







	<b>BALAI RISET DAN OBSERVASI LAUT</b> <b>JALAN BARU PERANCAK, NEGARA, JEMBRANA - BALI</b> <b>TELP. 0365-44266, FAX. 0365-44278</b>	Nomor SOP	No.32 /SOP/BRSDM.2-BPOL/OT.200/VI/2017
		Tanggal Pembuatan	27 September 2011
		Tanggal Revisi	15 Juni 2017
		Tanggal Efektif	Juli 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Balai Riset dan Observasi Laut  Dr. Neman Radaningrum, S.Pi, M.Sc 0365 44266 1 005

### SOP PEMINJAMAN KENDARAAN

<b>Dasar Hukum:</b> 1. Peraturan pemerintah republik indonesia no.39 tahun 1952 tentang peraturan kendaraan bermotor sipil 2. Peraturan menteri dalam negeri no.7 tahun 2006 tentang standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah 3. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi republik indonesia no.48 tahun 2013 tentang standar sarana dan prasarana kantor 4. Peraturan Menteri kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor PER.34/PERMEN/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian dan Observasi Laut, dirubah menjadi Peraturan Menteri kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 11/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Riset dan Observasi Laut	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. S1 Teknologi Informasi 2. S1 Ekonomi
<b>Keterkaitan:</b> SOP Keamanan Kantor SOP Kebersihan Kantor	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> Komputer, jaringan internet, External Hardisk
<b>Peringatan:</b> Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas pelayanan informasi	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Didokumentasikan dikomputer

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung jawab kendaraan	Peminjam	Kasubbag Tata Usaha	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	meminjam kendaraan, segera mengajukan ke penanggungjawab kendaraan/driver					10	alat	
2	Penanggungjawab kendaraan menyiapkan & mengisi form peminjaman kendaraan					30	formulir	
3	Penanggungjawab kendaraan melakukan verifikasi					20	Laporan	
4	Penanggung jawab kendaraan meminta persetujuan Kasubbag tata Usaha					10	Laporan	
5	Penanggungjawab kendaraan mempersiapkan kendaraan					60	alat	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung jawab kendaraan	Peminjam	Kasubbag Tata Usaha	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Penanggungjawab kendaraan melakukan serah terima kendaraan kepada peminjam					10	Laporan	
7	Kemudian penanggungjawab kendaraan membuat laporan/arsip					30	Laporan	