

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>	Nomor SOP	SOP.SEK.05
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
	Tanggal Efektif	01 September 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Umum Setda Kabupaten Malang  <b><u>WAHYU KURNIATI, SS.,M.Si</u></b> NIP. 19660803 198603 2 009
<b>BAGIAN UMUM</b>	Judul SOP	Mengurus Pajak atau STNK Yang Diperlukan Kendaraan Dinas Jabatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli dan Operasional Pool

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018</li> <li>Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li> <li>Peraturan Bupati Malang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tentang Identifikasi Risiko dan Peluang</li> <li>Memiliki kemampuan dalam Identifikasi Risiko dan Peluang</li> <li>Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Manual Mutu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Data-data pendukung</li> <li>Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Kedisiplinan Kunci Keberhasilan</li> <li>Kurang Disiplin Dapat Menghambat Kinerja Satuan Kerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jadwal Kendali Pajak Kendaraan</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengemudi	Kasubag	Kabag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengemudi melaporkan pajak / stnk kendaraan dinas Jabatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli dan Operasional Pool waktunya memperpanjang					Pajak / STNK Kendaraan dinas	15 menit	Pajak / STNK Kendaraan dinas	
2	Kasubag melaporkan pajak / stnk kendaraan dinas Jabatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli dan Operasional Pool waktunya memperpanjang kepada kepala bagian					Pajak / STNK Kendaraan dinas	15 menit	Pajak / STNK Kendaraan dinas	
3	Kepala Bagian memerintahkan kasubag untuk mengurus perpanjangan pajak / stnk kendaraan dinas Jabatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli dan Operasional Pool					Pajak / STNK Kendaraan dinas	10 menit	Pajak / STNK Kendaraan dinas	
4	Kasubag memerintahkan staf terkait untuk mengurus perpanjangan pajak / stnk kendaraan dinas Jabatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli dan Operasional Pool					Pajak / STNK Kendaraan dinas Komputer, Alat tulis kantor	10 menit	Pajak / STNK Kendaraan dinas	
5	Staf terkait melaksanakan perpanjangan pajak / stnk kendaraan dinas Jabatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli dan Operasional Pool					Pajak / STNK Kendaraan dinas, Surat Kuasa dll	5 jam	Pajak / STNK Kendaraan dinas telah diperpanjang	
6	Pajak / stnk kendaraan dinas Jabatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli dan Operasional Pool selese diperpanjang dan diberikan kembali kepada pengemudi					Pajak / STNK Kendaraan dinas	5 menit	Pajak / STNK Kendaraan dinas telah diperpanjang	
7	Staf terkait melaporkan pajak / stnk kendaraan dinas Jabatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli dan Operasional Pool selese diperpanjang kepada kasubag					Pajak / STNK Kendaraan dinas yg telah selese diperpanjang	15 menit	Pajak / STNK Kendaraan dinas telah diperpanjang	