



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

<b>NOMOR SOP</b>	UN10/F15/05/2/HK.01.02.a/18
<b>TGL PEMBUATAN</b>	05 September 2018
<b>TGL REVISI</b>	4 Januari 2023
<b>TGL EFEKTIF</b>	01 Februari 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 DEKAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER Prof. Ir. Wayan Firdaus Mahmudy, S.Si., M.Kom., Ph.D. NIP. 19720919 199702 1 001
<b>NAMA SOP</b>	Penggunaan Kendaraan Dinas
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Daerah/Negara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sanguip mengoperasikan MS Excel</li><li>2 Memahami aturan-aturan tentang penggunaan kendaraan dinas</li><li>3 Ketelitian dalam pemeriksaan kendaraan baik pada saat sebelum dan sesudah</li><li>4 Keahlian komunikasi yang baik dengan calon pengguna kendaraan yang baik</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1</li><li>2</li><li>3</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi dan bidang pengelolaan barang negara</li><li>2 Komputer dan printer</li><li>3 Alat tulis kantor</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag. Umum & Aset	Staf Umum & Perlengkapan	Driver	Penjaga Gedung	User/ Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai								
2	Mengisi form ijin form pemakaian kendaraan dinas yang sudah disediakan oleh Unit Umum dan Aset						1. Smart phone/ PC 2. Rencana kebutuhan	1 Jam	Form peminjaman kendaraan dinas
3	Kasubag Umum dan Aset menerima memverifikasi form peminjaman dan mendelegasikan ke staf						Form Peminjaman kendaraan dinas	1 Jam	Form peminjaman kendaraan dinas yang sudah terverifikasi
4	Staf Umum dan Aset mengecek ketersediaan kendaraan dinas dan memeriksa kondisi kendaraan						Form Peminjaman kendaraan dinas	2 Jam	1. Jadwal penggunaan kendaraan 2. Kondisi kendaraan dinas
5	Peminjam mendapatkan form persetujuan pengguna yang sudah disetujui						Form peminjaman kendaraan dinas yang sudah terverifikasi	1 Jam	Form peminjaman kendaraan dinas yang sudah terverifikasi
6	Menyerahkan bukti form persetujuan penggunaan ke Staf Umum dan Aset dan Penjaga Gedung						Form peminjaman kendaraan dinas yang sudah terverifikasi	1 Jam	Form peminjaman kendaraan dinas yang sudah terverifikasi
7	Pengguna bersama Staf Umum dan Aset memeriksa kondisi kendaraan dinas sebelum pemakaian						Form peminjaman kendaraan dinas yang sudah terverifikasi	2 Jam	Form peminjaman kendaraan dinas yang sudah terverifikasi
8	Proses Penggunaan Kendaraan Dinas							1 Hari	Menyesuaikan kebutuhan
9	Pengembalian kendaraan Dinas dan melaporkan ke penjaga gedung						Form peminjaman kendaraan dinas yang sudah terverifikasi	1 Jam	Form peminjaman kendaraan dinas yang sudah terverifikasi
10	Pengguna bersama Staf Umum dan Aset memeriksa kondisi kendaraan dinas setelah pemakaian						Form peminjaman kendaraan dinas yang sudah terverifikasi	2 Jam	Laporan kondisi kendaraan dinas setelah pemakaian
11	Staf Umum dan Aset mengupdate ketersediaan kendaraan dinas						Laporan kondisi kendaraan dinas	1 Jam	Daftar kendaraan dinas yang tersedia
12	Selesai								