




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS PETERNAKAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	NOMOR SOP	UN10/F05/ HK.01.02.a/502
	TGL PEMBUATAN	05 Februari 2018
	TGL REVISI	08 Agustus 2018
	TGL EFEKTIF	08 Agustus 2018
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN TTD Prof. Dr. Sc. Agr. Ir. Suyadi, MS. NIP. 196204031987011001
NAMA SOP	SERVICE REGULER KENDARAAN DINAS	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Strandar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti 2 Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3 Permenpan RB No. 12/2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)	1 Mampu mengarahkan tata cara service reguler kendaraan dinas 2 3 4	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP PEMINJAMAN KENDARAN DINAS 2 3	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Service Reguler kendaraan tidak dilakukan dengan benar, Maka akan berakibat pada tidak akan dilakukan service kendaraan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengemudi	Suubag Umum/Perlengkapan	Wakil Dekan II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengajuan servis kendaraan				Lembar Permintaan	15 menit	Lembar Permintaan service	
2	Mendesposisi Pengajuan Service				Lembar Permohonan dan Buku service	15 menit		
3	Memberi Keputusan pengajuan service				Lembar Permohonan	15 menit	persetujuan/tidak melakukan service	
4	Membawa kendaraan ke bengkel yang dirujuk				buku service	20 jam	Kwitansi bukti biaya service	
5	Memeriksa kendaraan yang telah di service dan pengarsipan				work order dan bukti service	15 menit	pengarsipan	

