

**SALINAN**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TULUNGAGUNG**

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TULUNGAGUNG

NOMOR : 118/HK.03.2-Kpt/3504/Sek-Kab/VIII/2021

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULUNGAGUNG**

*SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULUNGAGUNG*

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, pengelolaan Barang Milik Negara dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, transparansi, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian hukum;

b. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemeliharaan Kendaraan Dinas Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia 5533);

4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2010 tentang tentang Uraian Tugas Staf Pelaksana pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1977) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Tahun 2016 Nomor 791);
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor : 198/HK.03.1-Kpt/04/KPU/X/2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum

#### **MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULUNGAGUNG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KENDARAAN DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KPU KABUPATEN TULUNGAGUNG
- PERTAMA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Kendaraan Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini
- KEDUA : Standard Operasional Prosedur Pemeliharaan Kendaraan Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten

tulungagung sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU menjadi pedoman di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung dalam melaksanakan kendaraan dinas.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Tulungagung

Pada tanggal 26 Agustus 2021

**SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM**

**KABUPATEN TULUNGAGUNG**

ttd.

**HENDRI AFRIANTO**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TULUNGAGUNG

Sekretaris



**HENDRI AFRIANTO**

## **PENGESAHAN**

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Keuangan Umum dan Logistik (KUL) dalam pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan KPU Kabupaten Tulungagung;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
5. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
6. Dengan berakhirnya seluruh tahapan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan KPU Kabupaten Tulungagung, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani

Ditetapkan di Tulungagung

Pada tanggal 26 Agustus 2021

**SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TULUNGAGUNG**

ttd.

**HENDRI AFRIANTO**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TULUNGAGUNG

Sekretaris

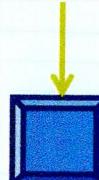
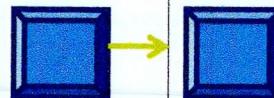


**HENDRI AFRIANTO**

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULUNGAGUNG</p>	Nomor SOP :	118/HK.03.2-Kpt/3504/Sek-Kab/VIII/2021
	Tanggal Pengesahan	26 Agustus 2021
	Disahkan Oleh	Sekretaris,  Hendri Afrianto
	Nama SOP : Pemeliharaan Kendaraan Dinas di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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) 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5533)	1. Memahami Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Kendaraan Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung	
Keterkaitan: -	Peralatan Perlengkapan:	
	1. Komputer/Laptop 2. Printer, Scanner, Fotocopy 3. Kertas HVS 4. Tool Kits 5. Bengkel	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	1. Disimpan dalam bentuk naskah <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> 2. Ceklist perawatan, Dokumentasi	

**STANDAR OPERATING PROCEDUR**  
**ALUR PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS**  
**DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULUNGAGUNG**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA KENDARAAN	SEKRETARIS SELAKU KPA/KPB	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	KASUBBAG UMUM & LOGISTIK	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengguna mengajukan permohonan perbaikan kendaraan dinas kepada Kasubbag KUL	<b>MULAI</b>					Surat	20 menit	Surat	
2	Kasubbag KUL, JFU Pelaksana, dan Pengguna kendaraan memeriksa kendaraan yang diusulkan dilakukan perbaikan						Ceklist, Analisa Kerusakan, Foto dokumentasi Fisik	1 jam	Ceklist, Dokumentasi foto	
3	Kasubbag KUL mengajukan permohonan perbaikan kendaraan dinas kepada Sekretaris selaku KPA						Nota Dinas	2 jam	Nota Dinas	
4	Sekretaris memberi disposisi kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk diproses lebih lanjut						Instruksi/Nota Dinas	2 jam	TL Nota Dinas	
5	Pejabat Pembuat Komitmen memberikan instruksi untuk ditindaklanjuti nota dinas yang sudah didisposisi						Instruksi/Nota Dinas	2 jam	TL Nota Dinas	
6	Kasubbag KUL menerima disposisi dari Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa						Instruksi/Nota Dinas	15 menit	TL Nota Dinas	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA KENDARAAN	SEKRETARIS SELAKU KPU	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	KASUBBAG UMUM & LOGISTIK	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Kasubbag KUL memerintahkan JFU Pelaksana yang ditunjuk Pejabat Pembuat Komitmen, Kasubbag KUL membawa kendaraan tersebut ke bengkel untuk dapat dilakukan perbaikan						Instruksi Pelaksanaan Pekerjaan	20 menit	TL instruksi	
8	Setelah kendaaran dinas selesai diperbaiki, Kasubbag KUL memerintahkan JFU Pelaksana untuk melaksanakan proses administrasinya						Pelaksanaan pekerjaan, foto dokumentasi sebelum & sesudah perbaikan, Invoice/Kwitansi	2 hari	SPJ	
9	Setelah Kendaraan dinas selesai diperbaiki, kendaraan diserahkan kepada pengguna						Penyerahan Kendaraan. Foto Dokumentasi	15 menit	Dokumen tasi	