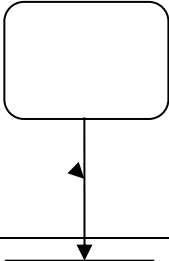

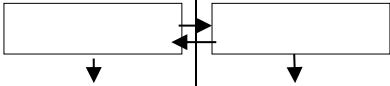

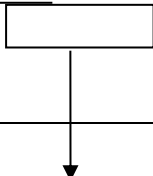
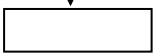

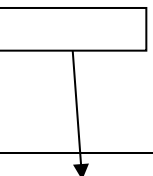
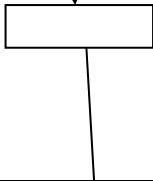

	<p>PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p> <p>BIRO UMUM</p> <p>SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p>	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	2019
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh :	Kepala Biro Umum
		Nama SOP	SOP Pengemudi
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<p>1. Peraturan 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.</p> <p>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.</p>		<p>1. Pendidikan minimal SLTA / Sarjana</p>	
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan	
<p>1. SOP berkala pengemudi</p> <p>2. SOP Pengelola Barang Milik Negara</p>		SIM, STNK Dan Surat Lainnya	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
<p>1. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu yang idela pejabat di tempat.</p> <p>2. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah untuk satu kegiatan.</p>		Jadwal kegiatan	

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Karo	Kabag	Kasubbag	Pengemudi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Memeriksa kondisi dan perlengkapan kendraan setiap pagi sebelum digunakan agar kendaraan selalu dalam keadaan siap					Peralatan kendaraan	30 menit	Kendaraan siap	
2.	Mengantar pimpinan dalam pelaksanaan tugas kedinasan					Kendaraan Dinas	Sesuai kebutuhan	Pimpinan sampai di kantor atau sampai di rumah dinas	
3.	Memfasilitasi keperluan pimpinan dalam pelaksanaan tugas kedinasan					Kebutuhan pimpinan	Sesuai kebutuhan	Barang sampai di ruangan	

4.	Menerima informasi umum mengenai jadwal acara / kegiatan pimpinan pada hari ini dan besok					Draft jadwal kegiatan	10 menit	Draft jadwal kegiatan	
5.	Selalu siap di ruangan apabila sedang tidak bertugas					TU	-	-	
6.	Membersihkan Kendaraan Dan menempatkan kendaraan setelah dipakai di dalam garasi					Peralatan kendaraan	60 menit	Kendaraan bersih	
7	Bersiaga untuk menunggu instruksi dari pimpinan mengenai acara dinas ke luar kantor					ponsel	-	Instruksi pimpinan	
8	Memerintah pengemudi mengantar pimpinan ketempat tugas acara dinas di luar kantor					Kendaraan dinas	Sesuai kebutuhan	Pimpinan sampai ke tempat tujuan	
9.	Mengantar Pimpinan dalam rangka dinas dari kantor ke tempat dinas, dan sebaliknya					Kendaraan dinas	2 jam	Pimpinan sampai ke tempat tujuan	
10.	Mengantar pimpinan dari kantor ke rumah dinas					Laporan	60 menit	Pimpinan sampai ke rumah dinas	

11.	Menunggu instruksi selanjutnya dari pimpinan					ponsel	-	Instruksi pimpinan	
-----	--	--	--	--	---	--------	---	--------------------	--