin Mengemudi (SIM) sesuai jenis kendaraan yang dipinjam.</li> </ul>
<b>Keterkaitan:</b> SOP Pengadaan Bahan Bakar Minyak (BBM) Kendaraan Dinas	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> Kendaraan, kunci, STNK, dan kupon BBM.
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kendaraan Dinas Operasional Kantor dipinjamkan hanya untuk kepentingan dinas luar.</li> <li>• Kendaraan Dinas Operasional Kantor harus dikembalikan dalam keadaan baik.</li> </ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Dinas.</li> <li>• Struk/kupon pembelian BBM.</li> </ul>

	DEWAN KETAHANAN NASIONAL RI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO UMUM BAGIAN PERLENGKAPAN DAN PENGADAAN BARANG/JASA	Nomor	01/SOP/VII/2021
		No. Revisi/ Terbitan	02/SOP/VI/2011
	SOP PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS	Tgl. Berlaku	01 Agustus 2021
		Halaman	.....

## 7. LAMPIRAN

### 7.1. Format Surat Peminjaman



## DEWAN KETAHANAN NASIONAL SEKRETARIAT JENDERAL

Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110 – <http://www.wantannas.go.id>  
Telepon (021) 345 1067, 345 1066, Faksimile (021) 344 1683

### SURAT PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL KANTOR DEWAN KETAHANAN NASIONAL

**NAMA** : .....

**JABATAN** : .....

Telah meminjam kendaraan dinas operasional kantor beserta kunci, STNK dan kelengkapan lainnya dalam kondisi baik dan lengkap

**TANGGAL** : .....

**JENIS KENDARAAN** : .....

**PLAT NOMOR** : .....

Jakarta, 2021

Sub Korpok Rumga

Peminjam

.... Nama ....  
.... NIP/NRP ....

.... Nama ....  
.... NIP/NRP ....

Mengetahui,  
Kabag Perlengkapan dan PBJ

Petugas Pemeriksa

Nama :

Paraf :


.... Nama ....  
.... NIP/NRP ....





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS  
OPERASIONAL KANTOR  
Nomor: 01/SOP/VII/2021**

**DEWAN KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
TAHUN 2021**

	<b>DEWAN KETAHANAN NASIONAL RI</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> <b>BIRO UMUM</b> <b>BAGIAN PERLENGKAPAN DAN</b> <b>PENGADAAN BARANG/JASA</b>	Nomor	01/SOP/VII/2021
		No. Revisi/ Terbitan	02/SOP/VI/2011
	<b>SOP PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS</b> <b>OPERASIONAL KANTOR</b>	Tgl. Berlaku	1 Agustus 2021
		Halaman	.....

## DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan.....	1
Daftar Distribusi .....	2
Daftar Isi.....	3
1. Tujuan.....	4
2. Ruang Lingkup. ....	4
3. Tanggung Jawab.....	4
4. Definisi .....	4
5. Referensi. ....	4
6. Diagram Alur .....	5
7. Lampiran.....	8
7.1 Format Surat Peminjaman .....	8
7.2 Format Surat Pengembalian.....	9



	<b>DEWAN KETAHANAN NASIONAL RI</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> <b>BIRO UMUM</b> <b>BAGIAN PERLENGKAPAN DAN</b> <b>PENGADAAN BARANG/JASA</b>	Nomor	01/SOP/VII/2021
		No. Revisi/ Terbitan	02/SOP/VI/2011
	<b>SOP PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS</b> <b>OPERASIONAL KANTOR</b>	Tgl. Berlaku	01 Agustus 2021
		Halaman	.....

## 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara peminjaman Kendaraan Dinas Operasional Kantor agar dapat berjalan tertib, lancar, dan tepat waktu.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di Lingkungan Dewan Ketahanan Nasional meliputi peminjaman Kendaraan Dinas Operasional Kantor sampai dengan pengembalian kepada Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Muda pada Biro Umum selaku Sud Kordinator Kelompok Rumah Tangga.

## 3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Kepala Bagian Perlengkapan dan Barang/Jasa Bertanggungjawab mengelola Barang Milik Negara , termasuk Kendaraan Dinas Operasional Kantor.
- 3.2. Sub Koordintor Kelompok Rumah Tangga bertanggungjawab dalam hal kelancaran peminjaman Kendaraan Dinas Operasional Kantor, kelayakan kendaraan dan kelengkapan administrasi peminjaman.
- 3.3. Pemohon bertanggung jawab dalam hal menjaga kendaraan saat digunakan dan kelengkapan pengembalian Kendaraan Dinas Operasional Kantor.

## 4. DEFINISI


Dalam SOP ini yang dimaksud dengan Kendaraan Dinas Operasional Kantor adalah semua jenis mobil maupun motor yang menjadi milik dan dikuasai Biro Umum Setjen Wantannas yang digunakan untuk keperluan operasional kantor.

## 5. REFERENSI

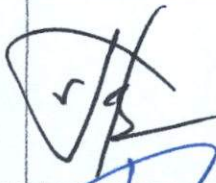
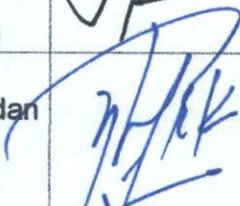
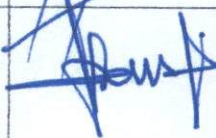
- 5.1. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 5.2. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor.181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
- 5.3. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor.76/PMK.06/2015 Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan di dalam Negeri;
- 5.4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 78/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara;

5.5. Peraturan ...




	<b>DEWAN KETAHANAN NASIONAL RI</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> <b>BIRO UMUM</b> <b>BAGIAN PERLENGKAPAN DAN</b> <b>PENGADAAN BARANG/JASA</b>	Nomor	01/SOP/VII/2021
		No. Revisi/ Terbitan	02/SOP/VI/2011
	<b>SOP PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS</b> <b>OPERASIONAL KANTOR</b>	Tgl. Berlaku	1 Agustus 2021
		Halaman	.....

### LEMBAR PENGESAHAN

TINDAKAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	Suntama	Pengelola Pengadaan Barjas Ahli Muda Sub Korpok Rumga		23/2021 /7
Diperiksa	Nurman Kahar, S.IP, M.AP	Kabag perlengkapan dan Pengadaan Barang / Jasa		23/7 21
Disahkan	Laksa TNI Suspendi, ST	Kepala Biro Umum		23/21 /7

DAFTAR DISTRIBUSI.....

	<b>DEWAN KETAHANAN NASIONAL RI</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> <b>BIRO UMUM</b> <b>BAGIAN PERLENGKAPAN DAN</b> <b>PENGADAAN BARANG/JASA</b>	Nomor	01/SOP/VII/2021
		No. Revisi/ Terbitan	02/SOP/VI/2011
	<b>SOP PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS</b> <b>OPERASIONAL KANTOR</b>	Tgl. Berlaku	1 Agustus 2021
		Halaman	.....

## DAFTAR DISTRIBUSI

DISTRIBUSI	
NOMOR SALINAN	JABATAN
Copy 1	Kepala Biro Umum
Copy 2	Kepala Bagian Perlengkapan dan Pengadaan Barang / Jasa
Copy 3	Analisis Kepegawaian Ahli Madya Koordinator Kelompok Kepegawaian dan Hukum
Copy 4	Analisis Kebijakan Ahli Madya Koordinator Kelompok Organisasi dan Tata Laksana
Copy 5	Auditor Ahli Madya Koordinator Kelompok Pengawasan Internal



	<b>DEWAN KETAHANAN NASIONAL RI</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> <b>BIRO UMUM</b> <b>BAGIAN PERLENGKAPAN DAN</b> <b>PENGADAAN BARANG/JASA</b>	Nomor	01/SOP/VII/2021
		No. Revisi/ Terbitan	02/SOP/VI/2011
	<b>SOP PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS</b> <b>OPERASIONAL KANTOR</b>	Tgl. Berlaku	01 Agustus 2021
		Halaman	.....

- 5.5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
- 5.6. Peraturan Dirjen Perbendaharaan No Per-66IPB/2005 tanggal tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Belanja Negara;
- 5.7. Keputusan Sesjen Wantannas Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penetapan Pejabat Kuasa Pengguna Barang (KPB) Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

## 6. DIAGRAM ALUR

Diagram alur SOP Peminjaman Kendaraan Dinas Operasional Kantor dapat dilihat pada tabel berikut :

Diagram Alur ...



Diagram Alur

NO	Proses	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon	Kabag PLK & PBJ	Pengelola Randis	kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan permohonan peminjaman Kendaraan Dinas Operasional Kantor untuk satu hari				- Surat Perintah Dinas Luar.		- Nodin permohonan peminjaman	- Nodin Peminjaman melampirkan surat perintah dinas luar
2	Memeriksa permohonan untuk diproses lebih lanjut				- Nodin Peminjaman. - Surat Perintah Dinas Luar	30 menit	- Disposisi Kabag PPBJ	- Dalam hal Ybs sudah mendapat kendaraan dinas operasional jabatan, permohonan peminjaman ditolak. Kecuali untuk peminjaman bus, mobil box, atau Hi Ace/Elf
3	Menyerahkan Kendaraan Dinas Operasional Kantor;				- Disposisi Kabag PPBJ	30 menit	- Surat peminjaman Kendaraan	- Pengelola Randis wajib memeriksa kondisi kendaraan sebelum menyerahkan kunci. - Pengelola randis menyerahkan kupon BBM, kunci, dan STNK
4	Menggunakan kendaraan;				- Kendaraan - Kupon BBM/ Struk BBM - kunci - STNK		-	- Digunakan pada jam kerja dan atau sesuai dengan surat perintah dinasluar. - Kupon BBM dapat diganti dengan struk pembelian BBM
5	Mengembalikan;				- kendaraan - kunci - STNK - Struk pembelian BBM		- Struk pembelianBBM - Surat Pengembalian Kendaraan	- Pengelola Randis wajib memastikan kondisi kendaraan serta peralatan dan perlengkapan kendaraan saat dikembalikan dalam keadaan baik dan lengkap.