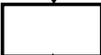


Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Ka.Badan/Dinas/Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat peminjaman kendaraan dan mencatat dalam buku kendali					Buku Kendali	15 menit	Surat masuk yang sudah tercatat
2	Mendata/menentukan kendaraan dinas yang siap untuk dioperasikan dan diteruskan ke Kasubag Umum					Surat masuk yang sudah tercatat	10 menit	Surat masuk yang sudah dipilah
3	Meneliti dan Memfinalkan kendaraan dinas yang akan digunakan oleh bidang/UPTD					Disposisi Surat	15 menit	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi
4	Mendistribusikan Kendaraan sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima pada unit terkait/pengolah pada kartu kendali kendaraan					Buku Kendali	10 menit	Kartu kendali penggunaan kendaraan

Keterangan

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	800 / /Set-2021
	Tanggal Pembuatan	Januari 2021
	Tanggal Revisi	
Badan/Dinas/Kantor	Tanggal Efektif	Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ir.Nizam UI Muluk,M.Si NIP 19670315 192202 1 0
Bidang/Sekretariat	Nama SOP	Penggunaan Kendaraan Dinas Op

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mampu mengoperasikan/memperbaiki kendaraan
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda/Daftar Pengendali Masuk 2. Lembar Disposisi 3. Alat Tulis 4. Kartu kendali kendaraan
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengaturan pemakaian kendaraan dinas akan bermasalah	Pencatatan dan pendataan Manual -

