



PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BIRO UMUM
SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Nomor SOP	077/B.UMUM/SOP/2018
Tanggal Pembuatan	2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh :	Kepala Biro Umum Setda Provinsi Kep. Babel
Nama SOP	PENATA KENDARAAN DINAS
Kualifikasi Pelaksana :	

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D).
2. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 02 Seri D).




1. S 1 Managemen / Administrasi / Ekonomi
2. Mampu melakukan koordinasi internal dan eksternal
3. Menguasai pelayanan prima dengan para tamu






Keterkaitan :

Peralatan/ Perlengkapan

SOP Penata Kendaraan Dinas

1. Komputer
2. ATK
3. Laporan Absensi Sopir

					4. File Arsip dan Berkas Dokumen			
Peringatan :					Pencatatan dan Pendataan :			
1. Apabila tidak dijalankan maka informasi tentang pegawai tidak akurat					1. Berkas / Arsip data penataan kendaraan			
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penata Kendaraan Dinas	Kasubbag	Kabag	Karo	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan pencatatan penggunaan kendaraan sesuai tugas yang diberikan atasan.					Komputer Laporan administrasi ATK	1 hari	Data Laporan
2.	Melakukan pengecekan pemakaian kendaraan sesuai dengan ketentuan.					Komputer Laporan administrasi ATK	1 hari	Data Pengecekan
3.	Melakukan pengkoordiniran kepada para sopir untuk menjemput atau mengantarkan tamu pemerintahan.					Komputer Laporan administrasi ATK	1 hari	Daftar / Data Pengkoordiniran

4.	Melakukan pencatatan perawatan kendaraan dinas secara berkala.					Komputer Laporan administrasi ATK	1 hari	Data Perawatan	
5.	Melakukan penataan peminjaman kendaraan dinas dengan baik.					Komputer Laporan administrasi ATK Kartu kendali	1 hari	Laporan	
6.	Mengevaluasi dan menyusun laporan peminjaman dan perawatan kendaraan dinas secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.					Surat masuk Komputer	30 menit	Data dan Hasil Laporan	
7.	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan peminjaman kendaraan dinas.					Laporan administrasi	1 hari	Data dan Laporan	
8.	Melakukan pengkoordinir dengan para supir dan melakukan rekapitulasi perawatan kendaraan yang digunakan para supir.					Laporan Data Perawatan	1 hari	Laporan	