



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK

NOMOR SOP	: 330./OT.210/H.10.2/02/2026
TGL. PEMBUATAN	: 19 Mei 2025
TGL. REVISI	: 20 Februari 2026 Revisi : 01
TGL. EFEKTIF	: 23 Februari 2026
DISAHKAN OLEH	: Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk,  Ibrahim Adamy Sipahutar, S.P., M.Sc. NIP 197403052005011002

SUBBAGIAN TATA USAHA
URUSAN RUMAH TANGGA

NAMA SOP : PERMOHONAN LAYANAN KENDARAAN OPERASIONAL

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Bagian Ke Sepuluh, Pasal 32 s.d 34 tentang Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian)
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian, Bagian Kesembilan Belas pasal 106 s.d 111, Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk
4. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 177/Kpts./KP.230/A/02/2026 tanggal 12 Februari 2026 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian
5. Surat Perintah Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Nomor B-308/KP.230/A/05/2025 tanggal 15 Mei 2025 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Pendidikan SMA/ sederajat
2. Memahami kondisi
3. Terampil dalam mengendarai kendaraan
4. Disiplin dan bertanggung jawab melayani pegawai

KETERKAITAN:

1. SOP Perawatan Kendaraan Dinas

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Catatan jadwal penggunaan kendaraan dinas di Kepala Pool

PERINGATAN:

1. Apabila peminjam tidak menjelaskan tujuan peminjaman kendaraan dinas, maka tidak diizinkan untuk menggunakan kendaraan dinas
2. Apabila pimpinan menggunakan kendaraan operasional yang bersifat urgent, maka layanan diutamakan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Terjadwal
2. Laporan ke Ka Subbag TU/ Kepala Pool

SOP PERMOHONAN LAYANAN KENDARAAN OPERASIONAL

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepala pool kendaraan	Pengemudi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta layanan kendaraan ke kepala pool kendaraan		Terima		Catatan jadwal penggunaan kendaraan	3 hari	Catatan jadwal penggunaan kendaraan	
2.	Menjawab permintaan kendaraan operasional	Tolak				1 hari		
3.	Mencatat dan mendistribusikan kendaraan dinas kepada pemohon beserta pengemudinya				Alat tulis kantor	15 menit	Catatan jadwal penggunaan kendaraan	
4.	Melapor ke Kepala Pool untuk mengetahui kejelasan informasinya					30 menit		
5.	Mendapatkan layanan kendaraan				Kendaraan operasional		Layanan kendaraan operasional	