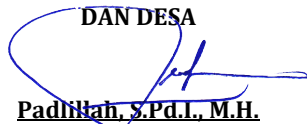

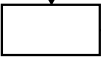
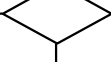
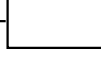
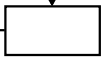
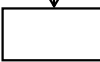
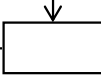
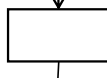
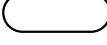




PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

| | |
|---|--|
| NOMOR SOP | SOP.008.SEKRE |
| TANGGAL PEMBUATAN | April 2024 |
| TANGGAL REVISI | April 2024 |
| TANGGAL EFEKTIF | April 2024 |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  Padlihan, S.Pd.L., M.H. NIP 197701022006041004 |
| NAMA SOP | PENGAJUAN IZIN PEMINJAMAN KENDARAAN |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah; 2. Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa | 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| | 1. Tautan Pengajuan Peminjaman Kendaraan |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan peminjaman kendaraan akan terkendala | 1. Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual |

Prosedur Peminjaman Kendaraan

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|---|---|--|--|----------|-----------------------------------|---|
| | | Peminjam | Kasubag Umum dan Kepegawaian | Pengurus Barang | Sekretaris | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyampaikan Nota Dinas (ND) peminjaman kendaraan. |  | | | | Surat Tugas dan ND | 5 menit | ND peminjaman kendaraan | ND harus ditandatangani 2 jenjang atasan |
| 2 | Menelaah ND peminjaman kendaraan. | |  | | | ND peminjaman kendaraan | 15 menit | Disposisi ND peminjaman kendaraan | |
| 3 | Menelaah ND peminjaman dan memeriksa Buku Agenda Pemakaian Kendaraan (BAPK). | | |  | | ND peminjaman kendaraan dan BAPK | 10 menit | Kepastian kesiapan kendaraan | Panah balikan menandakan peminjaman tidak dapat diberikan |
| 4 | Mengarsip ND peminjaman kendaraan, membuat Surat Perintah Jalan (SPJ). | | |  | | Kepastian kesiapan kendaraan | 20 menit | SPJ | |
| 5 | Memberi paraf pada SPJ. | |  | | | SPJ | 30 menit | SPJ yang sudah diparaf | |
| 6 | Meneruskan ND kepada Sekretaris untuk mendapat persetujuan |  | | | | SPJ yang sudah diparaf Kasubag Umum | 10 menit | SPJ diteruskan ke Sekretaris | |
| 7 | Menelaah ND peminjaman kendaraan dan menandatangani (menyetujui). | | | |  | SPJ | 10 menit | SPJ yang sudah ditandatangani | |
| 8 | Menyerahkan SPJ kepada Peminjam |  | | | | SPJ yang sudah ditandatangani Sekretaris | 15 menit | SPJ diterima Peminjam | |
| 9 | Menyimpan SPJ-nya. |  | | | | SPJ yang sudah disetujui | 15 menit | | |