



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT
DIREKTORAT SAMAPTA**

Nomor SOP : 01 / SOP / II / 2020 / Ditsamapta

Tanggal Pembuatan : 13 FEBRUARI 2020

Tanggal Revisi : 13 FEBRUARI 2020

Tanggal Pengesahan : 13 FEBRUARI 2020

Disahkan oleh : **DIREKTUR SAMAPTA POLDA KALBAR**



SUFRIYANTO

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 6304095

Nama SOP : Prosedur Penarikan Anggaran DIPA Perawatan dan Pemeliharaan Kendaraan Khusus, Roda 4/6/10 dan Roda 2 Dit Samapta Polda Kalbar

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga
3. Perkap Nomor 17 Tahun 2012 tentang Sistem Perencanaan Strategis Kepolisian Negara Republik Indonesia.
4. PP Nomor 16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang dan Jasa,

Kualifikasi Pelaksana

Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja
Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan

Keterkaitan

3. SOP Penyusunan Renstra
4. SOP Penyusunan LKIP

Peralatan/perlengkapan

3. ATK
4. Computer/Laptop/Printer

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Penarikan Anggaran DIPA Perawatan dan Pemeliharaan Kendaraan Khusus, Roda 4/6/10 dan Roda 2 ini tidak akan berjalan lancar

Pencatatan dan pendataan

Dicatat dalam buku register dan disimpan dalam file manual/elektronik Direktorat Samapta Polda Kalbar untuk periode satu tahun



**PROSEDUR PENARIKAN ANGGARAN DIPA, PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN
KENDARAAN KHUSUS, RODA 4/6/10 DAN RODA 2.**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		DRIVER	PENGAWAS	PPHP	PPK	KPA	UR KEU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Lap. Kerusakan dibuat oleh Driver masing-masing kepada petugas pengawas kendaraan	□						Laporan Buku Ekspedisi	1 jam	Laporan Hasil Pengecekan Kendaraan
2	Petugas Pengawas melakukan pengecekan terhadap kendaraan dimaksud dan dituangkan dalam surat pengajuan perbaikan kendaraan		□					Blanko Ajuan Perbaikan Buku Ekspedisi	2 jam	Nota Ajuan Perbaikan Kendaraan
3	Penyedia / Bengkel melakukan pengecekan kendaraan dan meminta persetujuan kepada petugas pengawas untuk diperbaiki kendaraan.		□					Blanko Diagnosa	3 jam	Laporan Hasil Kerusakan kendaraan dari Penyedia
4	Petugas pengawas melakukan pengecekan hasil perbaikan bersama PPHP dan membuat BA serah terima hasil pekerjaan dan melaporkan kepada PPK		□	□				BA Hasil Pekerjaan	3 jam	BAST Hasil Pekerjaan
5	Penyedia / Bengkel mengajukan anggaran perbaikan			□	□			Surat Tagihan Nota Bon	1 jam	Surat Tagihan
6	KPA/ Direktur Mendisposisi kepada Kaur Keu untuk merealisasikan anggaran ke penyedia/ pihak ke 3					◇	□	Nota Dinas Buku Ekspedisi Urkeu Membuat SPM Ajuan ke KPPN Pembayaran ke Rekening Penyedia	30 menit	Disposisi
7	PPK menunjuk Kaur Ren/Keu untuk membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Harwat Kendaraan kepada Pimpinan				□		□	1. Laporan Kerusakan 2. Sprin P2HP 3. Laporan Diagnosa 4. BA Penyelesaian Pekerjaan 5. Daftar Hasil Pemeriksaan Pekerjaan 6. Berita Acara Serah Terima 7. Nota Ajuan 8. Surat Tagihan 9. Nota Bon 10. SP2D 11. Kwitansi Bukti Pembayaran.	1 jam	Laporan Hasil
8	Menerima, membaca dan mengoreksi untuk diarsipkan di Urkeu					□	□	1. Laporan lengkap 2. Perwabkeu	30 menit	Terdukungnya harwat kendaraan

