



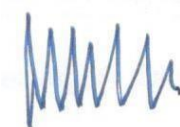
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBUATAN SK PEMEGANG KENDARAAN DINAS**

**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](mailto:disdik.tangerangkota.go.id)**



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
DINAS PENDIDIKAN**

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

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pendidikan</li> <li>3. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 62 Tahun 2014 tentang Tugas Fungsi dan tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Tangerang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan.</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan SK Pemegang Kendaraan Dinas .</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Masuk / surat keluar</li> <li>2. Buku Inventaris</li> <li>3. Lembar Disposisi</li> <li>4. Bolpoin</li> <li>5. Komputer</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
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	
<b>TOTAL WAKTU</b>								<b>120 Menit</b>		