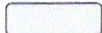








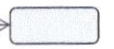


		Nomor	828.g/OT.210/H.10.2/05/2025
		Tgl. Pembuatan	19 Mei 2025
		Tgl. Revisi	Revisi : 0
		Tgl. Efektif	19 Juni 2025
<b>BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK</b> <b>BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN</b> <b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b>		Disahkan Oleh	 Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk, Agus Hasbianto, SP., M.Si., Ph.D NIP. 197808172002121004
<b>URUSAN RUMAH TANGGA</b>		Nama SOP	<b>Perawatan Kendaraan Dinas</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Bagian Ke Sepuluh, Pasal 32 s.d 34 tentang Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian) 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian, Bagian Kesembilan Belas pasal 106 s.d 111, Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk. 3. Surat Perintah Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian nomor B-308/KP.230/A/05/2025 tanggal 15 Mei 2025 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian		1. Pendidikan Minimal SMU/ sederajat 2. Mengetahui tugas dan fungsi pemeliharaan Barang Milik Negara 3. Mengetahui langkah-langkah pemeliharaan kendaraan	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
1. SOP Perawatan Gedung dan Kantor		1. Lembar Kerja/Rencana Kerja 2. Tim perawatan 3. Komputer dan Printer	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1. Apabila kendaraan dinas tidak dilaksanakan, maka kondisi kendaraan akan mudah rusak 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengurangi masa ekonomis atau daya tahan kendaraan dinas		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

## SOP Perawatan Kendaraan Dinas

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Penanggung jawab Kegiatan Pemeliharaan	Penanggung jawab Kegiatan	Ka. Subbag Tata Usaha	Ka. Balai	Mutu Baku			Keterangan
		Pengemudi yang ditunjuk	Bendahara Pengeluaran					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. Subbag Tata Usaha.							Surat Permohonan	2 Jam	Surat Permohonan + disposisi	
3	Memerintahkan Penanggung jawab keg. untuk menindaklanjuti Permohonan tersebut kepada Penanggungjawab Kegiatan Pemeliharaan Kendaraan							Surat Permohonan + disposisi	2 Jam	Menerima Perintah	
4	Memerintahkan Penanggung jawab 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 lengkap							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	