




**BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA**

Nomor	000 8.3.3/ 678
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	24 Agustus 2023
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN  R.R. Sutini Sri Lestari, S.H., M.Si NIP. 19690212 199603 2 002
Nama SOP	Pemeliharaan Kendaraan Dinas

Dasar Hukum:

1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 119 Tahun 2009 Tentang Pola Pengelolaan Kendaraan Dinas Walikota Yogyakarta
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 108 Tahun 2017 Tentang Standar Harga Barang dan Jasa Pada Pemerintah Kota Yogyakarta

Keterkaitan:

1. SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas

Peringatan:

1. Pengadministrasi Pemeliharaan Kendaraan Dinas tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan ; S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen
2. Kasubbag Administrasi dan Keuangan ; S1 Ekonomi, S1 Teknik Sipil/Arsitektur, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Magister Ekonomika Pembangunan
3. Pengolah Data dan Informasi; D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta
2. Buku Agenda
3. Lembar Disposisi
4. Kartu Kendali

Pencatatan dan Pendataan:

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				
		Pengolah Data dan Informasi	Ka.SuBag	Ka.Bag	Bendahara Bagian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Membuat jadwal berkala pemeliharaan kendaraan dinas					- ATK	10 menit	Kartu Kendali	
2.	Melaporkan ke Atasan untuk meminta koreksi					- Kartu Kendali	10 menit	Kartu Kendali	
3.	Mengoreksi, memaraf, dan mengajukan ke Ka.Bag					- Kartu kendali	10 menit	Kartu Kendali	
4.	Perbaikan / Service rutin kendaraan dinas					- Kendaraan Dinas	1-3 hari	Nota Service, Catatan Service kendaraan	
5.	Melaporkan tagihan biaya pemeliharaan kendaraan ke bendahara bagian					- Nota Tagihan / Invoice	1 hari	Bukti Pembayaran	
6.	Mencatat Setiap peristiwa (kerusakan, perbaikan)					- Catatan Service kendaraan dari bengkel	10 menit	Rekap catatan service kendaraan	
7.	Melaporkan hasil pemeliharaan kendaraan dinas					- Rekap catatan service kendaraan	10 menit	Hasil Rekap Pemeliharaan Kendaraan Dinas	