


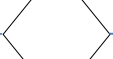



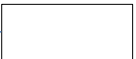





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MADURA
Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan Camplong, Sampang- Jawa Timur 69281
Telpn : 0323 – 3281671
Laman : www.poltera.ac.id

Nomor Pos AP	:	8/PL34/RT.02.05/2023
Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2023
Tanggal Revisi	:	23 Februari 2023
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	 Lany Ulfyah, M.T. SNIP 105608062014042002
Nama POS AP	:	Pengajuan Servis Berkala Kendaraan Dinas & Operasional
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura.		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan yang berlaku;2. Mampu mengidentifikasi kerusakan barang;3. Memahami jenis perbaikan mobil dan/atau sparepart mobil;
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. POS AP Pengajuan Bon Sementara (BS)2. POS AP Surat Tugas.		<ol style="list-style-type: none">1. Jadwal servis berkala/perbaikan;2. Memo;3. Komputer, printer;4. Alat tulis kantor ;5. Alat mekanik ringan.
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Pengemudi bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pengemudi.		<ol style="list-style-type: none">1. Pendataan berkala;2. Pencatatan dan Arsip digital

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadministrasi Sarana Prasarana	Sub Koordinator Subbagian Umum	Wadir Bidang II	Sub Koordinator Subbagian Keuangan/Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Keterangan
1.	Pengadministrasi Sarpras membuat laporan berkala (jadwal) terkait pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas/operasional					Jadwal Perbaikan dan Servis Berkala	-	draft	
2.	Pengadministrasi Sarpras mendokumentasikan hasil pemeriksaan mobil dan membuat estimasi RAB terkait servis berkala dan/atau perbaikan kendaraan dinas/operasional, ditujukan ke Sub Koordinator Subbagian Umum					Dokumentasi/foto, dan RAB	-	draft	
3.	Sub Koordinator Subbagian memeriksa laporan/dokumentasi dan estimasi RAB, apabila disetujui (tandatangan) , apabila data tidak lengkap, maka dikembalikan ke Pengadministrasi Sarpras untuk melengkapi data.					Draft RAB	1 Minggu (7 Hari)	draft	
4.	Wadir II menerima laporan dan RAB, apabila menyetujui (tandatangan), apabila data kurang lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi					Draft RAB	1 Jam	draft	
5.	Sub Koordinator Subbagian Umum , mengajukan memo kepada Wadir Bidang II, terkait surat tugas, RAB diberikan ke Pengadministrasi Sarpras untuk ditembuskan ke Sub Koordinator Subbagian Keuangan					RAB asli dengan tandatangan basah	1 Jam	RAB ASLI	
6.	RAB diberikan ke Sub Koordinator Subbagian Keuangan untuk sinkronisasi ke Bendahara Pengeluaran terkait pencairan dana					RAB asli dengan tandatangan basah	1 Jam	Pencairan Dana	
7.	Pengadministrasi Sarpras membuat laporan pertanggung jawaban keuangan terkait pelaksanaan servis berkala kendaraan dinas/operasional					Nota/Kwitansi /Faktur	1 Hari	Laporan Keuangan	arsip