












**PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU**

Nomor Standar Operasional Prosedur	5.4.1.1.3.26
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	06 Desember 2017
Tanggal Pengesahan	20 Desember 2017
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU  IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si NIP. 19650904 199703 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	Pelayanan Kendaraan Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 1996 tentang Standardisasi Ruang Kantor, Alat Perlengkapan Kantor Rumah Dinas dan Kendaraan Bermotor Dinas	1 Minimal SMA/ sederajat 2 Mahir dalam mengemudi dan telah lulus tes drive 3 Memahami Konsep Dasar sistem operasi komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1 Alat pembersih kendaraan dinas baik mobil dinas/ motor dinas 2 Komputer, Printer, ATK, dll
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Baku Mutu			Keterangan
		Staf	Kasub Bag. Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Membersihkan kendaraan dinas sebelum operasional			Kendaraan Dinas	5 menit	Kendaraan siap pakai	
2.	Memeriksa kondisi kendaraan			Kendaraan Dinas	60 menit	Kondisi kendaraan siap pakai	
3.	Membuat laporan permintaan service			Kendaraan Dinas, Laporan service	30 menit	Laporan	
4.	Mengadakan service kendaraan			Kendaraan Dinas	30 menit	Keadaan terpelihara dengan baik	
5.	Membuat laporan permintaan perbaikan kerusakan kendaraan dinas			Kendaraan Dinas, laporan Permintaan	3 menit	Laporan	
6.	Memperbaiki kendaraan yang rusak			Kendaraan Dinas	60 menit	Kendaraan dalam keadaan baik	
7.	Membuat laporan perpanjangan STNK dan urusan surat lainnya			Kendaraan Dinas	20 menit	Laporan	
8.	Melaksanakan perpanjangan STNK dan urusan surat lainnya			Kendaraan Dinas	25 menit	STNK	