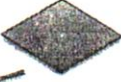


LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR :
TANGGAL :

 BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI
	Nama SOP	Peminjaman kendaraan dinas roda 4
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah. 3. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 2 Tahun 2005 tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan dan barang daerah 4. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi tentang penunjukan pemakaian kendaraan dinas di lingkungan Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mampu menyetir kendaraan 3. Punya surat izin mengemudi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	1. Kendaraan dinas roda 4 2. Alat tulis kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika petugas tidak melaksanakan sesuai prosedur, maka peminjaman tidak bisa dilakukan	Buku agenda peminjaman kendaraan dinas	

Bagan alur peminjaman kendaraan dinas roda 4

Kegiatan	Unit Pelaksana				Waktu
	Sopir	Kasubbag Umum, Keuangan dan Aset	Sekretaris	Kepala Badan	
1. Menerima surat permohonan peminjaman kendaraan dinas dari Bidang/UPBD					15 Menit
2. Memeriksa kelayakan dan persyaratan peminjaman kendaraan dinas dan melaporkan ke sekretaris					15 Menit
3. Memberikan izin peminjaman kendaraan dinas					30 Menit
4. Memerintahkan sopir untuk membawa dan menggunakan kendaraan dinas					15 Menit
5. Supir mencatat dibuku peminjaman kendaraan dan menggunakan kendaraan					2 Jam
6. Membersihkan dan menempatkan kendaraan di garasi, melaporkan ke kasubbag umum, keuangan dan aset					30 Menit

a. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi, perlu ditunjang dengan fasilitas kendaraan dinas. Untuk menjaga sirlukasi peminjaman kendaraan dinas di lingkungan Bakeuda Provinsi Jambi agar tetap dalam kondisi siap pakai, efektif dan efisien, maka perlu dilakukan pengaturan dan ditetapkan standar pelayanan.

b. Maksud dan Tujuan

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
2. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi.
3. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
4. Terwujudnya alur tugas, wewenang dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas.
5. Terlaksananya peminjaman kendaraan dinas roda 4

c. Ruang Lingkup

Kendaraan dinas roda 4 pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi

- d. Prosedur Pelaksanaan
1. Mempertimbangkan surat permohonan peminjaman kendaraan dinas roda 4 dari bidang/UPTB
 2. Melakukan pemeriksaan kelayakan dan persyaratan peminjaman kendaraan dinas
 3. Memberikan izin peminjaman kendaraan dinas, maksimal 2 jam dengan mengeluarkan surat izin.
 4. Memerintahkan sopir untuk membawa dan menggunakan kendaraan dinas
 5. Sebelum membawa kendaraan sopir terlebih dahulu melakukan pencatatan peminjaman dibuku peminjaman kendaraan
 6. Setelah selesai menggunakan kendaraan dinas, sopir diharuskan membersihkan dan mengembalikan kendaraan kedalam garasi, dan melaporkan kepada atasan.
- e. Persyaratan
1. Teknis Pelaksana
 - Sopir
 - Mampu mengendarai kendaraan roda 4
 - Memiliki Surat Izin Mengemudi
 2. Administrasi
 - Surat izin peminjaman kendaraan
 - Buku peminjaman kendaraan
- f. Sarana dan Prasarana
1. Alat tulis kantor
 2. Kendaraan roda 4
- g. Biaya Pemrosesan
- Tidak ada
- h. Tempat pemrosesan
- Diruang Sub Bagian Aset
- i. Jadwal pemrosesan
- Sesuai dengan tingkat kebutuhan
- j. Penanganan tindak lanjut pengaduan/keluhan/masukan :
1. Untuk pengaduan/keluhan/masukan dari PNS terkait disampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
 2. Kepala Badan mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris/Kabid/KaUPTB untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut
 3. Sekretaris/Kabid/KaUPTB memerintahkan Kasubbag/Kasubbid dan staf pelaksana untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut.

Jambi, 2017
Disahkan oleh

/ **KEPALA BADAN**



AGUS PIRNGADI, S.Sos
Pembina Tk. I
NIP. 19691215 199003 1 005