



DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	067/14/SOP/DKISP/2022
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Januari 2022
Disahkan oleh	
Nama SOP	
	 DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN HENDRANWANDI, AP., M.Si NIP. 197505161995011001 PEMIMPINAN KENDARAAN DINAS

Dasar Hukum:

- Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
- Permenpan Nomor 08 Tahun 2021 Tentang Manajemen Kinerja PNS
- Keputusan Kepala Dinas tentang, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen, PPTK.

Keterkaitan:

- SOP Inventaris BMD

Kualifikasi Pelaksana:

- Memahami prosedur dan peraturan tentang pengelolaan barang daerah
- Menguasai pengetahuan teknis kendaraan.

Peralatan/Perlengkapan:

- DPA;
- HPS;
- RAB;
- Penawaran Penyedia Jasa.

Peringatan:

Jika SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka pemeliharaan kendaraan dinas roda dua akan terganggu.

Pencatatan dan Pendataan:

Mencatat dan melaporkan kerusakan kendaraan.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana Kegiatan						Mutu baku					Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	PPTK	Pengguna Kendaraan	Panitia Pengadaan	Penyedia Jasa	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Kasubag Umum & Kepegawaian meminta kepada pengurus barang untuk melakukan perawatan kendaraan dinas	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
2	Pengurus Barang mengecek kondisi kendaraan							Surat tugas	10 menit	laporan kondisi kendaraan		Oli, rem, accu, tekanan angin, ban, kaksos, dll	
3	Pengurus Barang melaporkan bagian kendaraan yang mengalami kerusakan kepada Kasubag Umum & Kepegawaian.							laporan kondisi kendaraan	5 menit	laporan kondisi kendaraan			
4	Kasubag Umum & Kepegawaian melaporkan rencana penggantian/perawatan bagian kendaraan yang rusak kepada Sekretaris.							laporan kondisi kendaraan	5 menit	laporan kondisi kendaraan			
5	Sekretaris mengusulkan biaya penggantian/perawatan bagian kendaraan yang rusak kepada PPTK.							laporan kondisi kendaraan	10 menit	Rencana biaya perawatan/penggantian bagian kendaraan yang rusak			
6	PPTK menindaklanjuti biaya penggantian/perawatan bagian kendaraan yang rusak, jika dana tidak tersedia, maka dikembalikan kepada Sekretaris.							Rencana biaya perawatan/penggantian bagian kendaraan yang rusak	1 jam	Surat Perintah Perbaikan Kendaraan kepada Penyedia Jasa			



