
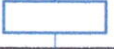










KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

	<b>NOMOR SOP</b>	UN10/F15/05/2/HK.01.02.a/19
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	05 Januari 2023
	<b>TGL REVISI</b>	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	1 Februari 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>DEKAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER Prof. Ir. Wayan Firdaus Mahmudy, S.Si., M.Kom., Ph.D. NIP. 19720919 199702 1 001</p>
	<b>NAMA SOP</b>	Pemeliharaan Kendaraan Dinas
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	1 Dapat mengoperasikan kendaraan dinas dengan baik dan benar	
2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Daerah/Negara	2 Mengetahui kondisi kendaraan dinas dengan baik, kekurangan/kerusakannya	
3	3 Mengetahui jadwal service rutin kendaraan dinas dan bisa berkoordinasi dengan pihak terkait, sehingga service rutin bisa dilaksanakan sesuai dengan jadwalnya	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi	
2	2 Komputer/printer	
3	3 Alat tulis kantor	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan II	Kasubag. Umum & Aset	Bagian Rumah Tangga	Staf Umum dan Aset (Pengelola Kendaraan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Membuat laporan hasil pengecekan kendaraan dinas					Smart Phone/ PC	2 Jam	Hasil Pengecekan	
3	Menyusun dan mengajukan Surat Pengajuan Service beserta RAB, berdasarkan hasil pengecekan rutin/mengalami kerusakan					Hasil Pengecekan	1 Hari	Nota Dinas pengajuan Service beserta RAB	
4	Memverifikasi surat pengajuan Service					Nota Dinas pengajuan Service beserta RAB	1 Jam	Nota Dinas pengajuan Service beserta RAB yang sudah diverifikasi	
5	Wakil dekan II Meninjau ulang surat pengajuan service	 tidak disetujui disetujui				Nota Dinas pengajuan Service beserta RAB yang sudah diverifikasi	2 Jam	Disposisi Nota Dinas pengajuan Service beserta RAB yang sudah diverifikasi	
6	Membuat Work Order untuk bengkel yang telah ditunjuk					Disposisi Nota Dinas pengajuan Service beserta RAB yang sudah diverifikasi	2 Jam	Estimasi biaya dan Waktu pelaksanaan servis	
7	Melaksanakan service kendaraan dinas					Kendaraan dinas	1 Hari		berdasarkan hasil estimasi analisa bengkel dan waktu pengerjaan
8	Menerima dan memeriksa kembali kondisi kendaraan setelah di service serta melaporkan ke bagian rumah tangga					Kendaraan dinas	3 Jam	1. Kondisi kendaraan dalam baik 2. Nota service 3. Estimasi service periode berikutnya 4. Laporan kerusakan dan penggantian 5. Bukti penggantian	
9	Menerima laporan bahwa kendaraan dinas telah diservice dan dalam kondisi baik				