

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN MOBIL DINAS**

Nomor: SOP 014.002/OT 01 01/SMO.1



**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
2014**

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 014.002/ OT 01 01/SMO.1
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PEMINJAMAN MOBIL DINAS	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	2 dari 10

LEMBAR PENGESAHAN

TINDAKAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	Siti Zaitun Koedoes, S.Sos	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro		
Diperiksa	Drs. Sony Emanuel	Wakil Manajemen		
	Fariz Chandra Perdana, S.H.	Ketua Tim Jaminan Mutu		
Disahkan	Ir. Hadi Susilo	Kepala BSDMO		



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN
ORGANISASI**

SOP PEMINJAMAN MOBIL DINAS

Nomor

**SOP 014.002/
OT 01 01/SMO.1**

No. Revisi/
Terbitan

1/1

Tgl. Berlaku

Desember 2014

Halaman

3 dari 10

DAFTAR DISTRIBUSI

DISTRIBUSI	
NOMOR SALINAN	JABATAN
Copy 1	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Copy 2	Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Copy 3	Kepala Bagian Administrasi Jabatan Fungsional
Copy 4	Kepala Bagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai
Copy 5	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Copy 6	Manajemen Jaminan Mutu

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 014.002/ OT 01 01/SMO.1
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PEMINJAMAN MOBIL DINAS	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	4 dari 10

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI	3
DAFTAR ISI	4
1. TUJUAN.....	5
2. RUANG LINGKUP.....	5
3. TANGGUNG JAWAB.....	5
4. DEFINISI.....	5
5. REFERENSI.....	5
6. SOP.....	5
Diagram Alir SOP Peminjaman MobilDinas.....	6
7. LAMPIRAN	
Surat Perintah Untuk Dinas Luar	9

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 014.002/ OT 01 01/SMO.1
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PEMINJAMAN MOBIL DINAS	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	5 dari 10

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (BSDMO) meliputi peminjaman mobil dinas sampai dengan pengembalian kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Kepala Subbagian Tata Usaha Biro bertanggung jawab dalam hal kelancaran peminjaman mobil dinas;
- 3.2. Pengolah bertanggung jawab dalam hal kebenaran pemberian kunci mobil dinas, Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Kupon Bahan Bakar Minyak (BBM);
- 3.3. Pemohon bertanggung jawab dalam hal kelengkapan pengembalian mobil dinas.

4. DEFINISI

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan mobil dinas adalah semua jenis mobil yang menjadi milik dan dikuasai BSDMO yang digunakan untuk keperluan operasional kedinasan.

5. REFERENSI

- 5.1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
- 5.2. Peraturan Kepala BATAN Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur,
- 5.3. Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN;

6. SOP

Diagram alir SOP Peminjaman Mobil Dinas dapat dilihat pada tabel berikut :



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

SOP PEMINJAMAN MOBIL DINAS

Nomor	SOP 014.002/OT 01 01/SMO.1
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 6 dari 10

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Peraturan Kepala BATAN Nomor 192/KA/XI/2010 tentang Pengelolaan Kendaraan	<ul style="list-style-type: none">• Memahami cara berkendara dengan baik;• Memiliki Surat Izin Mengemudi (SIM).
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan :
SOP Pengendalian Rekaman.	Kendaraan, kunci, STNK, dan kupon BBM.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan:
<ul style="list-style-type: none">• Mobil Dinas dipergunakan hanya untuk kepentingan dinas pada jam kerja.• Mobil Dinas harus dikembalikan dalam keadaan baik.	<ul style="list-style-type: none">• Surat Dinas.• Struk pembelian BBM.



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

SOP PEMINJAMAN MOBIL DINAS

Nomor	SOP 014.002/OT 01 01/SMO.1
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 7 dari 10

NO	PROSES	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon	Kasubag. Tata Usaha Biro	Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan permohonan peminjaman mobil dinas untuk satu hari;				Surat Perintah Dinas Luar		Surat Perintah Dinas Luar	Ditandatangani minimal oleh pejabat struktural es. IV atau Plh; diajukan sehari sebelum pelaksanaan dinas.
2	Memeriksa permohonan untuk diproses lebih lanjut;				Surat Perintah Dinas Luar	10 menit	Surat Perintah Dinas Luar	Dalam hal ybs sudah mendapat translok, permohonan peminjaman ditolak
3	Mencatat, memberikan kunci kendaraan, STNK, dan kupon BBM;		ya		Surat Perintah Dinas Luar	10 menit	- Kupon BBM - kunci - STNK - Surat Perintah Dinas Luar	
4	Menggunakan kendaraan;				- Kupon BBM - kunci - STNK - Surat Perintah Dinas Luar		- Kupon BBM - kunci - STNK - Surat Perintah Dinas Luar	Digunakan pada jam kerja
5	Mengembalikan;				- Kupon BBM - kunci - STNK - Surat Perintah Dinas Luar		- Struk pembelian BBM - Surat Perintah Dinas Luar	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

SOP PEMINJAMAN MOBIL DINAS

Nomor	SOP 014.002/OT 01 01/SMO.1
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 8 dari 10

NO	PROSES	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon	Kasubag. Tata Usaha Biro	Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6	Memeriksa STNK, struk pembelian BBM, surat perintah dinas luar yang telah ditandatangani oleh petugas pengamanan;			ada masalah	- Struk pembelian BBM - Kunci dan STNK - Surat Perintah Dinas Luar	15 menit	- Struk pembelian BBM - Kunci dan STNK - Surat Perintah Dinas Luar	Kasubag.TU Biro menanyakan ke pemohon jika ada masalah (keadaan kendaraan dikembalikan sesuai dengan kondisii awal)
7	Menyimpan struk pembelian BBM, surat perintah dinas luar yang telah ditandatangani oleh petugas pengamanan.		Tidak ada masalah		- Struk pembelian BBM - Kunci dan STNK - Surat Perintah Dinas Luar	5 menit	Pencatatan penggunaan BBM	

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 014.002/ OT 01 01/SMO.1
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PEMINJAMAN MOBIL DINAS	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	9 dari 10

7. LAMPIRAN

Surat Perintah Dinas Luar



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN
ORGANISASI**

SOP PEMINJAMAN MOBIL DINAS

Nomor	SOP 014.002/ OT 01 01/SMO.1
No. Revisi/ Terbitan	1/1
Tgl. Berlaku	Desember 2014
Halaman	10 dari 10

FM 01/SOP 014.002/OT 01 01/SMO.1

KOP SURAT

SURAT PERINTAH UNTUK DINAS LUAR

Nomor:.....

Dengan ini kami,

Nama :

Jabatan :

Memerintahkan kepada:

No.	NAMA	JABATAN

Tanggal :

Waktu :

Melakukan dinas luar/Menghubungi instansi

NAMA INSTANSI	ALAMAT	DALAM RANGKA

Bila selesai melakukan tugas tersebut agar melaporkan secara lisan/tulisan kepada pejabat yang memerintahkan.

Petugas Pengaman	
Waktu Keluar NIP.....	Waktu Pulang NIP.....

.....20..

.....
NIP