

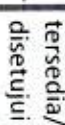



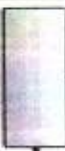

 <p><b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>DIREKTORAT JENDERAL P2P</b></p>			
<b>Unit</b>	: Balai Besar Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit Jakarta		
<b>Bagian</b>	: Tata Usaha		
<b>Subbagagian</b>	: Subbag Umum		
1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara		
2	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		
3	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah		
4	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1952 Tentang Kendaraan Bermotor Sipil		
5	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Di Lingkungan Kementerian Kesehatan		
6	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomer 86 Tahun 2014 Tentang Standar. Prosedur Pengusulan Pengadaan Serta Pemeliharaan Dan Operasional Kendaraan Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan		
7	Permenkes No:2349/PER/XI/2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Bidang Teknik Kesehatan Lingkungan Dan Pengendalian Penyakit		
<b>Keterangan:</b>			
1	SOP Pemeliharaan Kendaraan		
<b>Peringatan:</b>	Apabila peminjaman kendaraan roda 4 dilakukan tanpa sesuai dengan prosedur, membuat jadwal akan tidak teratur.		
		: SOP.TU.UMUM.1	
		: 08 Mei 2018	
		: 08 Mei 2018	
		 <p>Kepala BBTCL PP Jakarta</p> <p>Zainal Ilyas Nampira.</p> <p>NIP.196001021980101001</p>	
		Pengunaan Kendaraan Operasional Kantor	
		1.	Memahami tentang pengetahuan mesin kendaraan bermotor
		2	Memahami konsep standar prosedur pengadaan, pemeliharaan dan operasional kendaraan
		3	Memahami pengelolaan barang milik negara
<b>Peralatan / Perlengkapan:</b>			
1	Toolset alat lengkap		
<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>			
1	Apabila terjadi kerusakan baik oleh karena kerusakan mesin dan kecelakaan peminjam wajib melaporkan ke Ka. Instalasi Sarpras		
2	Sebelum kendaraan dipinjam kelayakan kendaraan telah di cek oleh Ka. Inst. Sarpras		
3	Jika terjadi kerusakan / kecelakaan peminjaman maka peminjam wajib memperbaiki		

- 4 Kendaraan yang dipinjam harus dikembalikan dalam keadaan normal dan bersih
- 5 Semua Kunci kendaraan operasional dipegang oleh Ka. Inst. Sapras
- 6 Yang mengemudi kendaraan operasional adalah supir

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Peminjam	Ka. Instalasi Sarana Prasarana	Ka. TU	Ka. Subag Umum	Security	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	Mengisi formulir peminjaman kendaraan 2 hari sebelumnya						usulan peminjaman	5 menit	usulan		
2	Memastikan ketersediaan kendaraan yang layak dipinjam, dengan memberi paraf						Ketersediaan kendaraan	5 Menit	surat usulan		
3	Menginstruksikan persetujuan peminjaman dan disposisi untuk mempersiapkan kendaraan						surat usulan	5 Menit	surat persetujuan peminjaman		
4	Menerima disposisi dan melakukan koordinasi penguasaan sopir						surat persetujuan peminjaman	5 Menit	surat persetujuan peminjaman		
5	Menerima disposisi dan melakukan koordinasi penguasaan sopir						surat persetujuan peminjaman	15 Menit			
6	Menerima surat persetujuan peminjaman kendaraan dan disposisi pengaturan sopir						surat persetujuan peminjaman	15 Menit			
7	Menerima salinan persetujuan peminjaman kendaraan						Salinan surat persetujuan peminjaman	5 Menit			
8	Selesai					