



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP

NOMOR : 2 Tahun 2022

TANGGAL : 25 Januari 2022

2022
CILACAP



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP

Nomor SOP	2 Tahun 2022
Tanggal Pengesahan	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cilacap
	 Marsito, S.Sos NIP. 19650720 199001 1001
Nama SOP	PERAWATAN KENDARAAN DINAS



DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 172/PMK.06/2020 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara;
- 4 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 198/HK.03.1-Kpt/04/KPU/X/2017 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami alur perbaikan kendaraan dinas
- 2 Mengetahui tingkat kelaikan dan kerusakan pada kendaraan dinas
- 3 Mengetahui mengenai harga-harga sparepart kendaraan

KETERKAITAN

--

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Anggaran yang memadai
- 2 Perangkat Komputer
- 3 Alat perbengkelan sederhana

PERINGATAN


Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengurangi masa ekonomis/daya tahan pada kendaraan dinas di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cilacap

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk naskah asli (*hardcopy*) dan naskah asli elektronik (*softcopy*)

SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	
		Driver	KPA	Kasubbag KUL	Staff	Kelengkapan	Output
1	Mengajukan permohonan atau surat berupa nota dinas perbaikan kendaraan kepada Kasubag KUL					Nota Dinas	Koordinasi
2	Kasubag KUL Menyampaikan nota dinas kepada KPA					Nota Dinas	Persetujuan
3	KPA mendisposisi kepada Kepala Sub Bagian Keuangan Umum dan Logistik					Instruksi	Disposisi
4	Kasubag KUL memerintahkan kepada Staff KUL untuk menindaklanjuti nota dinas yang sudah didisposisi					Instruksi	Tindak lanjut instruksi
5	Kasubag KUL bersama Staff KUL melakukan pengecekan kerusakan kendaraan dinas yang akan diperbaiki					analisa kerusakan/perbaikan kendaraan dinas Alat bengkel sederhana	Catatan kelaikan dan perbaikan/kerusakan
6	Setelah melakukan pengecekan, Kasubbag KUL memerintahkan staff untuk membawa kendaraan beserta catatan perbaikan tersebut ke bengkel agar dapat dilakukan perbaikan					Analisa kerusakan/perbaikan kendaraan dinas	Pelaksanaan perbaikan
7	Setelah kendaraan dinas selesai diperbaiki Staff menyerahkan hasil perbaikan dan kwitansi perbaikan kepada Kasubag KUL untuk kemudian menyelesaikan proses administrasi pembayaran					Kendaraan dinas selesai diperbaiki	Kwitansi pembayaran Hasil perbaikan Kendaraan selesai di perbaikan

8	Setelah kendaraan dinas selesai diperbaiki, maka kendaraan tersebut diserahkan kembali kepada driver					Kendaraan dinas selesai diperbaiki	Penyerahan kendaraan dinas kepada driver
---	--	---	--	--	--	------------------------------------	--