

**DATA PRODUK  
BAGIAN UMUM SEKRETARIAT KOTA AMBON  
TAHUN 2021**

NO.	URAIAN	VOLUME / SATUAN	KET.
1.	SURAT DINAS → SURAT MASUK → SURAT KELUAR	2.500 Bh 1.500 Bh	
2	PERIZINAN DOKUMEN KENDARAAN DINAS → SURAT TANDA NOMOR KENDARAAN (STNK) MOBIL → PAJAK MOBIL → SURAT TANDA NOMOR KENDARAAN (STNK) MOTOR → PAJAK MOTOR → BPKB DUPLIKAT	41 Bh 84 Bh 50 Bh 50 Bh 5 Bh	
3.	PENGGUNAAN BMD (BARANG MILIK DAERAH) → PENGGUNAAN PATTIMURA PARK → PENGGUNAAN TRIBUN LAPANGAN MERDEKA → PENGGUNAAN RUANG RAPAT	DISESUAIKAN DISESUAIKAN DISESUAIKAN	

**KEPALA BAGIAN UMUM  
SEKRETARIAT KOTA AMBON**




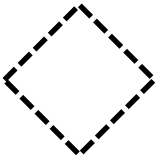


**J. A. APONNO, S.Sos**

Pembina

NIP. 19731015 200003 1 004








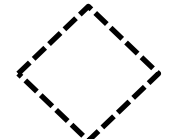
## SOP SURAT KELUAR DI LINGKUP PEMERINTAH KOTA AMBON

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		SKPD / UNIT PENGOLAH	KASUBAG TATA USAHA PIMPINAN, STAF AHLI, KEPEGAWAIAN DAN UMUM	PIMPINAN (WALIKOTA, WAKIL WALIKOTA, SEKOT, ASISTEN I, II, III)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Membuat Surat Keluar dari SKPD Pengolah</li> <li>→ Membawa Surat Keluar ke Pimpinan untuk diparaf dan ditandatangani</li> </ul>				Surat Keluar	1 Menit	Surat Keluar	
2	Surat Keluar diparaf dan ditandatangani oleh Pimpinan				Surat Keluar	1 Menit	Surat Keluar ditandatangani	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Memberi Nomor Indeks masalah pada Surat Keluar</li> <li>→ Memberi Nomor urut pada Surat Keluar</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Lembar kendali</li> <li>→ Surat Keluar</li> </ul>	1 Menit	Surat Keluar terbuahi Nomor Indeks dan Nomor Urut	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Mencatat Surat Keluar sesuai agenda Surat Keluar</li> <li>→ Memberi cap instansi sesuai tanda tangan pimpinan</li> </ul>				Surat Keluar siap	1 Menit	Surat Keluar tercatat dan siap diteruskan	

## SOP SURAT MASUK DI LINGKUP PEMERINTAH KOTA AMBON

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENERIMA, PENYORTIR, PENGONTROL, PENGENDALI	KASUBAG TATA USAHA PIMPINAN, STAF AHLI, KEPEGAWAIAN DAN UMUM	PIMPINAN (WALIKOTA, WAKIL WALIKOTA, SEKOT, ASISTEN I, II, III	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	→ Menerima surat dari pemohon → Memberi paraf tanda terima Surat Masuk	TIDAK			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Surat Masuk</li> <li>○ Buku Ekspedisi</li> </ul>	1 Menit	Surat Masuk	
2	Menyortir Surat Masuk	[ ]			Surat Masuk	1 Menit	Surat Masuk tersortir	
3	→ Membubuhkan cap pada Surat Masuk → Mencatat Surat Masuk pada buku Surat Masuk → Memasang Lembar Disposisi pada Surat Masuk	YA			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cap</li> <li>○ Agenda Surat Masuk</li> <li>○ Lembar Disposisi</li> <li>○ Surat Masuk</li> </ul>	2 Menit	Surat Masuk Terarah	
4	→ Memberi Nomor Indeks pada Lembar Disposisi Surat Masuk sesuai masalah surat → Mengarahkan Surat Masuk kepada Pimpinan sesuai masalah dan kewenangnya	[ ]			Surat Masuk	1 Menit	Surat Masuk Terarah	
5	→ Memberi Nomor Urut pada Surat Masuk sesuai urutan surat → Mencatat Surat Masuk pada Buku Ekspedisi Surat Masuk → Mengantar Surat Masuk ke Pimpinan sesuai arah surat	[ ]			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Surat Masuk</li> <li>○ Kartu Kendali</li> <li>○ Ekspedisi Masuk</li> </ul>	1 Menit	Surat Sampai di Pimpinan	
6	Surat Masuk di Disposisi			{ } (Diamond)	Surat Masuk	3 s/d 15 Hari	Surat terdisposisi	
7	→ Surat Masuk dicatat pada Buku Kontrol → Surat Masuk diagenda pada Buku Kendali → Surat Masuk diserahkan ke Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, Kepegawaian Dan Umum untuk didistribusikan ke SKPD Unit Pengolah	[ ]			Surat Masuk yang sudah didisposisi	1 Menit	Surat terkontrol dan terkendali	

## SOP PERIZINAN DOKUMEN KENDARAAN DINAS DI LINGKUP PEMERINTAH KOTA AMBON

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		SKPD PENGGUNA / PEMEGANG KENDARAAN	STAF PENANGGUNG JAWAB PENGURUSAN	KABAG UMUM / KASUBAG TUPSAKU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	→ Menerima dokumen kendaraan dinas yang akan dilakukan pengurusan perpanjangannya serta dokumen persyaratan lainnya. → Menyortir dokumen berdasarkan keperluan perpanjangan perizinannya (perpanjangan Pajak / STNK / Duplikat BPKB / Perpanjangan Nomor Khusus Mobil Jabatan), termasuk pengurusan STNK/Pajak dan/atau BPKB Hilang.				STNK / Pajak (Asli dan Fotocopy)	10 Menit	Daftar Pengurusan Dokumen Perizinan Kendaraan Dinas	
2	Mengusulkan Peminjaman BPKB Asli ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah				Surat Peminjaman BPKB Asli	1 s/d 15 Menit	BPKB Asli diterima	
3	→ Surat Kuasa Pengurusan Dokumen Perizinan diparaf dan ditandatangani oleh Pimpinan				Ekpedisi Surat Keluar (KTP Pengurus)	5 Menit	Surat Kuasa telah diberi Nomor dan terbubuhi Tanda Tangan / Cap Pimpinan	
4	→ Permohonan Perpanjangan Nomor Khusus Mobil Jabatan. → Permohonan Berita Kehilangan STNK / Pajak / BPKB di Kepolisian dan Media Cetak (Koran).				STNK / Pajak / BPKB (Asli) atau Forocopy, SK Jabatan, KTP, Foto dan Cek Fisik Kendaraan, Surat Kuasa Pengurusan	1 s/d 7 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Surat Rekomendasi dari Dir. Intelkam Polda Maluku</li> <li>○ Surat Keterangan Kehilangan Kepolisian / Berita Kehilangan Koran</li> </ul>	
5	→ Dokumen perizinan kendaraan dinas diproses sesuai peruntukannya : a) Perpanjangan STNK / Pajak / BPKB di Dirlantas Polda Maluku dan SAMSAT Provinsi Maluku b) Perpanjangan Nomor Khusus Mobil Jabatan di Dir.Intelkam / Dirlantas Polda Maluku dan SAMSAT Provinsi Maluku				STNK / Pajak / BPKB (Asli), Surat Kuasa Pengurusan, KTP, Surat Keterangan Kehilangan Kepolisian / Berita Kehilangan Koran, Surat Rekomendasi Nomor Khusus	3 s/d 30 Hari	STNK / Pajak dan Duplikat BPKB Yang Berlaku	
6	→ Menyerahkan Dokumen Perizinan yang telah selesai pengurusan ke SKPD Pengguna / Pemegang Kendaraan. → Mengembalikan BPKB Asli ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.				Fotocpy STNK / Pajak / BPKB	1 s/d 10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ STNK / Pajak Yang Berlaku</li> <li>○ Tanda Terima pengembalian BPKB Asli ke BPKAD</li> </ul>	

**TARIF & BIAYA**

**SURAT DINAS &  
PERIZINAN KENDARAAN  
DINAS OPERASIONAL**

**JANGKA WAKTU  
PENYELESAIAN**

**GRATIS, CEPAT &  
TEPAT WAKTU**



Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.  
**BAGUM**

# SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Bagian Umum Sekretariat Kota Ambon



## **TARIF & BIAYA**

**PENGGUNAAN BMD (BARANG MILIK DAERAH) SESUAI PERDA  
KOTA AMBON NO. 5 TAHUN 2015 TENTANG RETRIBUSI  
PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH**

Penggunaan :

- \* PATTIMURA PARK = 2.500.000/HARI ;
- \* TRIBUN LAPANGAN MERDEKA = 2.500.000/HARI ;
- \* RUANG RAPAT = 1.500.000/HARI

**BAGUM**