



	Nomor	906.b/OT.210/H.8.2/06/2023
	Tgl. Pembuatan	14 Juni 2023
	Tgl. Revisi	Revisi : 0
	Tgl. Efektif	14 Juni 2023
BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAH DAN PUPUK BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Disahkan Oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Tanah dan Pupuk, Dr. Ir. Ladiyani Retno Widowati, M.Sc. NIP. 196903031994032001
URUSAN RUMAH TANGGA	Nama SOP	PERAWATAN KENDARAAN DINAS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Permentan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian, UPT Balai Pengujian Standardisasi Instrumen Tanah dan Pupuk.	1. Pendidikan Minimal SMU/ sederajat 2. Mengetahui tugas dan fungsi pemeliharaan Barang Milik Negara 3. Mengetahui langkah-langkah pemeliharaan kendaraan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Perawatan Gedung dan Kantor	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja 2. Tim perawatan 3. Komputer dan Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Apabila kendaraan dinas tidak dilaksanakan, maka kondisi kendaraan akan mudah rusak Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengurangi masa ekonomis atau daya tahan kendaraan dinas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Pengemudi yang ditunjuk	Bendahara Pengeluaran	Penanggungjawab Kegiatan Pemeliharaan	Penanggungjawab Kegiatan	Ka. Sub Tata Usaha	Ka. Balai	Kelengkapan		Waktu	Output
1.	Membuat Permohonan Perbaikan/Perawatan kepada Ka. Balai							Surat Permohonan Perbaikan/Perawatan kepada Ka. Balai	2 Jam		
2.	Menerima Permohonan Perbaikan/Perawatan dan mendisposisikan surat Permohonan tersebut kepada Ka. Tata Usaha.							Surat Permohonan	2 Jam	Surat Permohonan + disposisi	
3.	Memerintahkan Penanggungjawab keg. untuk menindaklanjuti Permohonan tersebut kepada Penanggungjawab Kegiatan Pemeliharaan Kendaraan							Surat Permohonan + disposisi	2 Jam	Menerima Perintah	
4.	Memerintahkan Penanggungjawab Kegiatan Pemeliharaan Kendaraan untuk menindaklanjuti Permohonan tersebut							Surat Permohonan + disposisi	2 Jam	Menindaklanjuti	
5.	Membuat surat penunjukan perusahaan yang dipercaya untuk melaksanakan perbaikan							Membuat surat penunjukan perusahaan yang dipercaya untuk melaksanakan perbaikan	2 Jam	Menindaklanjuti	
6.	Membawa kendaraan yang akan diperbaiki ke perusahaan ditunjuk serta mendampingi pelaksanaan perbaikan							Membuat surat penunjukan perusahaan yang dipercaya untuk melaksanakan perbaikan	4 Hari	Membawa kendaraan yang akan diperbaiki ke perusahaan yang ditunjuk	
7.	Menerima laporan dari perusahaan dan memeriksa hasil pekerjaan perbaikan sesuai ajuan perbaikan							Catatan jenis yang diperbaiki	1 Hari	Memeriksa hasil pekerjaan perbaikan sesuai ajuan perbaikan	
8.	Mengajukan tagihan Pembayaran kepada Penanggungjawab Kegiatan							berkas tagihan perusahaan	2 Jam	Mengajukan tagihan Pembayaran	
9.	Bendahara pengeluaran membayar sesuai tagihan, bila berkas tagihan tidak lengkap/salah maka dikembalikan untuk lengkapi							berkas tagihan lengkap	1 Hari	tanda terima pembayaran	
10.	Menerima pembayaran dan melunasi tagihan kepada perusahaan yang melaksanakan pekerjaan perbaikan							berkas tagihan dari perusahaan	1 Hari	Bukti pelunasan tagihan	