

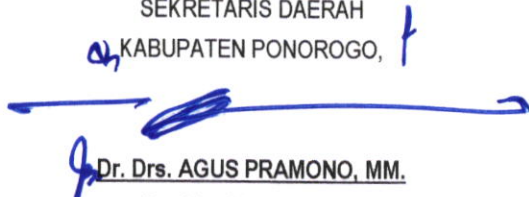


PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Aloon-Aloon Utara No. 9, Telepon : (0352) 481003, Fax : 481612, Kode Pos : 63413

Website : <https://setda.ponorogo.go.id> , Email : setda@ponorogo.go.id

PONOROGO

Nomor Urut SOP	1.3.1.14
Tanggal Pembuatan	Januari 2022
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan Oleh	<p>SEKRETARIS DAERAH  Dr. Drs. AGUS PRAMONO, MM. Pembina Utama Madya NIP. 19700111 198903 1 002</p>

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo

Nama SOP : PENYEDIAAN PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- 3 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
- 4 Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 137 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

1. Pendidikan minimal SMP.
2. Memiliki kemampuan mengecek kondisi permesinan Kendaraan.
3. Memahami ketentuan tentang mekanisme Pengadaan Barang dan Jasa.
4. Memahami ketentuan tentang mekanisme tentang Penatausahaan Keuangan.
5. Memahami ketentuan tentang mekanisme tentang Pengelolaan Barang.
6. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan Kendaraan Dinas.

Keterkaitan

Peralatan /Perlengkapan

- 1 SOP Surat.
- 2 SOP Pengadaan Barang/Jasa.
3. SOP Pengelolaan Barang.
4. SOP Pengelolaan Keu.





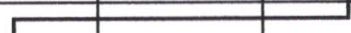



1. Data Kendaraan Dinas/Operasional.
2. Komputer.
3. Peralatan Perbengkelan.
4. Perlengkapan Perbengkelan.
5. ATK.
6. Komputer.

Peringatan

Pendataan dan Pencatatan

- 1 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
- 2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana.

Kartu Kendali Pemeliharaan Kendaraan Dinas/Operasional.

1. PROSEDUR PELAKSANAAN										
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kabag. Umum	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub. Koord. TU Pimpinan staf ahli & kepegawalan	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub. Koordinator Perlengkapan	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub. Koordinator Rumah Tangga	Teknisi Sarpras	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perlengkapan memerintahkan Teknisi Sarpras untuk menyampaikan Laporan terkait Kelayakan, Kewajiban Perpajakan dan Posisi Kendaraan						Intruksi/Memo	15 menit	Kesediaan	
2	Teknisi Sarpras menyusun Laporan Kelayakan, Kewajiban Perpajakan dan Posisi Kendaraan sesuai Pengguna						Check List, Catatan Hasil Pengecekan dan Data Posisi Kendaraan	1 hari	Check List terisi, Catatan Hasil Pengecekan Terisi dan Draft Laporan	
3	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perlengkapan memeriksa laporan Teknisi Sarpras di Urusan Kendaraan sebagai bahan pertimbangan persetujuan Kepala Bagian Umum jika salah dikembalikan untuk disempurnakan						Check List terisi, Catatan Hasil Pengecekan Terisi dan Draft Laporan	30 menit	Laporan terevaluasi	
4	Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo meneliti Laporan Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perlengkapan jika disetujui meminta menyusun dokumen Adm. Pembiayaan jika masih terdapat kekurangan meminta diperbaiki						Laporan terevaluasi	120 menit	Laporan dan Disposisi	
5	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perlengkapan memerintahkan Teknisi Sarpras menyusun dokumen Adm. Pembiayaan						Laporan dan Disposisi	180 menit	Draft Dokumen Administrasi	

6	Teknisi Sarpras menyusun dokumen Administrasi Pemeliharaan dan dokumen Adm. Pembiayaan dilanjutkan melakukan koordinasi tata naskah kepada Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian serta melakukan penomoran berkas						Laporan, Disposisi	1 hari	Kesediaan
6	Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian melaksanakan pengecekan tata Naskah Dinas jika tidak disetujui meminta diperbaiki						Draft Berkas	15 menit	Berkas
7	Teknisi Sarpras memintakan Penomoran dan Register Surat, berkas kemudian diserahkan kepada Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perlengkapan						Berkas	5 menit	Berkas
8	Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perlengkapan meminta Teknisi Sarpras mengajukan dokumen pengadaan dan dokumen Adm. Pembiayaan ke Bagian Keuangan dan Perencanaan untuk di proses sampai diterbitkannya SP2D						Berkas Adm., SPP, SPM dan E-Billing	3 hari	Berkas Adm., SPP, SPM dan E-Billing
9	Teknisi Sarpras menyampaikan laporan kepada Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perlengkapan Setelah SP2D turun						Berkas SP2D dan E-Billing	5 menit	Berkas SP2D dan E-Billing
10	Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perlengkapan memerintahkan Teknisi Sarpras melakukan dokumentasi keseluruhan berkas untuk persiapan Pemeriksaan oleh Tim Pengawasan dan sebagai bahan Pertanggungjawaban						Berkas Adm., SP2D dan E-Billing	5 menit	Berkas Adm., SP2D dan E-Billing
11	Teknisi Sarpras melaksanakan pendokumentasian keseluruhan berkas untuk persiapan Pemeriksaan oleh Tim Pengawasan dan sebagai bahan Pertanggungjawaban						Berkas Adm., SP2D dan E-Billing	10 menit	Berkas Adm., SP2D dan E-Billing

