
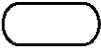
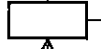


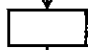
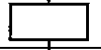
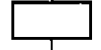
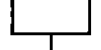
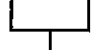





**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

	Nomor SOP	20.25/HK-00-03
	Tanggal Pembuatan	2 APRIL 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta  Syaefuloh Hidayat NIP 197712221998111001
Nama SOP	Pemakaian KDO Roda Empat (KDO R4)	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi PemerintahPeraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI JakartaPeraturan Daerah DKI Jakarta Nomor 8 Tahun 2007 tentang Ketertiban UmumPeraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2013 tentang Kendaraan DinasPeraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional ProsedurPeraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat DaerahKeputusan Inspektur Provinsi DKI Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi DKI Jakarta	<ol style="list-style-type: none">Memahami pemakaian KDO R4Mempunyai kemampuan mengemudikan kendaraan bermotor	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Dokumentasi	1. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku	Berkas Spreadsheet	

FLOWCHART PEMAKAIAAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL

No	Aktivitas	Staf Pelaksana	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Pengurus Barang	Kepala Sub Bagian Umum	Sekretaris	Peralatan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permohonan peminjaman Kendaraan Dinas Operasional (KDO) yang telah ditandatangani pemohon dan atasan langsung					Google Form	5 menit	Berkas Spreadsheet	Hasil Pengisian Google Form
2	Menerima pengajuan, meneliti dan menandatangani surat Permohonan peminjaman Kendaraan Dinas Operasional (KDO).					Permohonan	10 menit	Surat Permohonan yang sudah ditandatangani	
3	Meneliti dan menandatangani surat permohonan					Surat Permohonan yang sudah ditandatangani Pengurus Barang	5 menit	Surat Permohonan yang sudah ditandatangani Pengurus Barang dan Kepala Sub Bagian Umum	
4	Memvalidasi, menandatangani surat permohonan dan memerintahkan Pengurus Barang untuk mendistribusikan					Surat Permohonan yang sudah ditandatangani Pengurus Barang dan Kepala Sub Bagian Umum	10 Menit	Surat Permohonan yang sudah ditandatangani Pengurus Barang, Kepala Sub Bagian Umum dan Sekretaris	
5	Mendistribusikan KDO kepada pemohon					KDO	5 menit	-	
6	Mendokumentasikan surat permohonan					Surat Permohonan yang sudah ditandatangani Pengurus Barang, Kepala Sub Bagian Umum dan Sekretaris	5 menit	Dokumen	SOP Dokumentasi
7	Menggunakan KDO dengan penuh tanggung jawab					KDO	Sesuai kebutuhan	-	
8	Memastikan BBM terisi sebelum dikembalikan					KDO	15 Menit	-	
9	Mengembalikan KDO kepada pengurus barang					KDO	5 Menit	-	
10	Mendokumentasikan pengembalian KDO					KDO	5 Menit	Berkas Spreadsheet	Catatan bahwa KDO Sudah dikembalikan