



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS**

**TAHUN 2024**

**PEMERINTAH KOTA TARAKAN  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Jl. Pulau Kalimantan No. 1 Tarakan (77131)

Telepon 0851-7999-0551 - 0811432453

Laman: <http://dkisp.tarakankota.go.id> pos-el : dkisp@tarakankota.go.id



**PEMERINTAH KOTA TARAKAN  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Nomor SOP : 000.8.3.3.3/14/SOP/DKISP/2024

Tgl Pembuatan : 03 Januari 2022

Tgl Revisi : 10 Juli 2024

Tgl Pengesahan : 02 Agustus 2024

Disahkan Oleh Kepala,

dr. WITOYO  
PEMBINA TK. I / IVB  
NIP. 196501112000121002

**SEKRETARIAT**

Nama SOP **PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS**

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 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) ;
2. Permenpan Nomor 08 Tahun 2021 Tentang Manajemen Kinerja PNS;
3. Keputusan Kepala Dinas tentang, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen, PPTK;
4. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan;
5. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika, Statistik Dan Persandian.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami Peraturan tentang pengelolaan Barang Milik Daerah

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)

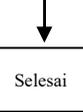
**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Buku Agenda
2. Komputer dan printer.
3. Alat Tulis Kantor
4. Stampel

<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika terjadi keterlambatan pada satu titik proses (Pelaksana) akan menyebabkan keterlambatan pada titik proses berikutnya	1. Buku laporan hasil pemeliharaan Kendaraan Dinas

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Bendahara Barang	Penyedia Jasa	Pengguna Kendaraan	PRK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memriuntahkan kepada Bendahara barang untuk melakukan pemeliharaan Kendaraan Dinas secara berkala dan isidentil						Jadwal pemeliharaan kendaraan Dinas	15 Menit	disposisi	
2.	Melakukan pemeriksaan dan pendataan kendaraan Dinas dan melaporkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						disposisi	30 Menit	Data Kendaraan Dinas	
3.	Melakukan pemeriksaan hasil pendataan kendaraan Dinas jika belum sesuai dikembalikan kepada Bendahara Barang untuk diperiksa lebih lanjut, dan jika sudah sesuai mengeluarkan PO dan memrintahkan kepada Bendahara barang untuk memproses pemeliharanan dengan Pihak Penyedia Jasa						Data Kendaraan Dinas	5 Menit	PO	
4.	Menyiapkan kelengkapan PO dan menyerahkan kepada Penyedia jasa						PO	5 Menit	PO	
5.	Menerima PO dan membawa kendaraan Dinas ke Penyedia Jasa untuk dilakukan perbaikan sesuai dengan kerusakan dan setelah dilakukan pemeliharaan menyerahkan Invoice kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						PO, data kerusakan	5 Menit	Invoice	
6.	Menerima Invoice dan meneruskan kepada Kasubbag PRK untuk dilakukan proses pembayaran ulang						Invoice		Invoice, data Kendaraan Dinas	

										
6.	Melakukan proses pembayaran					 Selesai	Invoice, data Kendaraan Dinas		SOP Pengelola an Keuangan	