



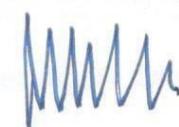
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN SK PEMEGANG KENDARAAN DINAS**

2016

**DINAS PENDIDIKAN KOTA TANGERANG
Jl. Satria Sudirman No. 1 Sukaasih Lt.3 Kec. Tangerang Kota Tangerang Banten 15123
No. Telepon : 021-55767074 No. Fax : 021-55776733
E-mail : disdik.tangerangkota.go.id**



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENDIDIKAN**

Nomor SOP	Disdik/01.07
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2015
Tanggal Revisi	01 November 2016
Tanggal Efektif	30 November 2016
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS</p>  <p style="text-align: center;">Drs. ABDUH SURAHMAN, MSi NIP. 19621209 198305 1 008</p>
Nama SOP	Prosedur Pembuatan Sk Pemegang Kendaraan Dinas

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pendidikan 3. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 62 Tahun 2014 tentang Tugas Fungsi dan tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Tangerang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan. 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan SK Pemegang Kendaraan Dinas .
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Masuk / surat keluar 2. Buku Inventaris 3. Lembar Disposisi 4. Bolpoin 5. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Prosedur ini untuk dipatuhi oleh setiap pejabat/staf yang ditunjuk sebagai pemegang kendaraan dinas pada Dinas Pendidikan kota Tangerang	Dicatat sebagai manual

1. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di Dinas Pendidikan Kota Tangerang, mulai dari menerima Surat Keputusan Penanggung jawan kendaraan sampai dengan Persetujuan oleh Kasubag.Umum.

2. Ringkasan Prosedur

Penunjukkan Penanggung Jawab kendaraan dinas R2 & R4 melalui Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas.

3. Istilah Dan Definisi

3.1 SK : Surat Keputusan

4. Ketentuan/Keterangan Lain

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		STAF	KASUBBAG UMUM	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	PEMEGANG KENDARAAN	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan inventarisasi kendaraan dinas R2 & R4 Dinas P & K						Buku Inventaris	30 menit	Daftar Inventaris Kendaraan dinas	
2	Membuat drat SK Penanggung Jawab kendaraan dinas R2 & R4						Daftar Inventaris Kendaraan	60 menit	Drfat SK Disampaikan	
3	Mengoreksi, dan paraft pada draft SK						Drfat SK yang di terima	5 menit	Draft SK yang di paraf	
4	Paraf pada draft SK						Draft SK yang di paraf	5 menit	Draft SK yang paraf	
5	Menanda tangani SK						Draft SK yang paraf	5 menit	SK yang ditanda tangani	
6	Meminta Nomor, cap dinas dan Menggandakan SK						SK yang ditanda tangani	5 menit	SK yang telah di beri nomor dan cap	
7	Mendistribusikan SK						SK yang disampaikan	5 menit	SK yang disampaikan	
8	Menerima SK						SK yang disampaikan	5 menit	SK diterima	
TOTAL WAKTU								120 Menit		