



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR	NOMOR	:	
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	TANGGAL	:	2020
KABUPATEN KARANGANYAR	TANGGAL REVISI	:	
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	TANGGAL PENGESAHAN	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Karanganyar

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADMINISTRASI SOPIR (PENGEMUDI)**

DASAR HUKUM :		WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1.	UU No.43 Tahun 1999 tentang Pokok pokok kepegawaian		SMA	
2.	PP no.8 tahun 2016 tentang perangkat Daerah			
3.	Perda no.02 tahun 2013 tentang Organisasi dan tata kerja Dinas Daerah		1.	Memahami mesin mesin kendaraan
4.			2.	Memahami peraturan lalu lintas
5.			3.	Rajin , cekatan, mempunyai SIM

PROSEDUR

No	AKTIVITAS	WAKTU	Pelaksana	Peralatan	Output
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan Dinas supaya dalam kondisi siap pakai	10 menit	Staf	Surat surat kendaraan	Kendaraan siap pakai
2	Mengantar Pimpinan dalam melaksanakan tugas kedinasan sesuai perintah Pimpinan	Menyesuaikan	Staf	Kendaraan siap pakai	Pelayanan transportasi
3	Berkoordinasi dengan bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan berkaitan dengan pemakaian maupun pemeliharaan kendaraan dinas.	5 menit	Staf	Cek oli,bensin,tissu,t sampah kecil, parfum	Kendaraan siap pakai
4	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik	30 menit	Staf	Peralatan/kunci kunci mobile	Kendaraan siap pakai
5	Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak ke bengkel	6 bulan sekali	Staf	Daftar penggantian suku cadang	Kendaraan siap pakai
6	Siap menunggu perintah pimpinan yang berkaitan dengan acara dinas	Setiap saat	Staf	Kendaraan dinas	Pelayanan transportasi
7	Bersiaga menunggu perintah pimpinan selanjutnya.	Setiap hari	Staf	Kendaraan Dinas	Pelayanan transportasi

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KARANGANYAR

Drs. SUJARNO, M. Si
Pembina Utama Muda
NIP.19630107 199003 1 004