|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Description: Logo Warna **UNISSULA**  **SEMARANG** | **DOKUMEN LEVEL**  **UNIVERSITAS** | **KODE : SPMI/SOP/BAU/009/II/2015** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SOP**  **PEMELIHARAAN KENDARAAN** | | | **TANGGAL BERLAKU**  1 Pebruari 2015 |
| **TANGGAL REVISI**  Pebruari 2015 |
| **Tanggal Disusun**  September 2014 | **Tanggal Diperiksa**  Desember 2014 | **Tanggal Disetujui**  Januari 2015 | **Tanggal Disahkan**  Pebruari 2015 |
| **Disusun Oleh**  **Ka. BAU**  TTDd SETYO  **Setyo Soepranoto, SH,MM** | **Diperiksa Oleh**  **Ka. SPM**  ttd p jk & b made  **Joko Kuncoro, S.Psi, MSi.** | **Disetujui Oleh**  **Wakil Rektor II**    **Dr. Hj. Indri Kartika, SE,Akt.,M.Si** | **Disyahkan Oleh**  **ttd anis malikRektor**,  **H. Anis Malik Toha, Lc, MA. Ph.D.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tujuan | : | SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan bagi Pejabat dalam pengajuan Pemeliharaan Kendaraan Dinas tingkat Universitas. |
| Ruang Lingkup | : | Kendaraan dinas adalah kendaraan operasional yang digunakan untuk menunjang kegiatan di tingkat Universitas. SOP ini meliputi tata cara yang dilakukan untuk pemeliharaan kendaraan dinas di UNISSULA |
| Ringkasan | : | Pengguna kendaraan dinas (driver) berkewajiban melakukan pemeliharaan rutin memberitahukan bagian sarana prasarana yaitu untuk penggantian oli secara berkala,melakukan berbaikan apabila ada kerusakan, mencatat waktu perbaikan, mengurus perpanjangan pajak kendaraan dan melaporkan hasil perbaikan ke BAU. |
| Pihak Terkait | : | Unit Kerja, Biro Administrasi Umum, Bagian Sarana Prasarana dan Staf |

PEMELIHARAAN KENDARAAN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
| Driver | B. RT | B. Sapras | BAU | Rekanan |  | Dokumen | Waktu | Output |
| 1. | Driver Kenderaaan Dinas memberitahukan waktu pemeliharaan kepada Staf B. Sapras | |  |  |  |  |  |  | Laporan Pemeliharaan | 1 jam |  |  |
| 2. | Staf menco-cokan catat-an dengan pengajuan pemeliharaan dan dilaporkan kepada B. Sapras | |  |  |  |  |  |  | Laporan Pemeliharaan | 1 jam |  |  |
| 3. | B. Sapras memeriksa dan melaporkan ke BAU | |  |  |  |  |  |  | Laporan Pemeliharaan | 1 jam |  |  |
|  | Bag. Sapras membawa ke Rekanan untuk peme- liharaan | |  |  |  |  |  |  | Laporan Pemeliharaan | 1 jam |  |  |
|  | B. Sapras memberikan data pemeliharaan kepada staf | |  |  |  |  |  |  | Data Perbaikan Pemeliharaan | 1 jam |  |  |
|  | Staf Bag. Sapras membuat laporan bulanan dan kendaraan diberikan ke driver | |  |  |  |  |  |  | Rekapitulasi Pemeliharaan Kendaraan dinas | 1 jam |  |  |