

Flow Chart SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Ka.Sub. Bag Umum dan Kepegawaiaan	Pengelola Barang	Supir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membersihkan kendaraan dinas sebelum operasional						Bahan Pembersih Mobil, kanebo	30 menit	Kendaraan siap pakai	
2	Mengecek kondisi kendaraan (ban, rem, air accu, bahan bakar, oli mesin, persneling, gardan, kondisi mesin, radiator dan memeriksa masa berlakunya STNK dll)						Alat service mobil	30 menit	Kondisi kendaraan siap pakai	
3	Membuat laporan permintaan service, dan menyampaikan kepada pengelola barang						Komputer, printer, form permintaan dan pulpen	30 menit	Laporan	
4	Melaksanakan service rutin kendaraan						Informasi bengkel, dana untuk ongkos service	30 menit	Keadaan terpelihara dengan baik	
6	Membuat laporan permintaan perbaikan kerusakan kendaraan dinas, dan menyampaikan kepada pengelola barang						Komputer, printer, form permintaan dan pulpen	30 menit	Laporan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Ka.Sub. Bag Umum dan Kepegawaiaan	Pengelola Barang	Supir	Kelengkapan	Waktu	
7	Memperbaiki kendaraan yang rusak					Informasi bengkel, dana untuk ongkos service	60 menit	Kendaraan dalam keadaan baik	
8	Membuat laporan perpanjangan STNK dan urusan surat lainnya, dan menyampaikan kepada pengelola barang					Komputer, printer, form permintaan dan pulpen	30 menit	Laporan	
9	Melaksanakan perpanjangan STNK dan urusan surat lainnya					Komputer, printer, form permintaan dan pulpen	30 menit	STNK	
						Jumlah Total Waktu	4 Jam, 30 Menit		