KEMENTERIAN AGAMA
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR

Nomor SOP	MORA.10.06. CFM 01. SOP.03
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	13 Maret 2026
Tanggal Efektif	01 Oktober 2026
Disahkan oleh	**Kepala Balai Litbang Agama Makassar** **H. Muis Riadi, SH., M.Si.** **NIP. 197007231992031002**
Judul SOP	**PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS**

	DASAR HUKUM
1	Undang - undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2	Undang - Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3	Keputusan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pengelolaan BMN selain Tanah, Bangunan, dan Kednaraan pada Kementerian Agama RI;
4	Keputusan Menteri Agama Nomor 750 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengamanan Barang Milik Negara pada Kementerian Agama;
5	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
6	Peraturan Menteri Agama Nomor 72 tahu 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Pendidikan minimal SMA/SMK Sederajat; 2. Memahamk tugas secara baik dan benar terhadapa pemeliharaan kendaraan dinas

	KETERKAITAN
1	SOP Perencanaan Kebutuhan Sarana Kearsipan
2	SOP Penghapusan BMN

PERLENGKAPAN / PERALATAN
1. PC, Print, Scan 2. Buku servis kendaraan 3. Kartu kontrol penggunaan kendaraan dinas

	PERINGATAN
1	Jika SOP ini tidak dijalankan maka kendaraan dinas tidak terawat sehingga akan rusak dan membahayakan penumpang
2	Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal

PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pencatatan dan pendataan dalam buku kontrol pemeliharaan

PROSEDUR PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPK	Koordinator Tim Kerja Umum	Pengawas Sarana Kantor	Pengemudi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membersihkan kendaraan dinas sebelum dioperasikan					Alat pemberih kendaraan	1 jam	Kendaraan bersih	
2	Mengecek kondisi kendaraan dan menginvetarisir usulan pemeliharaan/service					Kendaraan	2 jam	Kendaraan	
3	Membuat laporan permintaan service					Laporan permintaan service	30 menit	Laporan permintaan service	
4	Menerima usulan permintaan service dengan mempertimbangkan tingkat kerusakan					Laporan permintaan service	30 menit	Laporan permintaan service	
5	Melakukan verifikasi usulan permintaan service. Jika diterima lanjut ke proses selanjutnya, jika tidak diterima dikembalikan ke Koordinator Tim Kerja Umum		Tidak			Laporan permintaan service	30 menit	Laporan permintaan service	
6	Melakukan service kendaraan	Ya				Pihak Service Kendaraan/Bengkel	5 jam	Laporan hasil pekerjaan	
7	Membuat laporan service kendaraan					Laporan service kendaraan	1 jam	Laporan service kendaraan	