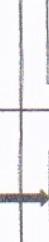


PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH		NOMOR SOP	065/ 15 / BPPRD / 2022
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH		TANGGAL PEMBUATAN	
		TANGGAL REVISI	1 Juli 2022
		TANGGAL EFektif	1 Agustus 2022
		KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH	
		 <p>YUSRI, SE, M.SI Pembina Utama Muda BAPPENSETA MEMPWAH RETRIBUSI DAERAH</p>	
		DISAHKAN OLEH	
		<p>YUSRI, SE, M.SI Pembina Utama Muda</p> <p>NIP. 19670322199303 1 010</p>	
		PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS JABATAN DAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL	
		KUALIFIKASI : BELAKSANA : <ul style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan Minimal SMA 2 Mengerti tentang pengoperasian kendaraan 3 Mengerti tentang administrasi kendaraan 	
DASAR HUKUM :		1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan. 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005, tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah. 3 Peraturan Bupati Pontianak Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pontianak. 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 06 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah. 5 Peraturan Bupati Kabupaten Mempawah Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mempawah.	
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1 SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan dan Operasional		1 Alat tulis kantor 2 Komputer PC/Laptop 3 Printer	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menganggu kegiatan/tugas serta kenyamanan keselamatan berkendara		1 Data kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional	

FLOWCHART SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS JABATAN DAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	
		Pengurus Barang	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelonggaran	Waktu	Output
1	Menyiapkan formulir permintaan perbaikan dan penggantian suku cadang/spare part kendaraaan, dari sopir/Pemegang Kendaraan yang telah diteleiti atau di periksa oleh PTTK kendaraan.				Alat tulis, komputer dan printer	30 Menit	Sesuaидengan permintaan perbaikan dan penggantian spare part/suku cadang kendaraan yang telah diteleiti
2	Formulir Yang telah di setujui oleh Analis Kebijakan yang telah ditandai tangani oleh sopir/ Pemegang kendaraan, di bawa ke bengkel dan diperiksa oleh teknisi bengkel.					1 Hari	Untuk penggantian spare part dan perbaikan
3	Mobil di perbaiki sesuai dengan hasil pemeriksaan teknisi dan di setujui oleh PPTK.					10 Menit	Di teliti kembali spare part dan perbaikan atau di ganti
4	Meneliti kendaraan yang telah di perbaiki dan suku cadang/ondervil yang telah diganti					Setiap Hari	Kendaraan siap untuk di operasikan
5	Menyiapkan surat perintah kerja penggantian spare part/ondervil dan perbaikan.				Alat tulis dan lain-lain	Setiap Hari	Menyiapkan spk yang telah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang
6	Membukukan surat perintah kerja (spk) penggantian spare part/ondervil dan perbaikan				Alat tulis dan lain-lain	1 Hari	Terciptanya ketertiban pemeliharaan kendaraan dinas operasional dan jabatan