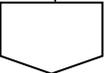
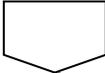
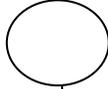


	PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG BIRO UMUM SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	2019
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh :	Kepala Biro Umum Setda Provinsi Kep. Babel
		Nama SOP	PENATA KENDARAAN DINAS
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :		
<ol style="list-style-type: none"> 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). 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 		
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal pejabat di tempat. 2. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah untuk satu kegiatan. 	Data dan arsip disimpan dalam file komputer		

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Penata Kendaraan Dinas	Kasubbag	Kabag	Karo	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
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	1 hari	Laporan	



						administrasi ATK Kartu kendali			
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	