

 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH SEKRETARIAT		NOMOR SOP065/ 15 / BPPRD / 2022	
TANGGAL PEMBUATAN		1 Juli 2022	
TANGGAL REVISI		1 Juli 2022	
TANGGAL EFEKTIF		1 Agustus 2022	
DISAHKAN OLEH		 KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH YUSRI, S.E., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670322 199303 1 010	
NAMA SOP		PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS JABATAN DAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan.		1 Pendidikan Minimal SMA	
2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005, tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah.		2 Mengerti tentang pengoperasian kendaraan	
3 Peraturan Bupati Pontianak Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pontianak.		3 Mengerti tentang administrasi kendaraan	
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 mengganggu 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			Ket
		Pengurus Barang	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan formulir permintaan perbaikan dan penggantian suku cadang/spare part kendaraan, dari sopir/Pemegang kendaraan yang telah diteliti atau di periksa oleh PTTK kendaraan.				Alat tulis, komputer dan printer	30 Menit	Sesuai dengan permintaan perbaikan dan penggantian spare part/suku cadang kendaraan yang telah di teliti	
2	Formulir yang telah di setujui oleh Analis Kebijakan yang telah ditanda 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 teknis 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/onderdil yang telah diganti					Setiap Hari	Kendaraan siap untuk di operasikan	
5	Menyiapkan surat perintah kerja penggantian spare part/onderdil dan perbaikan.				Alat tulis dan lain-lain	Setiap Hari	Menyiapkan spk yang telah di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang	
6	Membukukan surat perintah perintah kerja (spk) penggantian spare part/onderdil dan perbaikan				Alat tulis dan lain-lain	1 Hari	Terciptanya ketertiban pemeliharaan kendaraan dinas operasional dan jabatan	