INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur **PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS**		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 10 – 13

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

Standar Operasional Prosedur
(SOP)

1. Tujuan

Sebagai pedoman dalam pemakaian kendaraan dinas.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta dalam proses pemakaian kendaraan dinas.

3. Standar Terkait

1. Standar Sarana Dan Prasarana
2. Standar Pengelolaan Keuangan
3. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

4. Definisi

1. Kendaran dinas adalah semua kendaraan yang dimiliki oleh ITB Ahmad Dahlan Jakarta
2. Pimpinan yang dimaksud adalah pengguna/ pengelola kendaraan dinas.

5. Unit Terkait

1. Biro Umum
2. Biro Humas
3. Biro Keuangan
4. SDM
5. Supir

6. Prosedur

1. Calon pemakai menyampaikan Form Permohonan Pemakaian Kendaraan Dinas Ke Luar Daerah kepada Kepala Biro Umum dan Perlengkapan (Kasie Rumah Tangga)
2. Kepala Biro Umum dan perlengkapan meallaui biro Humas membuat Surat Tugas
3. Surat tersebut diserahkan ke sopir dan Sopir membawa surat tugas ke biro keuangan untuk dibuatkan anggaran Permohonan Uang Makan dan an Honor Sopir dan tembusan surat tugas ke Biro SDM
4. Kepala Sub Bagian Keuangan dan kepegawaian mencairkan dana sesuai sesuai satndar yang sudah ditetapkan.
5. Setelah kembali, sopir melapor kepada Kepala Sub Bagian Umum dan

Perlengkapan

7. Bagan Alur

Kegiatan	Pelaku						Dokumen	Waktu
	Unit /Lab /Unit	Biro Umum	Biro Humas	Biro Keuangan	SDM	Supir		
Mengajukan Form Permohonan Pemakaian Kendaraan Dinas							• Surat peminjaman	
Ka. Biro Umum melalui Humas membuat Surat Tugas							• Surat peminjaman • Lembar disposisi	
Surat tugas diserahkan ke sopir							• Surat peminjaman • Lembar disposisi • Lembar pemeriksaan mobil	
Sopir membawa surat tugas ke Biro Administrasi Keuangan untuk dibuatkan anggaran Permohonan Uang Makan dan Honor Sopir dan tembusan surat tugas ke Biro SDM							• Lembar pemakaian kendaraan	
Biro Administrasi Keuangan mencairkan dana.								
Sopir bertugas							• Lembar Pemakaian Kendaraan, • Nota BBM • Lain-lain	
Sopir melapor kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan								
Memeriksa keadaan kendarran dan pengarsipan							• Lembar Pemakaian Kendaraan, Nota BBM	

							dan Lain-lain	

8. Referensi

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
4. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
5. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.