



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP

NOMOR : 2 Tahun 2022

TANGGAL : 25 Januari 2022

2022
CILACAP



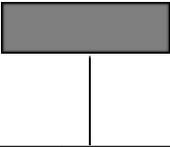
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP

Nomor SOP	2 Tahun 2022
Tanggal Pengesahan	25 Januari 2022
Disahkan Oleh	<p>Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cilacap</p> <p>Karsito, S.Sos NIP. 19650720 199001 1001</p>
Nama SOP	

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;	1	Memahami alur perbaikan kendaraan dinas
2	Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;	2	Mengetahui tingkat kelaikan dan kerusakan pada kendaraan dinas
3	Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 172/PMK.06/2020 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara;	3	Mengetahui mengenai harga-harga sparepart kendaraan
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		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1	Anggaran yang memadai
		2	Perangkat Komputer
		3	Alat perbengkelan sederhana
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengurangi masa ekonomis/daya tahan pada kendaraan dinas di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cilacap		Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)

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