



**WALI KOTA KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN WALI KOTA KEDIRI
NOMOR: 100.3.3.3/ 218 /419.033/2025**

**TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS
MOBIL PELAYANAN MASYARAKAT**

WALI KOTA KEDIRI,

Menimbang : a. bahwa kendaraan dinas mobil pelayanan masyarakat merupakan sarana pendukung yang berperan penting dalam memenuhi kebutuhan masyarakat akan pelayanan publik yang cepat, tepat, dan merata untuk mengakomodasi dinamika sosial dan harapan masyarakat
b. bahwa untuk menjamin tertib administrasi, akuntabilitas, dan kepastian hukum dalam penggunaan kendaraan dinas mobil pelayanan masyarakat, diperlukan pengaturan melalui standar operasional prosedur yang mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Standar Operasional Prosedur Penggunaan Kendaraan Dinas Mobil Pelayanan Masyarakat;

Mengingat : 1.Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa tengah, Jawa Barat, dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja

- menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 65223);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);
 6. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS MOBIL PELAYANAN MASYARAKAT.

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Penggunaan Kendaraan Dinas Mobil Pelayanan Masyarakat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman bagi pengelola dan pengguna dalam memanfaatkan Kendaraan Dinas Mobil Pelayanan Masyarakat untuk:
- a. pelayanan kesehatan, antara lain:
 1. antar jemput kelompok rentan yang memerlukan akses ke fasilitas kesehatan dalam kondisi non emergensi; dan
 2. menunjang kegiatan Pos Pelayanan Terpadu;

- b. pelayanan perpustakaan keliling;
- c. distribusi bantuan sosial dan logistik;
- d. mobilisasi kelompok rentan untuk mengakses kegiatan sosial atau program pemerintah daerah;
- e. mobilisasi staf kelurahan untuk survei, verifikasi data lapangan, atau kunjungan ke warga dalam rangka pelayanan administrasi kependudukan keliling;
- f. kegiatan kelurahan yang berkaitan langsung dengan pelayanan publik; dan
- g. kegiatan sosial lainnya yang dibutuhkan oleh masyarakat.

- KETIGA : Guna menjaga keberlanjutan Mobil Pelayanan Masyarakat, Pengelola dan Pengguna bertanggung jawab untuk:
- a. tidak menggunakan Mobil Pelayanan Masyarakat untuk kepentingan pribadi, keluarga atau pihak lain yang tidak berkepentingan dengan pelayanan masyarakat;
 - b. tidak menggunakan Mobil Pelayanan Masyarakat untuk kepentingan politik praktis, kampanye atau aktivitas lain yang bertentangan dengan netralitas Aparatur Sipil Negara;
 - c. tidak menggunakan Mobil Pelayanan Masyarakat untuk mengangkut barang milik pribadi atau komersial termasuk untuk kegiatan jual beli;
 - d. tidak menggunakan Mobil Pelayanan Masyarakat tanpa ijin dari pengelola kecuali untuk kepentingan darurat pelayanan publik;
 - e. tidak mengubah bentuk fisik kendaraan, menambah aksesoris atau branding tanpa persetujuan dari pengelola;
 - f. tidak mengangkut penumpang dan/atau barang melebihi kapasitas muatan yang ditentukan (*overload*).
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

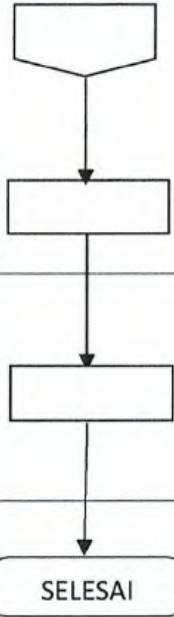
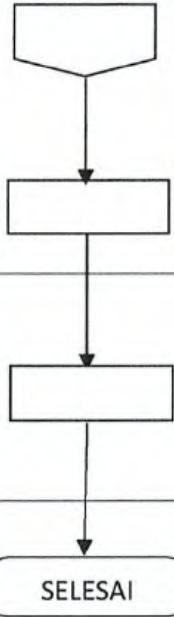


LAMPIRAN KEPUTUSAN WALI KOTA KEDIRI
NOMOR : 100.3.3.3/ 218 /419.033/2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS MOBIL
PELAYANAN MASYARAKAT

 WALI KOTA KEDIRI	Nomor SOP	: 100.3.3.3/ /419.033/2025
	Tanggal Pembuatan	: 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 2025
	Disahkan oleh	:
	Nama SOP	: Prosedur Penggunaan Kendaraan Dinas Mobil Pelayanan Masyarakat (Mobmas)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Pengelola: Lurah atau pejabat/staf kelurahan yang ditunjuk dan diberi tanggung jawab atas administrasi, operasional, dan pemeliharaan Mobil Pelayanan Masyarakat. 2. Pengguna: Masyarakat /Perangkat Kelurahan di kelurahan setempat; 3. Pengemudi: - Memiliki SIM A; - Membawa Surat Tugas dari Lurah.	

Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Pelayanan Administrasi Umum- Peraturan Wali Kota tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah- Daftar inventaris kendaraan dinas- Jadwal operasional pelayanan masyarakat- SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Kendaraan Dinas Mobil Pelayanan Masyarakat (Mobmas)
Peringatan Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Mobmas tidak dapat dipinjamkan kepada Pengguna.	Pencatatan, Pendataan, dan Pemeliharaan Pencatatan dan pendataan kesiapan serta pemeliharaan Mobmas menjadi tanggung jawab Kelurahan.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Pengemudi	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan penggunaan Mobmas	<pre> graph TD A([MULAI]) --> B[FORM I] B --> C{ } C -- Tidak --> D[] D --> E[] E --> F([FORM II]) F --> G[/] </pre>			<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - Jadwal kegiatan 	Paling lambat 6 jam sebelum penggunaan	Formulir permohonan yang telah diisi dan ditandatangani	<p>Pengguna adalah warga masyarakat, kelompok masyarakat, dan perangkat kelurahan.</p> <p>Dalam keadaan darurat, pengajuan permohonan dapat dilakukan secara lisan kepada Pengelola Mobmas</p>
2	Verifikasi permohonan dan ketersediaan kendaraan				<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - Daftar jadwal penggunaan kendaraan 	15 Menit	Hasil verifikasi: disetujui atau ditolak	<p>Pengelola adalah Lurah atau pejabat/staf kelurahan yang ditunjuk secara tertulis dan diberi tanggung jawab atas administrasi, operasional, dan pemeliharaan Mobmas</p>
3	Persetujuan penggunaan Mobmas				<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal kegiatan - Kendaraan - 	15 Menit	Surat persetujuan	<p>Dalam keadaan darurat persetujuan permohonan dapat dilakukan secara lisan.</p>
4	Penerbitan surat tugas				<ul style="list-style-type: none"> - Surat persetujuan 	30 Menit	Surat Tugas	<p>Dalam keadaan darurat, mobmas dapat segera dipakai dan surat tugas diproses setelah pelaksanaan kegiatan</p>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Pengemudi	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Pengecekan kesiapan Mobmas (BBM, cek ban, rem, dll)				- Mobil	30 Menit	Kesiapan kendaraan	Pengemudi adalah individu yang ditunjuk dan diberi kewenangan untuk mengoperasikan Mobmas
6	Penggunaan Mobmas				- Kendaraan Mobmas dalam kondisi laik	Paling lama 8 jam kecuali dalam kondisi darurat	Laporan kegiatan lapangan (jika ada)	Menjaga kebersihan, ketertiban, dan keselamatan. Biaya klaim apabila terjadi kecelakaan menjadi tanggung jawab pengguna.
7	Pengembalian Mobmas				- Formulir pengembalian kendaraan	Segera setelah selesai penggunaan	Laporan penggunaan mobmas	Mobmas kembali dalam keadaan bersih

**FORM I FORMULIR PERMOHONAN PENGGUNAAN MOBIL PELAYANAN
MASYARAKAT**

**FORMULIR PERMOHONAN PENGGUNAAN MOBIL PELAYANAN
MASYARAKAT**

Nomor :

A. IDENTITAS PEMOHON

- 1 Nama Lengkap :
- 2 NIK :
- 3 Jabatan :
- 4 Unit Kerja / Instansi :
- 5 Nomor Telepon / HP :

B. TUJUAN PENGGUNAAN

- 1 Tanggal dan Waktu Penggunaan :
- 2 Lama pemakaian :
- 3 Lokasi Tujuan / Kegiatan :
- 4 Jenis Kegiatan :
- 5 Jumlah Penumpang :
- 6 Keterangan Tambahan (jika ada) :

C. PERNYATAAN PEMOHON

Dengan ini saya menyatakan bahwa data yang saya sampaikan adalah benar dan saya akan menggunakan Mobil Pelayanan Masyarakat dengan sebaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku, serta bertanggung jawab penuh atas penggunaannya.

Kediri,
Pemohon,

....(tanda tangan
dan nama jelas).....

D. PERSETUJUAN / TANGGAPAN PENGELOLA

Disetujui

Tidak Disetujui

Alasan penolakan :

Tanggal:
Pengelola Mobmas,

....(tanda tangan
dan nama jelas).....

E. CATATAN PENGEMBALIAN KENDARAAN (Diisi Setelah Pemakaian)

- 1 Tanggal dan Jam Pengembalian :
- 2 Kondisi Kendaraan Saat Kembali :
- 3 Tanda Tangan Penerima :

FORM II FORMAT SURAT PERINTAH

.....KOP KELURAHAN.....

SURAT PERINTAH

NOMOR :

Dasar : Keputusan Wali Kota Kediri Nomor 100.3.3.3/.....,/419.033/2025 tanggal 2025 tentang Standar Operasional Prosedur Penggunaan Kendaraan Dinas Mobil Pelayanan Masyarakat.

Menimbang : Permohonan Penggunaan Mobil Pelayanan Masyarakat atas nama Sdr. (NIK.).

MEMBERI PERINTAH

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Untuk : Mengoperasionalkan Mobil Pelayanan Masyarakat
Tanggal :
Lokasi Tujuan :
Jenis Kegiatan :

Kediri,....
Lurah

....Nama.....
.....Pangkat.....
NIP.

