KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL BAGIAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DAN UMUM	Nomor SOP	-
	Tanggal Pembuatan	Mei 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum** Cahyo R. Muzhar NIP 196909181994031001
	Judul SOP	**Permohonan Penggantian atas *Service* dan atau Pembelian *Sparepart* Kendaraan Dinas Operasional**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 2. Peraturan Menter! Keuangan Republik Indonesia Nomor 32 /PMK.02/2018 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 4. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 5. Peraturan Pemerintah RI No. 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN; 6. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN; 7. Ketentuan yang dikeluarkan Menteri Keuangan / Dirjen Anggaran / Dirjen Perbendaharaan / Dirjen Pajak dan Instansi lainnya.	-
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer 2. materi Hukum 3. Alat Komunikasi 4. Peraturan Perundang-undangan

Standar Operasional Prosedur Subbag Umum pada Bagian BMN dan Umum
Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum
Tahun 2019

SOP Permohonan Penggantian atas *Service* dan Pembelian *Sparepart* kendaraan dinas operasional

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag BMN dan Umum	Subbag Umum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menelaah dan mendisposisi permohonan penggantian (Reimburse) *service* dan atau pembelian *sparepart* kendaraan dinas operasional roda 2, 4 dan 6				*Invoice* /bon pembelian dan atau *service* dari Bengkel atau Toko *Sparepart* yang asli, Foto *service* dan atau *Sparepart* yang dibeli, print Data Pembanding dari toko online (Khusus pembelian)	5 menit	Disposisi ke Kasubbag	
2	Menelaah dan memberi arahan terkait permohonan penggantian (Reimburse) service dan atau pembelian sparepart kendaraan dinas operasional roda 2, 4 dan 6				Disposisi dari Kabag, Invoice/bon pembelian dan atau service dari Bengkel atau Toko Sparepart yang asli, Foto service dan atau Sparepart yang dibeli, print Data Pembanding dari toko online (Khusus pembelian)	5 menit	Disposisi ke Pelaksana	
2	Memeriksa kelengkapan dengan mengecek dokumen yang diajukan oleh pemohon;				Disposisi dari Kasubbag, *Invoice* /bon pembelian dan atau *service* , Foto *service* dan atau *Sparepart* yang dibeli, print Data Pembanding dari toko online (Khusus pembelian)	5 menit	kelengkapan berkas sudah sesuai	
3	Membuat kwitansi pertanggungjawaban (*reimburse*) melalui Aplikasi E-PASTI Ditjen Administrasi Hukum Umum, lalu di print;				*Invoice* /bon pembelian dan atau *service* , Foto *service* dan atau *Sparepart* yang dibeli, print Data Pembanding dari toko online (Khusus pembelian) yang sudah sesuai	5 menit	Kwitansi Pertanggungjawaban	
4	Mengoreksi dan memberikan paraf pada Kwitansi Pertanggungjawaban				Kwitansi Pertanggungjawaban, *Invoice* /bon pembelian dan atau *service* , Foto *service* dan atau *Sparepart* yang dibeli, print Data Pembanding dari toko online (Khusus pembelian)	5 menit	kwitansi pertanggungjawaban dengan paraf	
5	Mengetahui dan Menandatangani Kwitansi Pertanggungjawaban				Kwitansi Pertanggungjawaban dengan paraf, *Invoice* /bon pembelian dan atau *service* , Foto *service* dan atau *Sparepart* yang dibeli, print Data Pembanding dari toko online (Khusus pembelian)	5 menit	kwitansi pertanggungjawaban dengan tandatangan penanggungjawab bagian	
Total Waktu						**30 menit**		

