



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOBA
NOMOR 29 TAHUN 2026

TENTANG

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA
TAHUN ANGGARAN 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA ,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi tentang pemeliharaan Kendaraan Dinas di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Toba dipandang perlu menetapkan Standart Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf (a), perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Toba tentang Standart Operasional Prosedur Pemeliharaan Kendaraan Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Toba Tahun Anggaran 2026;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400):

5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 208, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6827);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 347);
9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 494);
10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi

Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA TENTANG STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA TAHUN ANGGARAN 2026.
- KESATU : Menetapkan Standart Operasional Prosedur Pemeliharaan Kendaraan Dinas di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Toba Tahun 2025 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standart Operasional Prosedur Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dipergunakan sebagai dasar dalam memelihara dan merawat kendaraan dinas di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Toba .
- KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Balige
pada tanggal 07 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOBA,

ttd.

RICHARDO F. BUTARBUTAR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA
Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,


Frans Laurensus Sitinjak





SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN TOBA

NOMOR SK

29 Tahun 2026

TANGGAL
PENGESEHAN

07 Januari 2026

DISAHKAN
OLEH

SEKRETARIS

ttd.

RICHARDO F. BUTARBUTAR
NIP.198505192009021006

NAMA SOP

Pemeliharaan Kendaraan
Dinas

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan ke Empat atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pelaksanaan Belanja Tahapan Pemilihan Umum;
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor : 87 TAHUN 2023 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program dan Kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum

1. Ketua dan Anggota KPU Toba;
2. Sekretaris KPU Toba;
3. Para Kasubbag pada Sekretariat KPU Toba.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOBA

Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya
Manusia

Frans Laurensus Sitinjak



Kabupaten/Kota Bagian Anggaran 076 Tahun Anggaran 2023. 8. DIPA Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Toba Samosir Nomor SP DIPA-076.01.2.655959/2026 tanggal 01 Desember 2025.	
KETERKAITAN	PERALATAN / KELENGKAPAN
1. Ketersediaan Anggaran TA. 2024; 2. Standar Biaya Masukan;	1. Kendaraan Roda 4 (empat) 2. Kendaraan Roda 2 (dua) 3. STNK 4. BPKB 5. Bukti Pengisian/Pembayaran BBM
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Maksimal pemakaian bahan bakar minyak adalah sebagai berikut . a. Roda 2 (dua) sebanyak 3 liter/minggu b. Roda 4 (empat) CC ≤ 1.500 sebanyak 3 liter/hari c. Roda 4 (empat) CC > 1.500 sebanyak 4 liter/hari 2. Kerusakan kendaraan dinas diluar pelaksanaan operasional/ kegiatan kantor ditanggung oleh pengguna	1. Kendaraan dinas terdiri dari a. Kendaraan Roda 4 (empat) Milik Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Toba sebanyak 2 (dua) Unit; b. Kendaraan Roda 2 (dua) sebanyak 7 (tujuh) Unit 2. Jenis bahan bakar minyak adalah Pertalite atau Pertamina 3. Maksimal perhitungan BBM yang dapat diberikan adalah berdasarkan hari kalender kecuali pengguna melakukan perjalanan dinas 4. Contoh perhitungan 1. Tidak ada perjalanan dinas Jlh hari x jlh liter 2. Ada perjalanan dinas (Jlh hari-jlh hari perjadi) x 4 liter

1. KETENTUAN UMUM

A. Tujuan

SOP pemeliharaan kendaraan dinas dilingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Toba ini bertujuan untuk memberikan Panduan bagi Pejabat dalam pengajuan Perbaikan/Pemeliharaan Kendaraan.

B. Pengertian/Defenisi

Kendaraan Dinas adalah Kendaraan milik KPU dan Kendaraan sewa yang dipergunakan sebagai operasional kantor untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten Toba.

C. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara prosedur pengajuan perbaikan/pemeliharaan kendaraan dinas;
2. Tata cara pengajuan perpanjangan STNK;
3. Tata cara pengajuan bahan bakar minyak.

D. Pelaksanaan

SOP ini berlaku bagi pejabat yang berwenang dan bagi pengguna Kendaraan dinas pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Toba.

E. Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 347);
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
5. Keputusan 198/HK.03. I -Kpt/04/KPU/X/2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
6. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2024 Nomor: SP DIPA-076.01.2.655959/2023 tanggal 24 Nopember 2023.

2. KETENTUAN PELAKSANAAN

A. Pelaksanaan Servis Kendaraan

1. Persiapan dimulai dengan pengguna membersihkan kendaraan operasional kantor sebelum melakukan operasional.
2. Pengguna mengecek kondisi kendaraan mulai dari memeriksa Oli, air pendingin/radiator, fungsi lampu, dll.
3. Pengguna membuat permintaan service/perbaiki kendaraan kepada Kasubbag KUL.
4. Kasubbag KUL mengajukan anggaran service kendaraan bermotor kepada PPK.
5. PPK memeriksa kendaraan tersebut dan memberikan persetujuan untuk biaya service kepada Bendahara.
6. Bendahara mencairkan dana untuk perbaikan service kendaraan yang telah diverifikasi Oleh PPK.
7. Pengguna atau petugas yang ditunjuk melaksanakan service kendaraan ditempat service yang telah ditentukan.
8. Pengguna menyediakan bukti service kendaraan kepada bendahara;
9. Bendahara membukukan dan menyimpan dokumen pembayaran servis.

B. Pelaksanaan Pembayaran Pajak Kendaraan

1. Persiapan dimulai dengan pengguna melakukan kontrol terhadap kendaraan yang akan habis masa berlaku pajak kendaraan bermotor.
2. Pengguna mengajukan rencana perpanjangan pajak kendaraan kepada Kasubbag KUL;
3. Kasubbag KUL memeriksa STNK dan memberi persetujuan perpanjangan pajak kendaraan kepada PPK.
4. PPK memeriksa persediaan dana dan memberikan persetujuan kepada Bendahara untuk perpanjangan pajak kendaraan.

5. Bendaham mencairkan biaya perpanjangan pajak kendaraan.
6. Kasubbag KUL membuat surat kuasa perpanjangan kendaraan.
7. Kasubbag KUL mengajukan permohonan surat domisili ke kelurahan setempat (bila diperlukan).
8. Kasubbag KUL atau petugas yang ditunjuk melakukan pembayaran pajak kendaraan ke samsat dengan melampirkan persyaratan sbb:
 1. Bükü BPKB asli;
 2. Surat Domisili yang dikeluarkan oleh kelurahan;
 3. Surat Kuasa perpanjangan kendaraan;
9. Kasubbag KUL menyimpan bukti pembayaran pajak dan BPKB dan menyerahkan STNK kepada pengguna;
10. Bendahara membukukan dan menyimpan bukti pembayaran pajak.

C. Pelaksanaan Pembelian Bahan Bakar Minyak Kendaraan

1. Persiapan dimulai dengan pengguna membersihkan kendaraan operasional kantor sebelum melakukan operasional.
2. Pengguna mengecek kondisi kendaraan mulai dari memeriksa oli, air pendingin/radiator, fungsi lampu, dll.
3. Pengguna Mengecek kondisi Bahan Bakar Minyak;
4. Pengguna melaksanakan pengisian Bahan Bakar Minyak Kendaraan;
5. Pengguna menyampaikan bukti pembelian Bahan Bakar Minyak kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
6. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan verifikasi atas bukti yang telah disampaikan dan membuat rincian perhitungan pemakaian BBM;
7. Pejabat Pembuat Komitmen membuat rincian pembayaran Bahan Bakar Minyak dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sesuai dengan rincian yang telah dikeluarkan oleh PPK;
8. Bendahara mencairkan dana untuk pembelian Bahan Bakar Minyak yang telah diverifikasi oleh PPK;
9. Bendahara membukukan dan menyimpan dokumen pembayaran Bahan Bakar Minyak.

Ditetapkan di Balige
Pada tanggal 07 Januari 2026

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Toba,

ttd.

Richardo F. Butarbutar

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA
Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,





















Frans Laurensus Sitingak












2. TAHAPAN PROSES/ KEGIATAN








I. Pelaksanaan Service Kendaraan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Waktu			
		Pengguna	Kasubbag KUL	PPK	Bendahara	Bengkel	Kelengkapan	Waktu	Out Put	Ket
1	Membersihkan kendaraan dinas sebelum operasional						Kain pembersih, air	1 jam	Kendaraan bersih	
2	Mengecek kondisi kendaraan seperti QI oli, air pendingin dan lampu, KM dan lain-lain						Visual checklist kendaraan	20 menit	Haasil pengecekan kendaraan	
3	Membuat permintaan servis/ perbaikan kendaraan						Hasil pengecekan jadwal servis rutin	10 menit	Hasil pengecekan kendaraan	
4	Mengajukan anggaran servis/ perbaikan kepada Kasubbag KUL						Pemintaan servis/ perbaikan	10 menit	Informasi anggaran servis	
5	Memeriksa dan memberikan persetujuan untuk biaya perbaikan kendaraan						Informasi anggaran	5 menit	Persetujuan dana	
6	Mencairkan dana perbaikan/ servis kendaraan						Pemintaan servis	1 jam	Pencairan dana	
7	Melaksanakan servis/ perbaikan kendaraan						Hasil servis	4 jam	Kendaraan layak pakai	
8	Menyampaikan bukti servis kendaraan						Bukti pembayaran/ Slip	1 jam	Dokumen pertanggungjawaban	
9	Menyimpan bukti servis kendaraan						Bukti pembayaran/ Slip	10 menit	Tersimpannya arsip dokumen servis dengan	

II. Pelaksanaan pembayaran pajak kendaraan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Waktu			
		Pengguna	Staf Pengelola BMN	Kasubbag KUL	PPK	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Out Put	Ket
1	Melaksanakan kontrol terhadap kendaraan bermotor yang akan habis masa berlakunya						Copy STNK Buku BPKB	30 Menit	Laporan Hasil Kontrol Kendaraan	
2	Mengajukan rencana perpanjangan pajak kendaraan bermotor						Copy STNK Buku BPKB	20 Menit	Pengajuan perpanjangan pajak	
3	Memeriksa STNK dan memberi persetujuan perpanjangan pajak kendaraan bermotor						Copy STNK Buku BPKB	20 Menit	Persetujuan perpanjangan STNK	
4	Mencairkan dana untuk perpanjangan kendaraan pajak						Data keuangan	1 Jam	Pencairan dana perpanjangan pajak	
5	Membuat surat permohonan perpanjangan kendaraan						Konsep surat kuasa	30 menit	Surat kuasa yang ditandatangani	
6	Mengajukan permohonan surat domisili						Surat kuasa	2 jam	Surat domisili	
7	Melakukan pembayaran pajak kendaraan bermotor ke samsat						Copy STNK, buku BPKB, surat domisili	12 jam	STNK baru	
8	Menyimpan bukti pembayaran pajak dan BPKB						File ordner	10 menit	STNK baru	

III. Pembelian Bahan Bakar:

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Waktu			
		Pengguna	Kasubbag KUL	PPK	Bendahara	SPBU	Kelengkapan	Waktu	Out Put	Ket
1	Pengecekan dan pengisian bahan bakar minyak						Copy STNK buku BPKB, bukti pembelian BBM	10 Menit	Laporan hasil kontrol kendaraan	
2	Verifikasi dan penetapan rincian penggunaan BBM						Copy STNK buku BPKB, bukti pembelian BBM resmi dari SPBU pengisian BBM	20 menit	Jumlah pembayaran pembelian BBM	
3	Persetujuan						Copy STNK buku BPKB, bukti pembelian BBM	30 menit	Proses pembayaran pembelian BBM	
4	Melakukan pembayaran						Data keuangan	10 menit	pembelian BBM terbayarkan	
5	Menyiapkan bukti pembelian BBM						File ordner	10 menit	Slip pembayaran	

Ditetapkan di Balige
 Pada tanggal 07 Januari 2026,

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
 Kabupaten Toba,

ttd.

Richardo F. Butarbutar

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA
 Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,

Frans Laurensus Sitinjak