



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL**

**KPU PROVINSI SUMATERA BARAT**

**NOMOR : TAHUN 2025**

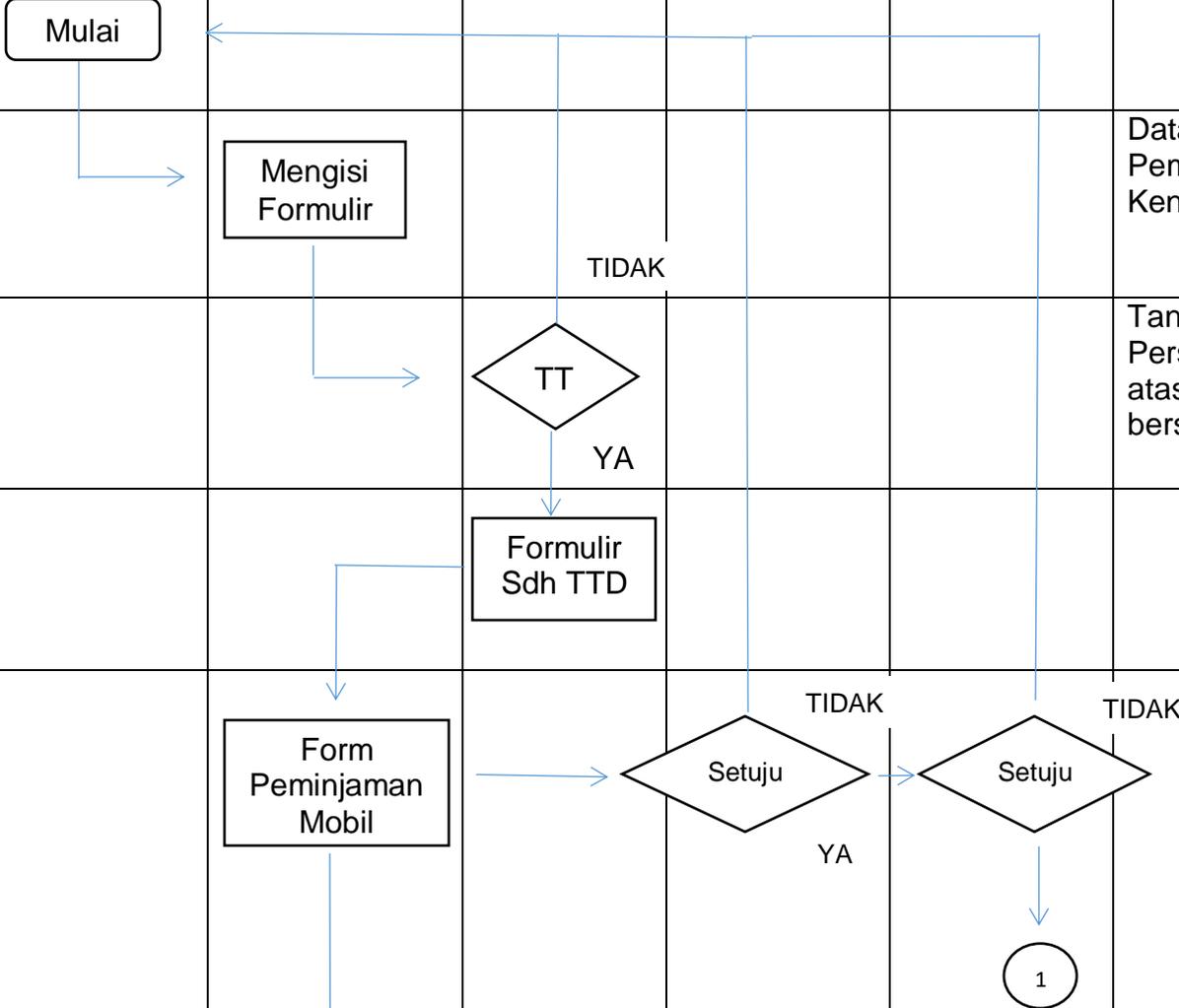
**KPU PROVINSI SUMATERA BARAT**  
**Jl.Pramuka Raya Nomor 9 Kota Padang**  
**Nomor Telpon 0751 446654**  
**Kota padang**

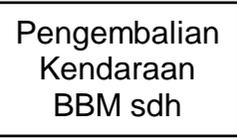
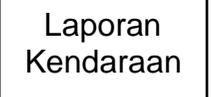


**SEKRETARIAT  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

<b>NOMOR SOP</b>	1 Tahun 2025
<b>TGL PEMBUATAN</b>	14 Agustus 2024
<b>TGL REVISI</b>	6 Januari 2025
<b>TGL EFEKTIF</b>	6 Januari 2025
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Sekretaris Provinsi Sumatera Barat  Irzal Zamzami, NIP. 197403101993031002
<b>NAMA SOP</b>	Peminjaman Kendaraan Dinas Operasional
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.	1. Memiliki kemampuan administrasi 2. Mampu menangani pemohon dengan aktif 3. Mampu menginventarisasi dan melaporkan dokumen permohonan. 4. Mampu berkoordinasi dengan penanggungjawab kegiatan.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
-	Meja, Komputer, ATK. Printer
<b>PERINGATAN</b>	<b>LAMPIRAN</b>
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur pertanggungjawaban.	1. Disimpan sebagai data pertanggungjawaban peminjaman. 2. Diinventarisasi sebagai laporan.

NO	PELAKSANAAN						MUTU BAKU		
	Kegiatan	Pengguna	Staf Pelaksana	Atasan Langsung	Kasubbag Umlog	Kabag KUL	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Keterangan
1.	Pengguna Kendaraan mengambil formulir peminjaman Mobil Dinas	Mulai							
2.	Pengguna mengisi formulir peminjaman yang telah disediakan oleh staf pelaksana.		Mengisi Formulir				Data Peminjam Kendaraan	5 menit	
3.	Pengguna meminta tanda tangan mengetahui atasan langsung.			TT			Tanda tangan Persetujuan atasan yang bersangkutan	10 menit	Jika tidak mendapatkan ttd maka peminjaman kendaraan tdk bisa dilakukan
4.	Pengguna mengembalikan formulir yang telah lengkap dan ditanda tangani.			Formulir Sdh TTD				5 menit	
5.	Staf pelaksana menerima formulir dan meminta persetujuan dari Kasubbag Umum dan Logistik serta Kabag Keuangan Umum dan Logistik.		Form Peminjaman Mobil					5 menit	Jika tidak mendapatkan persetujuan KasubbagUmlog dan Kabag KUL maka peminjaman kendaraan tdk bisa dilakukan



6.	Pengguna mengembalikan kendaraan kepada Staf pelaksana dengan kondisi BBM <b>minimal sebanyak BBM</b> ketika diserahkan dan <b>dalam keadaan bersih</b> . Jika terdapat kerusakan, pengguna menjelaskan kepada staf pelaksana.							Sesuai waktu peminjaman	
7.	Staf pelaksana memeriksa kembali kondisi Kendaraan dan <b>memastikan kondisi BBM</b> minimal sebanyak BBM ketika diserahkan dan keadaan bersih. Jika terdapat kerusakan staf pelaksana melaporkan kepada Kepala Subbagian Umum dan Logistik untuk tindak lanjut.							5 menit	
8.	Kasubbag Umum dan Logistik melaporkan tindak lanjut penggantian/perbaikan kerusakan kendaraan kepada Kepala Bagian Keuangan, Umum dan Logistik.							15 menit	

## **PENGESAHAN**

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal.
5. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Padang

Pada tanggal 6 Januari 2025

Sekretaris,

**Irzal Zamzami**