




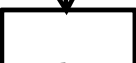

	<b>PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</b> <b>BIRO UMUM SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</b>	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	2019
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum Setda Provinsi Ken Babel
		Nama SOP	Berkala Pengemudi
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
		1.Pendidikan minimal SLTA/ sederajat	
1.	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	2.Memahami tata cara penggunaan kendaraan dan mesin kendaraan	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
1.	SOP Berkala Pengemudi	SIM, STNK dan surat lainnya	
2.	SOP Perawatan Kendaraan Dinas		
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan	
1.Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal pejabat di tempat			
2.Waktu yang tertera pada mutu baku adalah untuk satu kegiatan.		Laporan Perawatan berkala kendaraan	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PENGEMUDI	STAF UMUM	KASUBBAG	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1.	Memeriksa kendaraan				Buku perawatan kendaraan	30 menit	Draft perawatan kendaraan	
2.	Membuat daftar perawatan kendaraan				Draft perawatan	30 menit	Draft perawatan	
3.	Mengajukan kebutuhan perawatan kendaraan ke staff umum				Draft perawatan	20 menit	Draft perawatan	
4.	Mengajukan kebutuhan perawatan kendaraan dinas ke Kasubbag				Draft perawatan	15 menit	Acc. Draft perawatan	
5.	Mengisi BBM kendaraan dinas				Kupon / voucher bbm	20 menit	BBM kendaraan	
6.	Membawa kendaraan ke bengkel untuk perawatan rutin				Surat perintah kerja	2 jam	Kendaraan siap pakai	
7.	Melaporkan hasil perawatan kendaraan dinas				Buku laporan kegiatan perawatan	30 menit	Laporan perawatan	