



BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK

Nomor SOP	44/ORT.06/7271/2022
Tgl Pembuatan	23 Januari 2022
Tgl Pengesahan	28 Januari 2022
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kota Palu
Nama SOP	PENGEMUDI/SOPIR KENDARAAN DINAS PIMPINAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. 2. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. 3. Keputusan Sekjen KPU RI Nomor 652/SDM.01-Kpt/05/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota.	1) Memiliki kemampuan mengendarai mobil; 2) Memiliki SIM A.	3 (tiga) Orang

Keterangan	Peralatan/Perlengkapan
	Buku agenda, Alat kebersihan kendaraan.

Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Buku agenda

No	Uraian Prosedur	Sopir/ Pengemudi	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Koordinator	Ka. Sub Bag Umum & Logistik	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menjemput Pimpinan (Ketua & Sekretaris) untuk kemudian membawa ke kantor sesuai jam masuk kantor					Kendaraan Dinas	30 Menit	Pimpinan sampai di kantor	
2	Membersihkan dan memeriksa kendaraan dinas dengan cara : 1) Membersihkan kendaraan baik dalam maupun luar 2) Memeriksa kelengkapan kendaraan seperti STNK, segitiga pengaman, kotak P3K, dongkrak, Pewangi dst 3) Memeriksa fungsi kendaraan seperti rem, kopling, gas mesin, lampu, wiper, dst 4) Memeriksa bahan bakar, oli, air radiator, air wiper, ban dst					Alat Kebersihan Kendaraan	60 Menit	Kondisi Kendaraan terjaga dengan baik	
3	Pengemudi Berkoordinasi dengan Koordinator apabila terkait pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas seperti Perpanjangan STNK, Servis, penggantian oli dan suku cadang					Usulan Pemeliharaan Kendaraan	15 Menit	Laporan Pemeliharaan Kendaraan	
4	Kasubag menerima Laporan Pemeliharaan Kendaraan dari Koordinator					Laporan Pemeliharaan Kendaraan	15 Menit	Proposal Pemeliharaan Kendaraan	
5	Pengemudi bersiaga untuk menunggu instruksi dari Pimpinan (Ketua & Sekretaris) mengenai kegiatan keluar kantor					Ponsel	Jam Kerja	Instruksi Pimpinan	
6	Mengantarkan Pimpinan (Ketua & Sekretaris) ke tempat kegiatan/dinas dan mengantarkan Kembali ke Kantor					Kegiatan	Jam Kerja	Kegiatan Dinas berjalan Lancar & Sukses	
7	Bersiaga untuk menunggu instruksi selanjutnya dari Pimpinan (Ketua & Sekretaris)						Jam Kerja		
8	Mengisi laporan kegiatan harian					Formulir Pelaporan Kerja Harian	15 Menit	Laporan Kerja Harian	

Sekretaris KPU Kota Palu

 Aslam Adigama