



Bagian Umum

Komplekss Perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Barat 75576 085245303841

Pemerintah Kab. Kutai Barat / Bagian Umum

Pengajuan Permohonan Pelayanan Permintaan Pengemudi dan Kendaraan Dinas Operasional

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Permohonan / Nota Dinas
2. Disposisi Kabag / Atasan
3. Formulir Peminjaman yang telah diisi

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Berkas Disampaikan ke Bagian Umum
2. Kepala Bagian Menerima berkas selanjutnya di Disposisi ke Perlengkapan
3. Perlengkapan disposisi pada staf / pengadministrasi sarana prasarana untuk mengecek ketersediaan pengemudi dan kendaraan dinas operasional
4. Jika tersedia pengadministrasi sarana dan prasarana mengarahkan pemohon untuk mengisi formulir dan ditandatangani minimal sub koordinator/eselon IV di unit pemohon
5. Menerima Surat Permohonan beserta form permintaan kendaraan dinas operasional dan pengemudi yang sudah ditandatangani atasan langsung pemohon/unit kerja lalu menyampaikannya
6. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana menganalisis maksud permohonan beserta form permintaan pengemudi operasional yang telah diisi dan berkoordinasi dengan pemohon/ unit pemohon untuk mendapatkan keterangan lebih jelas, selanjutnya menghubungi pengemudi/memberi pinjaman kendaraan operasional, memerintahkan pencatatan jadwal tugas dan menyimpan berkas, mencatat jadwal tugas dan menyimpan berkas permohonan sebelum di berika kepada petugas arsip
7. Pengemudi menerima perintah untuk melaksanakan tugas, atau menghubungi pemohon/unit kerja terkait kendaraan dinas yang siap di pinjamkan, pengemudi dan atau pemohon/unit kerja wajib melaporkan pelaksanaan tugas ataupun kondisi kendaraan operasional

Waktu Penyelesaian

100 Menit

Kerja



Bagian Umum

Komplekss Perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Barat 75576 085245303841

Pemerintah Kab. Kutai Barat / Bagian Umum

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pengemudi dan Kendaraan Dinas Operasional

Pengaduan Layanan

Ke Bagian Umum