



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**SEKRETARIAT DAERAH**

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613  
Website : <http://www.biroumumjogjaprov.go.id> Email : [roumum@jogjaprov.go.id](mailto:roumum@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55213

Nomor SOP	01/SOP/ Kendaraan /Ro.UHP/2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	4 Mei 2019
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 19671031 199703 1 001
Nama SOP	Penyusunan Program Sub Bagian Kendaraan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Gubernur DIY Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	1. Mengetahui Kondisi Kendaraan 2. Mengetahui Program Sub Bagian Kendaraan 3. Mengetahui peraturan yang dipakai sebagai standart.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Program Sub Bagian Kendaraan.	1. Lembaran kerja 2. Daftar Kendaraan 3. Peraturan yang berlaku.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila Penyusunan Program Sub Bagian Kendaraan tidak benar, maka operasional akan terganggu.	Disimpan sebagai Dokumen Program Sub Bagian Kendaraan.

**SOP : Penyusunan Program kerja Sub Bagian Kendaraan**

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sub Bagian Kendaraan	Kepala Bagian	Kepala Biro	Penyusun program anggaran dan pelaporan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menelaah Program Sub Bagian Kendaraan.					Dokumen Kerja	1 Hari	Hasil telaah	-
2. Menyusun Konsep Rencana Program/Kegiatan Sub bagian Kendaraan.					Data, Komputer dan ATK	2 Hari	Draft Dokumen Rencana Program/Kegiatan	-
3. Mengkonsultasikan Konsep Rencana Program/Kegiatan Sub Bagian Kendaraan dengan Pimpinan untuk Mendapatkan Pengarahan.					Draft Rencana Program/Kegiatan.	30 Menit	Draft Dokumen Rencana Program/Kegiatan	-
4. Menetapkan Rencana Program/Kegiatan Sub Bagian Kendaraan.					Draft Rencana Program/Kegiatan.	1 Jam	Dokumen Rencana Program/Kegiatan	-
5. Pengajuan Rencana Program/Kegiatan Sub Bagian Kendaraan.					Dokumen Rencana Program/Kegiatan.	10 Menit	Dokumen Rencana Program/Kegiatan	SOP Program/Kegiatan Sub Bagian Kendaraan.



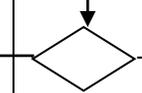
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**SEKRETARIAT DAERAH**

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613  
Website : <http://www.biroumumjogjaprovo.go.id> Email : [roumum@jogjaprovo.go.id](mailto:roumum@jogjaprovo.go.id) Kode Pos 55213

<p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</p> <p><b>SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p>Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613 Website : <a href="http://www.biroumumjogjaprovo.go.id">http://www.biroumumjogjaprovo.go.id</a> Email : <a href="mailto:roumum@jogjaprovo.go.id">roumum@jogjaprovo.go.id</a> Kode Pos 55213</p>	Nomor SOP	02/SOP/ Kendaraan /Ro.UHP/2019
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektive	4 Mei 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIR 1967 031 199703 1 001
Nama SOP	<b>Penyusunan Rencana Penggunaan Kendaraan Dinas</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Gubernur DIY Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	1. Mengetahui tugas dan fungsi penggunaan Kendaraan 2. Mengetahui Pejabat yang dilayani	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Penggunaan Kendaraan Dinas.	1. Lembaran kerja 2. Daftar Kendaraan 3. Permintaan / Surat masuk	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila penggunaan Kendaraan tidak tepat sasaran, sehingga tidak sesuai dengan peruntukannya, maka kenyamanan Pejabat /Tamu terganggu.	Aktivitas Pelaksanaan penggunaan Kendaraan disesuaikan dengan Pejabat / tamu yang dilayani.	

**SOP : Penyusunan Rencana Penggunaan Kendaraan Dinas ( Permohonan dari Luar DIY )**

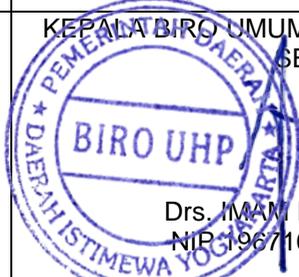
KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadmin istrasi umum	Kepala Biro	Pengadmin istrasi umum	Kepala Sub Bagian Kendaraan	Pengemudi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Surat atau informasi Permohonan Penggunaan Kendaraan Dinas dari bagian GUB /Wakil GUB serta SEKDA						Surat masuk permohonan permintaan penggunaan Kendaraan Dinas	1 Hari	Surat Permohonan	-
2. Disposisi						Disposisi Surat permohonan penggunaan Kendaraan Dinas	3 Jam	Surat disposisi	-
3. Menginventarisir surat / permohonan penggunaan Kendaraan Dinas.						Hasil Disposisi Surat permohonan penggunaan Kendaraan Dinas	5 Menit	Disposisi surat masuk	-
4. Menyusun jadwal penggunaan Kendaraan Dinas.						White Board / Papan Tulis dan ATK	5 Menit	Pembagian tugas	-
5. Menyiapkan jenis dan jumlah Kendaraan Dinas yang dibutuhkan.						White Board / Papan Tulis dan ATK	5 Menit	Kendaraan Dinas	-
6. Mengatur Petugas / Pengemudi yang ditugaskan.						White Board / Papan Tulis dan ATK	5 Menit	Pengemudi	-
7. Pelaksanaan Pelayanan Kendaraan Dinas.						Kendaraan Dinas dan Pengemudi	-	Pelayanan Kendaraan Dinas	-
8. Menyampaikan / melaporkan hasil dari pelayanan.						Laporan Lisan	10 Menit	Hasil pelayanan	SOP pelayanan penggunaan Kendaraan Dinas



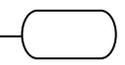
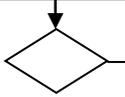
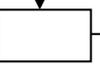
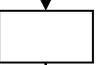
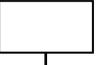
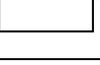
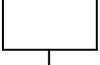
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**SEKRETARIAT DAERAH**

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613  
Website : <http://www.biroumumjogjaprov.go.id> Email : [roumum@jogjaprov.go.id](mailto:roumum@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55213

<p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</p> <p><b>SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p>Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613 Website : <a href="http://www.biroumumjogjaprov.go.id">http://www.biroumumjogjaprov.go.id</a> Email : <a href="mailto:roumum@jogjaprov.go.id">roumum@jogjaprov.go.id</a> Kode Pos 55213</p>	Nomor SOP	03/SOP/ Kendaraan /Ro.UHP/2019
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektive	4 Mei 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 19671031 199703 1 001
Nama SOP	<b>Penyusunan Rencana Penggunaan Kendaraan Dinas</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Gubernur DIY Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	1. Mengetahui tugas dan fungsi penggunaan Kendaraan 2. Mengetahui Pejabat yang dilayani	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Penggunaan Kendaraan Dinas	1. Lembaran kerja 2. Daftar Kendaraan 3. Permintaan / Surat masuk	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila penggunaan Kendaraan tidak tepat sasaran, sehingga tidak sesuai dengan peruntukannya, maka kenyamanan Pejabat /Tamu terganggu.	Aktivitas Pelaksanaan penggunaan Kendaraan disesuaikan dengan Pejabat / tamu yang dilayani	

**SOP : Penyusunan Rencana Penggunaan Kendaraan Dinas ( Permohonan dari Instansi di DIY )**

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Petugas Administrasi	Kepala Sub Bagian Kendaraan	Pengemudi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Permohonan Penggunaan Kendaraan Dinas.					Surat masuk permohonan permintaan penggunaan Kendaraan Dinas	1 Hari	Surat Permohonan	-
2. Disposisi.					Disposisi Surat permohonan penggunaan Kendaraan Dinas	3 Jam	Surat disposisi	-
3. Menginventarisir surat / permohonan penggunaan Kendaraan Dinas.					Hasil Disposisi Surat permohonan penggunaan Kendaraan Dinas	5 Menit	Disposisi surat masuk	-
4. Menyusun jadwal penggunaan Kendaraan Dinas.					White Board / Papan Tulis dan ATK	5 Menit	Pembagian tugas	-
5. Menyiapkan jenis dan jumlah Kendaraan Dinas yang dibutuhkan.					White Board / Papan Tulis dan ATK	5 Menit	Kendaraan Dinas	-
6. Mengatur Petugas / Pengemudi yang ditugaskan.					White Board / Papan Tulis dan ATK	5 Menit	Pengemudi	-
7. Pelaksanaan Pelayanan Kendaraan Dinas.					Kendaraan Dinas dan Pengemudi	-	Pelayanan Kendaraan Dinas	-
8. Menyampaikan / melaporkan hasil dari pelayanan.					Laporan Lisan	10 Menit	Hasil pelayanan	SOP pelayanan penggunaan Kendaraan Dinas



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**SEKRETARIAT DAERAH**

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613  
Website : <http://www.biroumumjogjaprov.go.id> Email : [roumum@jogjaprov.go.id](mailto:roumum@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55213

Nomor SOP	04/SOP/ Kendaraan /Ro.UHP//2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	4 Mei 2019
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 19671031 199703 1 001
Nama SOP	<b>Pelaksanaan Administrasi Kelengkapan Surat-surat Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Gubernur DIY Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengurusan Surat-surat Kendaraan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui aturan dan regulasi Kendaraan 4. Kemampuan pengurusan Surat-surat Kendaraan 5. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer 6. Tertib, tidak terlambat.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Pelaksanaan Administrasi Kelengkapan Surat-surat Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional.	1. Lembaran kerja 2. Daftar Kendaraan 3. Komputer, Printer, ATK 4. Daftar Perpanjangan dan KIR Kendaraan 5. Surat-surat Kendaraan 6. Kendaraan.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila pelaksanaan pengurusan Surat-surat Kendaraan tidak berjalan dengan baik, maka apabila terjadi razia atau pelanggaran akan menghambat operasional.	Aktivitas Pelaksanaan Pengurusan Surat-surat Kendaraan diselesaikan dan disimpan sebagai dokumen Kendaraan.

**SOP : Pelaksanaan Administrasi Kelengkapan Surat-surat Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional**

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sub Bag. Kendaraan	Pengelola Kendaraan	Pengadministrasi umum	Pengemudi	Kepala Biro	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menyusun Daftar Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional						Data Kendaraan, Komputer dan ATK	4 Jam	Data	-
2. Menyusun Daftar Surat/Perijinan Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional sesuai tanggal jatuh tempo.						Komputer dan Surat-surat Kendaraan	1 Hari	Data	-
3. Menyiapkan data/dokumen pengurusan Surat/Perijinan Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional.						Surat-surat Kendaraan dan kelengkapannya	3 Jam	Surat-surat Kendaraan dan kelengkapannya	-
4. Menyiapkan administrasi pengurusan Surat/Perijinan Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional.						Dokumen administrasi	30 Menit	Administrasi STNK / Kir	
5. Menyiapkan Kendaraan yang akan dilakukan pengujian/pengecekan.						Kendaraan dan ATK	30 Menit	STNK / Kir	-
6. Pengurusan Surat/Perijinan Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional.						Surat-surat Kendaraan dan Kendaraan	1 Hari	STNK / Kir	-
7. Mengelola administrasi kelengkapan surat-surat-surat Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional.						Dokumen administrasi	30 Menit	Administrasi STNK / Kir	-
8. Menandatangani administrasi kelengkapan surat-surat-surat Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional.						Dokumen administrasi	1 Hari	Administrasi STNK / Kir	
9. Mengadministrasi kelengkapan surat-surat-surat Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional.						Dokumen administrasi	30 Menit	Administrasi STNK / Kir	
10. Menyampaikan/memasukan hasil dari pengurusan Surat/Perijinan kepada Pemegang Kendaraan / Pengemudi / Kendaraan.						Surat-surat Kendaraan dan Kendaraan	10 Menit	STNK / Kir	SOP Pelaksanaan Administrasi Kelengkapan Surat-surat Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional.



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**SEKRETARIAT DAERAH**

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613

Website : <http://www.biroumumjogjaprov.go.id> Email : [roumum@jogjaprov.go.id](mailto:roumum@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55213

Nomor SOP	05/SOP/ Kendaraan /Ro.UHP/2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	<b>Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Gubernur DIY Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengemudi 2. Mengetahui permesinan Kendaraan 3. Mengetahui cara pemeliharaan dan perawatan Kendaraan 4. Kemampuan mengemudi.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional.	1. Kendaraan 2. Kunci-kunci 3. Vacuum 4. Alat-alat pemeliharaan/perawan Kendaraan 5. Komputer dan ATK 6. Bengkel.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila Kendaraan tidak dipelihara dan dirawat, maka mengendarai Kendaraan akan tidak nyaman dan warnanya tidak bersinar.	Aktivitas Pelaksanaan Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Dinas sebagai pencerminan dan tanggungjawab Pengemudi.

**SOP : Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional**

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Sub Bag. Kendaraan	Pengadmi nistrasi umum	Pengemudi	Penyedia Barang/ Bengkel	Kepala Biro	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menyusun Petugas penanggungjawab pemeliharaan Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional.						Data Kendaraan dan ATK	4 Jam	Rencana Kerja	-
2. Membuat Kartu Pemeliharaan Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional.						Data Kendaraan, Komputer dan ATK	1 Hari	Program Kegiatan	-
3. Melapor kondisi Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional.						Kendaraan	10 Menit	Data	-
4. Mengecek kondisi Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional.						Kendaraan	30 Menit	Kendaraan	-
5. Melakukan rujukan penunjukan perawatan Kendaraan dan koordinasi dengan Penyedia Barang / Jasa perawatan Kendaraan.						Surat Pengantar	10 Menit	Surat pengantar	-
6. Mengantar servis/perbaikan ke Penyedia Barang/Jasa.						Kendaraan			
7. Melaksanakan servis/perbaikan ke Penyedia Barang / Jasa.						Bengkel/Toko Onderdil	1 Hari	Bengkel/Toko Onderdil	-
8. Menyerahkan hasil dari servis/perbaikan.						Kertas Hasil servis/perbaikan	1 Hari	Administrasi servis/perbaikan	-
9. Menandatangani administrasi pemeliharaan dan perawatan.						Administrasi Pemeliharaan dan Perawatan	30 Menit	Administrasi servis/perbaikan	-
10. Memelihara dan merawat rutin/berkala Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional.						Kendaraan	90 Menit		SOP Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Jabatan, Dinas Jabatan dan Operasional