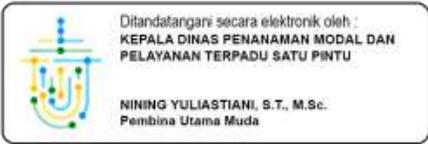




PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62/ 38 / SEKRT / 2022
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Disahkan	
Nama SOP	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan dan Operasional

DASAR HUKUM <ul style="list-style-type: none">- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 574.	KUALIFIKASI PELAKSANA: <ul style="list-style-type: none">- Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah- Memahami sistem dan prosedur administrasi pemerintah
KETERKAITAN SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk dan Surat Keluar)	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ul style="list-style-type: none">- Komputer- Dokumen / Berkas- Printer
PERINGATAN Jika SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan dan Operasional tidak dilaksanakan maka pemeliharaan barang tidak dapat terpenuhi.	PENCATATAN DAN PENDATAAN

Mekanisme Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan dan Operasional

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Pengelola Barang Milik Daerah	Tekhnisi	Penyedia/ tempat service	Kelengkapan	Waktu	
1.	Mengidentifikasi sarana dan prasarana yang ada pada dinas, kemudian data tersebut di catat pada kartu inventaris ruangan					Nota Dinas	5 Menit	Disposisi
2.	Pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada dilakukan dengan cara pemeriksaan kondisi secara keseluruhan oleh tekhnisi, dan apabila dari hasil pemeriksaan di temukan kondisi yang kurang baik maka dapat dilakukan perbaikan.					Disposisi	60 menit	Disposisi
3.	Membuat pengantar perbaikan ,mengecek kondisi di sesuaikan dengan permohonan/permintaan					Disposisi	30 Menit	Draf Surat Pengantar Perbaikan
	Menanda tangani surat pengantar dan mengintruksikan kepada pengelola barang milik negara untuk segera melaksanakan Perbaikan tersebut.					Draf Surat Pengantar Perbaikan	5 Menit	Surat Pengantar Perbaikan
4.	Perbaikan sarana dan prasarana yang rusak dilakukan oleh tekhnisi yang sesuai dengan ahli di bidangnya dengan cara memanggil kekantor atau membawa barang yang rusak ke tempat service					Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar
5.	Melaksanakan Perbaikan dan melaporkan hasilnya					Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar