

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pemeliharaan Kendaraan Dinas/Operasional
2.	Jenis Kegiatan	:	Layanan Pemeliharaan Aset Kendaraan
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Bagian Tata Usaha
	b. Kegiatan	:	Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat
4.	Ruang Lingkup	:	Kanwil Kemenag Prov. Kalimantan Tengah

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1.	Judul Kegiatan	:	Pemeliharaan Kendaraan Dinas/Operasional R2/R4
2.	Langkah Awal	:	Mempersiapkan berkas pengantar perbaikan
3.	Langkah Utama	:	Mengirimkan kendaraan dinas/operasional ke bengkel
4.	Langkah Akhir	:	Penyerahan kendaraan dinas/operasional kepada pengguna

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

1.	Langkah Awal	:	Subbagian Umum dan Humas menerima nota dinas permohonan perbaikan dari pemegang kendaraan dinas/operasional
		:	Jika anggaran mencukupi, diterbitkan Surat Pengantar Pekerjaan.
2.	Langkah Utama	:	Mengirimkan kendaraan dinas/operasional R2/R4 ke bengkel.
		:	Proses pemeliharaan/perbaikan di bengkel
		:	Pemeliharaan/perbaikan selesai dan dilakukan serah terima kendaraan dinas/operasional.
3.	Langkah Akhir	:	Menyerahkan kendaraan dinas/operasional kepada pengguna
		:	Memproses pembayaran biaya pemeliharaan/perbaikan sesuai nota tagihan bengkel



SUBBAGIAN UMUM DAN HUMAS
KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No. Dok : 350/Kw.15.1/1-e/HM.00/01/2020

Tgl. Terbit : 22 Januari 2020

Tgl. Efektif : 22 Januari 2020

No. Revisi : 0




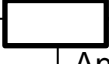
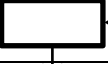
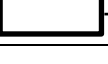

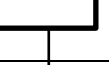
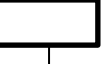

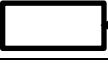
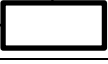
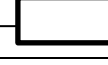

Disahkan
Oleh

Kepala Bagian Tata Usaha,

H. Surian Nor

SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
a. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	1. Pelaksana penyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana. 2. Bisa mengoperasikan komputer.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Tata Naskah Dinas SOP Pembayaran/Pencairan Dana	Komputer, printer, alat tulis, dan materi/bahan lain.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi anggaran pemeliharaan kendaraan dinas/operasional.	Pencatatan bulanan atas pekerjaan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional roda 2 dan roda 4.

Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
	Pemegang SIP	Pelaksana Subbag Umum	Kasubbag Umum	Bengkel	Perlengkapan	Waktu	Output
Mulai							
Mengajukan nota dinas melalui atasan langsung					Alat tulis	3 Jam	Nota dinas terkirim
Menerima disposisi nota dinas					Alat tulis	1 Jam	
Memeriksa catatan riwayat perbaikan sebelumnya					Alat tulis, catatan rekapitulasi perbaikan	45 menit	
Penerbitan SPP					Komputer, alat tulis	30 Menit	SPP terbit
Pengiriman kendaraan dinas ke bengkel					SPP	30 Menit	Kendaraan di bengkel
Pemeliharaan/perbaikan kendaraan dinas/operasional					Alat bengkel	1 Hari	Kendaraan diperbaiki
Pemeriksaan ulang kondisi kendaraan dinas/operasional					Alat bengkel	1 Jam	Kendaraan diperbaiki
Perbaikan selesai dan diserahkan ke Subbagian Umum					Alat tulis	1 Jam	Kendaraan diperbaiki
Penyerahan ke pengguna kendaraan							Serah terima
Pengajuan pembayaran biaya pemeliharaan					Komputer, alat tulis	1 Jam	Nota dinas pengajuan pembayaran terkirim
Selesai							Perbaikan selesai

