



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
SEKRETARIAT DAERAH**

**BAGIAN UMUM**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH</b>  <b>BAGIAN UMUM</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
Judul SOP	Perawatan dan Pemeliharaan 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> <li>Peralatan Kebersihan</li> <li>Kunci Kunci</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>Buku Kendali Kendaraan</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengemudi	Kasubag		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengemudi membersihkan kendaraan dinas Jabatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli dan Operasional Pool sebelum digunakan				Peralatan kebersihan (kemoceng, kanebo, lap kain dll)	1 jam	Kendaraan bersih	
2	Mengecek kelengkapan kendaraan dinas Jabatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli dan Operasional Pool (STNK, kunci roda, dongkrak dll)				Kelengkapan kendaraan	30 menit	Kelengkapan kendaraan tersedia	
3	Mengecek kondisi kendaraan dinas Jabatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli dan Operasional Pool (Rem, Ban, Radiator dll) Apabila terjadi kerusakan atau waktunya servis rutin pengemudi melaporkan kepada kasubag				Kelengkapan kendaraan (kunci-kunci, obeng dll)	30 menit	Kendaraan siap/tidak siap digunakan	
4	Kasubag memberikan surat jalan kepada pengemudi untuk melakukan perbaikan atau servis rutin kendaraan dinas Jabatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli dan Operasional Pool kebengkel				Surat Jalan	15 menit	Kendaraan siap digunakan	
5	Pengemudi melaksanakan perbaikan kendaraan dinas Jabatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli dan Operasional Pool kebengkel				Surat Jalan	5 jam	Hasil Laporan Perbaikan	
6	Setelah melaksanakan perbaikan atau servis rutin pengemudi melaporkan kepada kasubag				Hasil Laporan Perbaikan	15 menit	Kendaraan siap digunakan	