

**MANUAL PROSEDUR
SERVICE KENDARAAN DINAS
(MOTOR DAN MOBIL)**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2012**



**MANUAL PROSEDUR
SERVICE KENDARAAN DINAS (MOBIL DAN MOTOR)
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	: 01100 10012
Revisi	: 2
Tanggal	: 15 April 2012
Diajukan oleh	: Ka.Subbag. Umum dan Perlengkapan Achmad Tohari, SS
Dikendalikan oleh	: GJM Yoyon Supriyono, S.Psi, M.Psi
Disetujui oleh	: Dekan Prof.Dr.Ir.H.Darsono Wisadirana, MS

DAFTAR ISI

COVER	1
LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR ISI.....	3
PENGERTIAN	4
TUJUAN	4
RUANG LINGKUP	4
DEFINISI	4
RUJUKAN	5
GARIS BESAR PROSEDUR.....	5
BAGAN ALIR	6
LAMPIRAN	

PENGERTIAN

Service Kendaraan Dinas adalah prosedur kegiatan yang dilakukan oleh petugas yang ditunjuk diketahui oleh Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan FISIP UB guna kelancaran sarana transportasi tugas dinas.

TUJUAN

Untuk kelancaran transportasi tugas kedinasan dilingkungan FISIP UB.

RUANG LINGKUP

Seluruh Pimpinan/Bagian/Sub Bagian di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya.

DEFINISI

1. Pengguna jasa layanan adalah semua pihak yang mendapatkan manfaat dari layanan oleh FISIP UB baik berupa jasa, barang, maupun tindakan administrasi secara langsung maupun tidak langsung, untuk internal (dosen dan pegawai).
2. Sarana transportasi yang berupa kendaraan bermotor roda 4 dan 2 adalah milik negara yang digunakan untuk menunjang kelancaran tugas kedinasan di lingkungan FISIP UB
3. Perbaikan kendaraan dinas pada bengkel yang ditunjuk
4. Media Penyampaian adalah perlengkapan baik nyata maupun virtual tempat pengguna jasa layanan menyampaikan keluhan/permintaan berupa form, alamat e-mail khusus.
5. Subyek permintaan/ keluhan adalah jenis layanan yang diminta/ dikeluhkan oleh pengguna jasa.
6. Pejabat atau petugas adalah staf yang ditunjuk oleh Kasubbag dan diberi tugas untuk melaksanakan menjemput serta menghantarkan Pimpinan untuk kepentingan dinas di lingkungan FISIP UB.

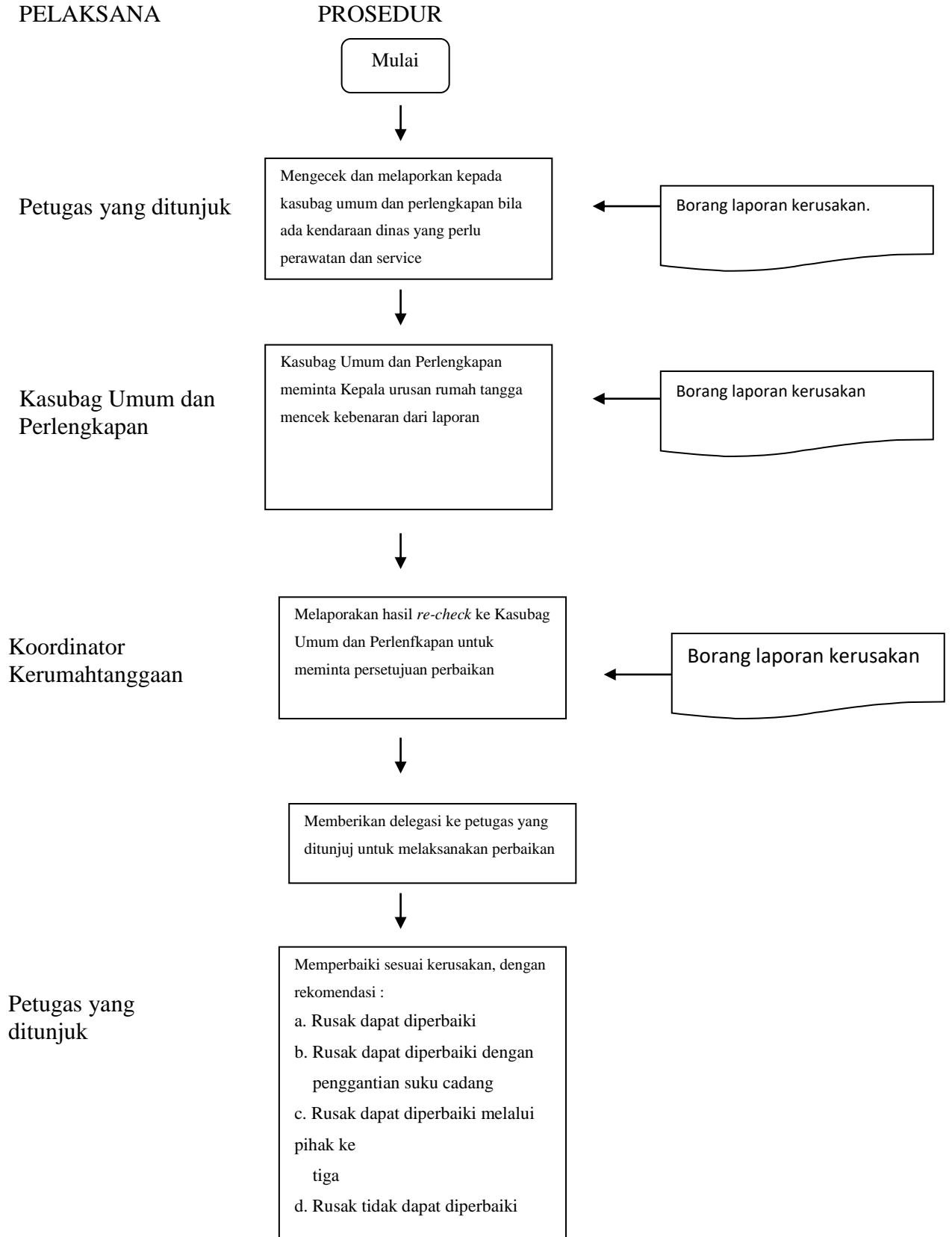
RUJUKAN

Borang dan Manual organisasi FISIP UB

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Petugas yang ditunjuk mengecek dan melaporkan kepada kasubag umum dan perlengkapan, bila ada kendaraan dinas yang perlu perawatan dan service.
2. Kasubag Umum dan Perlengkapan meminta Koordinator Kerumahtanggaan mengecek kebenaran dari laporan petugas yang bersangkutan
3. Koordinator Kerumahtanggaan melaporkan hasil pengecekan kembali ke Kasubag Umum dan Perlengkapan.
4. Koordinator Kerumahtanggaan memberikan delegasi ke petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan perbaikan.
5. Petugas yang ditunjuk memperbaiki sesuai kerusakan dengan rekomendasi rekomendasi :
 - a. Rusak dapat diperbaiki
 - b. Rusak dapat diperbaiki dengan penggantian suku cadang
 - c. Rusak dapat diperbaiki melalui pihak ke tiga
 - d. Rusak tidak dapat diperbaiki
6. Setelah kendaraan diperbaiki,petugas yang ditunjuk melaporkan ke kasubag umum dan perlengkapan.

BAGAN ALIR



Petugas yang
ditunjuk

