










LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI
 NOMOR :
 TANGGAL :

 <p>BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI
	Nama SOP	Pemeliharaan kendaraan dinas roda 4
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah. 3. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 2 Tahun 2005 tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan dan barang daerah 4. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi tentang penunjukan pemakaian kendaraan dinas di lingkungan Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mampu menyetir kendaraan 3. Memahami semua komponen mesin dan terampil dalam perbaikan mesin kendaraan. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan dinas roda 4 2. Alat tulis kantor 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika petugas tidak melaksanakan sesuai prosedur, maka pemeliharaan kendaraan tidak bisa dilakukan	Buku agenda pemeliharaan kendaraan dinas	

Bagan alur pemeliharaan kendaraan dinas roda 4

Kegiatan	Unit Pelaksana				Waktu
	Sopir	Kasubbag Umum, Keuangan dan Aset	Sekretaris	Kepala Badan	
1. Membersihkan kendaraan dinas roda 4 dan melakukan pemeriksaan secara berkala sekaligus mendeteksi apabila ada kerusakan.					30 Menit
2. Mencatat kondisi kendaraan dinas roda 4 secara rutin.					15 Menit
3. Melaporkan apabila akan dilakukan servis rutin, kerusakan ringan dan kerusakan berat					1 Jam
4. Memerintahkan sopir untuk membawa kendaraan kebengkel untuk dilakukan perbaikan					1 Jam
5. Perbaiki kendaraan dinas roda 4 oleh bengkel resmi/dealer, untuk perbaikan ringan maksimal 2 hari dan perbaikan berat maksimal 1 bulan.					1 hari s/d 1 bulan
6. Pengecekan kondisi akhir setelah perbaikan oleh bengkel/dealer					30 Menit
7. Memerintahkan sopir untuk memberikan kendaraan kepada pengguna atau meletakkan ke dalam garasi dalam kondisi siap pakai.					15 Menit

a. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi, perlu ditunjang dengan fasilitas kendaraan dinas. Untuk menjaga kondisi kendaraan dinas di lingkungan Bakeuda Provinsi Jambi agar tetap dalam kondisi siap pakai, perlu dilakukan perawatan kendaraan dinas, agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu ditetapkan standar pelayanan.

- b. Maksud dan Tujuan
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
 2. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi.
 3. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
 4. Terwujudnya alur tugas, wewenang dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas.
 5. Terlaksananya perawatan kendaraan dinas roda 4
- c. Ruang Lingkup
- Kendaraan dinas roda 4 pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
- d. Prosedur Pelaksanaan
1. Memerintahkan sopir untuk memberikan kendaraan kepada pengguna atau meletakkan ke dalam garasi dalam kondisi siap pakai
 2. Sopir membersihkan kendaraan dinas roda 4 dan melakukan pemeriksaan secara berkala sekaligus mendeteksi apabila ada kerusakan.
 3. Sopir melakukan pencatatan kondisi kendaraan dinas roda 4 secara rutin
 4. Sopir melaporkan apabila kepada atasan apabila akan dilakukan servis rutin, kerusakan ringan dan kerusakan berat.
 5. Memberikan perintah kepada sopir untuk membawa kendaraan ke bengkel untuk dilakukan perbaikan.
 6. Bengkel resmi/dealer melakukan perbaikan kendaraan dinas roda 4, dimana perbaikan ringan maksimal 2 hari dan perbaikan berat maksimal 1 bulan.
 7. Melakukan pengecekan kondisi akhir setelah perbaikan oleh bengkel/dealer
 8. Memberikan perintah kepada sopir untuk memberikan kendaraan dinas roda 4 kepada pengguna atau meletakkan ke dalam garasi dalam kondisi siap pakai.
- e. Persyaratan
1. Teknis Pelaksana
 - Sopir
 - Mampu mengendarai kendaraan roda 4 dan memiliki SIM
 - Memahami komponen kendaraan dan terampil dalam perbaikan kendaraan roda 4
 2. Administrasi
 - Surat permohonan perbaikan kendaraan
 - Buku pemeliharaan kendaraan
- f. Sarana dan Prasarana
1. Alat tulis kantor
 2. Kendaraan dinas roda 4
- g. Biaya Pemrosesan
- Biaya perbaikan sebesar kerusakan kendaraan
- h. Tempat pemrosesan
- Diruang Sub Bagian Aset dan Bengkel

- i. Jadwal pemrosesan
Sesuai dengan tingkat kebutuhan
- j. Penanganan tindak lanjut pengaduan/keluhan/masukan :
 - 1. Untuk pengaduan/keluhan/masukan dari PNS terkait disampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
 - 2. Kepala Badan mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris/Kabid/KaUPTB untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut
 - 3. Sekretaris/Kabid/KaUPTB memerintahkan Kasubbag/Kasubbid dan staf pelaksana untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut.

Jambi, 2017
Disahkan oleh



KEPALA BADAN



AGUS PIRNGADI, S.Sos

Pembina Tk. I

NIP. 19691215 199003 1 005