











 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Umum	Nomor SOP	OT.01.02-059-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Kamis, 14 Desember 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum  Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001
Judul SOP Mikro	Pelaksanaan Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Dinas	

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menko Polhukam Nomor 1 Tahun 2013 tentang Standar Sarana dan Prasarana Kerja di Kemenko Polhukam 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan barang milik negara 2. Memiliki sikap ketelitian, kerapian, dan cermat 3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
Keterkaitan : 1. SOP Makro Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Mesin Fotokopi 4. Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pemeliharaan kendaraan dinas di Kemenko Polhukam	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag PRT	Kasubbag Rumah Tangga	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari usulan perbaikan kendaraan dinas berdasarkan nota dinas dari unit organisasi pemohon kemudian menugaskan Kasubbag untuk melakukan koordinasi				usulan dari unit-unit organisasi	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag PRT	
2	Melakukan koordinasi dengan teknisi untuk memeriksa kendaraan dinas yang memerlukan perbaikan atau pemeliharaan				Disposisi/arahan Kabag PRT	30 Menit	bahan-bahan + disposisi kasubbag	
3	Memeriksa kendaraan dinas. Apabila kerusakan masih dapat diperbaiki, maka dikerjakan langsung oleh teknisi. Apabila kerusakan berat akan dilaporkan kepada Kasubbag Rumah Tangga				bahan-bahan + disposisi kasubbag	1 Hari	hasil pengecekan kendaraan dinas	
4	Memproses lebih lanjut pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas dan menugaskan Pelaksana untuk mendokumentasikan dokumen-dokumen terkait proses ini				hasil pengecekan kendaraan dinas	60 Menit	dokumen pengecekan + disposisi kasubbag	
5.	Mendokumentasikan dokumen-dokumen terkait pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas untuk dijadikan bahan penyusunan laporan				dokumen pengecekan + disposisi kasubbag	20 Menit	data dukung	
6.	Menyusun laporan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas kepada Kabag PRT				data dukung	120 Menit	konsep laporan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas	
7.	Memeriksa laporan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas untuk kemudian dijadikan materi dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana				konsep laporan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas	20 Menit	Laporan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas	