












 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MERANGIN</p>	Nomor S O P	Bankesbangpol.1.1.8
	Tanggal Pembuatan	02 FEBRUARI 2018
	Tanggal Revisi	FEBRUARI 2018
	Tanggal Pengesahan	FEBRUARI 2018
	Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MERANGIN
	Nama S O P	Pembuatan SK Kendaraan Dinas Roda 4 dan Roda 2
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER / 21 / M.PAN / 11 / 2008 2. Peraturan Bupati No 13 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 23 tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin. 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negeri No 21 Tahun 2010 Tentang Keputusan Pelaksana Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 5. Peraturan Bupati No Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin. 		
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lintas Bagian 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Kendaraan Bermotor 2. Jenis Kendaraan Bermotor 3. Nama Pemakai Kendaraan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

**BAGAN ALUR PENYUSUNAN PEMBUATAN SK KENDARAAN DINAS RODA 4 DAN RODA 2
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MERANGIN**

No.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					KETERANGAN
		STAF	KASUBBAG	KABID	SEKBAN	KABAN	WAKTU
1.	Kasubbag mendata kendaraan yang belum ada Sk						15menit
2.	Kasubbag mengonsep SK Kendaraan						15 menit
3.	Pembuatan surat SK Kendaraan						10 menit
4.	Penelitian Kasubbag						1 minggu
5.	Legalisir dan stampel pada Sekban						30menit
6.	Persetujuan Kaban						1 jam
7.	Pencatatan agenda, penomoran stampel, amplop menggandakan SK						10menit
8.	Penyerahan SK Kendaraan Kepada Pegawai Pemakai						1 x 24 jam
10.	Arsip						2 menit
11.	Selesai						

A. Latar Belakang

1. Peraturan Bupati No 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati No. 23 tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negeri No 21 Tahun 2010 Tentang Keputusan Pelaksana Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Bupati Merangin No Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Naska Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud Tujuan

Menunjukkan seseorang yang mana nama tersebut sebagai penanggung jawab pemakai kendaraan dinas operasional kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Merangin

C. Prosedur Penyusunan

1. Pendataan kendaraan yang belum ada Sk
2. Membuat konsep SK Kendaraan
3. Pembuatan surat SK Kendaraan yang belum ada Sk
4. Penelitian Sk yang buat oleh Kasubbag
5. Legalisir Sk dan stempel pada Sekban
6. Persetujuan Kepala Badan dan penandatanganan Sk
7. Pencatatan agenda, penomoran stempel, amplop menggandakan SK
8. Penyerahan SK Kendaraan Kepada Pegawai Pemakai kendaraan
9. Menugaskan staf mengarsipkan

D. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft word

E. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, computer dan printer

F. Biaya Penyusunan

Tidakadibiaya

G. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

H. Jadwal Penyusunan

Triwulan II

I. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Satuan
2. Sekretaris
3. Kasubbag Umum

Disahkan Oleh :

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Kabupaten Merangin

AKMAL ZEN, S.Pd., M. Hum

PEMBINA TK. 1

NIP: 19680826 198912 1 001