



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK

NOMOR SOP	: 330.f/OT.210/H.10.2/02/2026
TGL. PEMBUATAN	: 19 Mei 2025
TGL. REVISI	: 20 Februari 2026 Revisi : 01
TGL. EFEKTIF	: 23 Februari 2026
DISAHKAN OLEH	: Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk, Ibrahim Adany Sipahutar, S.P., M.Sc. NIP 197403052006011002

SUBBAGIAN TATA USAHA
URUSAN RUMAH TANGGA

NAMA SOP	: PERAWATAN KENDARAAN DINAS
----------	-----------------------------

DASAR HUKUM: 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. 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 4. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 177/Kpts./KP.230/A/02/2026 tanggal 12 Februari 2026 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian 5. 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	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Pendidikan minimal SMA/ sederajat 2. Mengetahui tugas dan fungsi pemeliharaan Barang Milik Negara 3. Mengetahui langkah-langkah pemeliharaan kendaraan
KETERKAITAN: 1. SOP Perawatan Gedung dan Kantor	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja 2. Tim perawatan
PERINGATAN: 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	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data elektronik atau manual

SOP PERAWATAN KENDARAAN DINAS

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