



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
BPSDM HUKUM DAN HAM
POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN**

Nomor SOP
Tgl Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

SDM.5 SM.09.01- 38g
18 April 2019



Direktur

D. Rachmayanthi, Bc.IP., S.H., M.Si
NIP. 19690426 199203 2 001

NAMA SOP

PERAWATAN KENDARAAN DINAS

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pemasarakatan;
2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Statuta Politeknik Ilmu Pemasarakatan;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor : 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 490 / E / O / 2014 Tentang Izin Penyelenggaraan Program – Program Studi Program Diploma Empat Dalam Rangka Perubahan Bentuk Akademi Ilmu Pemasarakatan Menjadi Politeknik Ilmu Pemasarakatan di Jakarta yang Diselenggarakan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SLTA/Sederajat;
2. D-1/D-II/D-III/D-IV;
3. S-1;
4. Mampu Mengoperasikan Komputer
5. Mampu Mengendarai Kendaraan dan Memahami Mengenai Perawatan Kendaraan

KETERKAITAN

1. SOP PEMINJAMAN KENDARAAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop;
2. Jaringan Internet;
3. Kamera;

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dijalankan dengan baik, maka perawatan kendaraan dinas tidak dapat dilakukan

PIHAK YANG TERKAIT

1. Kepala Bagian Administrasi Umum
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
3. Bendahara
4. Staf
5. Driver

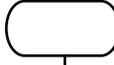
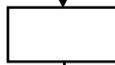
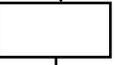
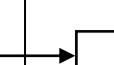
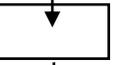
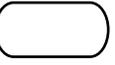
DEFINISI

Perawatan kendaraan dinas adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan untuk meningkatkan, mempertahankan, dan mengembalikan kondisi kendaraan dinas agar tetap terjaga dengan baik dan menghindari kerusakan yang terlalu dini. Kendaraan dinas meliputi berbagai macam kendaraan yang digunakan dalam suatu organisasi atau perusahaan, seperti mobil, motor, atau sepeda

DOKUMEN PENDUKUNG

Lembar Inventarisir Masalah/Kerusakan pada Kendaraan Dinas

SOP PERAWATAN KENDARAAN DINAS POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DRIVER	STAF	BENDAHARA	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PENGECEKAN KENDARAAN RUTIN SETIAP BULAN						LEMBAR KONTROL, LEMBAR INVENTARISIR MASALAH	20 MENIT	MENGETAHUI KONDISI KENDARAAN DINAS SERTA INVENTARISIR MASALAH	PENGECEKAN KENDARAAN DINAS DILAKSANAKAN SETIAP AKHIR BULAN SEHINGGA PADA AWAL BULAN DAPAT DILAKUKAN PERAWATAN KENDARAAN DINAS
2	HASIL PENGECEKAN DAN KONTROL DILAPORKAN KEPADA STAF SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA						LEMBAR KONTROL, LEMBAR INVENTARISIR MASALAH	5 MENIT	LAPORAN KONDISI KENDARAAN DINAS	
3	BERKOORDINASI DENGAN KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA UNTUK PERAWATAN RUTIN KENDARAAN SETIAP SATU BULAN						LEMBAR KONTROL, LEMBAR INVENTARISIR MASALAH	5 MENIT	LAPORAN KONDISI KENDARAAN DINAS	
4	BERKOORDINASI DENGAN KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN BENDAHARA UNTUK PERAWATAN RUTIN KENDARAAN						LEMBAR KONTROL, LEMBAR INVENTARISIR MASALAH	15 MENIT	KOORDINASI DAN KEPUTUSAN	
5	APABILA DISETUJUI UNTUK DILAKUKAN PERAWATAN, MAKA DRIVER MEMBAWA KENDARAAN KE BENGKEL UNTUK DILAKUKANN PERAWATAN						LEMBAR KONTROL, LEMBAR INVENTARISIR MASALAH, KENDARAAN DINAS	5 HARI	PERAWATAN DAN PERBAIKAN KENDARAAN DINAS	
6	HASIL PERAWATAN DILAPORKAN KEPADA KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA						LEMBAR LAPORAN PELAKSANAAN PERAWATAN, KAMERA	3 MENIT	LAPORAN SETELAH Pengerjaan dan FOTO PERAWATAN KENDARAAN DINAS	