|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur tata cara pemeliharaan kendaraan dinas |
| **Ruang Lingkup** | * Mengonsep surat tugas * Pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas * Melapor tindakan perawatan kendaraan dinas |
| **Referensi** | * Peraturan Rektor UNS tentang Pedoman Penggunaan/Pemakaian dan Peminjaman Kendaraan Dinas Untuk Rektor dan Pembantu Rektor nomor 240/UN27/LK/2011 * Peryaratan ISO 9001:2008 klausal 6.3 tentang Infrastruktur |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | Kendaraaan dinas adalah semua jenis kendaraan yang menjadi milik dan dikuasai Universitas Sebelas Maret dan dipergunakan untuk menunjang Operasional |
| **Rekaman Mutu** | Surat Tugas, Data kendaraan dinas, Data/ dokumen/ surat, Lembar Disposisi, Laporan Pelaksanaan Perbaikan |
| **Sasaran Kinerja** | Kendaraan dinas yang bersih, nyaman, aman dan berfungsi baik |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG**  **JAWAB** | **REKAMAN** |
|  | Mengonsep surat tugas bagi pengemudi | Kasubbag. UMKAP | Kabag TU | Surat Tugas |
|  | Merawat kendaraan dinas oleh Pengemudi | Pengemudi | Kasubbag. UMKAP | Data kendaraan  dinas |
|  | Mendata pelaporan keadaan kendaraan dinas | Pengemudi | Kasubbag. UMKAP | Data/ dokumen/  surat |
|  | Membuat Surat usulan perbaikan kendaraan dinas | Kasubbag. UMKAP | Kabag TU | Surat Usulan  Melalui Lembar  Disposisi |
|  | Merawat/memperbaiki kendaraan dinas oleh Biro jasa perbaikan/bengkel. | Pengemudi | Kasubbag. UMKAP | Kartu kendali |
|  | Selesai |  |  |  |

***Flowchart***

