



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**SEKRETARIAT DAERAH**

**BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Nomor SOP	400/31/Kesra-TU
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT,  Drs. HARYADI M. Kes Pemula Utama Muda NIP. 6690520 199803 1 008
Judul SOP	Pengajuan Izin Peminjaman Kendaraan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.</li><li>- Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pendidikan minimal SLTA</li><li>- Memahami Administrasi Umum</li></ul>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengurusan Surat Keluar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Buku Agenda</li><li>- Kartu Disposisi</li><li>- Alat Tulis</li></ul>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none"><li>- Apabila SOP tidak dilaksanakan peminjaman kendaraan akan terkendala</li></ul>	

## SOP Pengajuan Izin Peminjaman Kendaraan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			ket
		Pengurus				Kelengkapan	Waktu	Output	
		Kasubbag TU	Barang	Kabag	Karo				
1	Mmenugaskan staf untuk mengetik nota peminjaman kendaraan ke Biro Umum					Surat Tugas	5 menit	Disposisi Penugasan	
2	Mengetik Nota Peminjaman kendaraan dan menyerahkan ke Kasubag untuk diteliti dan diparaf					Disposisi Penugasan	15 menit	Konsep Nota yang sudah diketik	
3	Meneliti dan memaraf Nota peminjaman dan meneruskannya ke Kabag untuk diparaf					Konsep Nota yang sudah diketik	5 menit	Konsep Nota yang sudah diparaf Kasubag	
4	Memeriksa dan memaraf Nota Peminjaman Kendaraan dan meneruskannya ke Kepala Biro untuk ditandatangani					Konsep Nota yang sudah diparaf Kasubag	15 menit	Konsep Nota yang sudah diparaf Kabag	
5	Menandatangani Nota dan mengembalikannya ke Kasubag untuk diteruskan ke Biro Umum					Konsep Nota yang sudah diparaf Kabag	30 menit	Nota yang sdh ditandatangani Kabiro	
6	Menerima Nota yang sudah ditandatangani dan menugaskan staf untuk memberi nomor dan meneruskan ke Biro Umum					Nota yang sdh ditandatangani Kabiro	5 menit	Nota yang sdh ditandatangani Kabiro	
7	Meneruskan ke Biro Umum untuk ditindak lanjuti.					Nota yang sdh ditandatangani Kabiro	10 menit	Nota yang sdh ditandatangani Kabiro dan diberi nomor	Dicatat pada buku ekspedisi