



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

<b>NOMOR SOP</b>	UN10/F09/HK.01.02.a/131003
<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Januari 2013
<b>TGL REVISI</b>	20 Februari 2019
<b>TGL EFEKTIF</b>	1 Juni 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	DEKAN  Prof. Drs. Adi Susilo, M.Si., Ph.D. NIP. 19631227 199103 1 002
<b>NAMA SOP</b>	Pemeliharaan Kendaraan Dinas
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Permenpan - RB No.35 Tahun 2012 2 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 3 Permenristekdikti No. 71 Tahun 2017	1 Mengetahui seluk beluk kendaraan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Sopir	Kasubbag Umum dan Perlengkapan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengecekan secara berkala dan membersihkan kendaraan dinas secara rutin			Kendaraan dinas dan peralatan kebersihan dan alat teknik	1 jam	Kendaraan dalam keadaan bersih dan diketahui kondisinya	
2	Mencatat kondisi kendaraan dari hasil pengecekan			Kendaraan dinas	30 menit	Catatan kondisi kendaraan pada data base kendaraan	
3	Kondisi Kendaraan baik			Catatan kondisi kendaraan		Rekomendasi tindakan lanjutan	
4	Kerusakan ringan			Catatan kondisi kendaraan		Rekomendasi tindakan lanjutan	
5	Melaporkan kerusakan berat ke Kasubbag Umum dan Perlengkapan			Catatan kondisi kendaraan dan rekomendasi tindakan lanjutan	10 menit	Rekomendasi tindakan lanjutan	
6	Menginstruksikan sopir untuk membawa kendaraan ke bengkel			Rekomendasi tindakan lanjutan	10 menit	Memo untuk perbaikan kendaraan	
7	Melakukan pergantian <i>spare part</i> dan bahan kendaraan			kendaraan dinas, uang	1 hari	Kwitansi Biaya perbaikan	
8	Meletakkan kendaraan di garasi MIPA			Kwitansi Biaya perbaikan, kendaraan dinas	15 menit	Kendaraan dalam keadaan baik	