

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	
	PENGUNAAN DAN PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS	

1. TUJUAN :

Menjamin terpeliharanya dan keteraturan penggunaan fasilitas kendaraan dinas Fakultas Teknik Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP :

Di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Pancasila

3. ACUAN :

- 3.1 Surat Keputusan standarisasi, pengadaan dan penghapusan kendaraan dinas bagi pejabat Universitas Pancasila.
- 3.2 Pengaturan kembali penggunaan kendaraan dinas FTUP.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

- 4.1 Dekan mempunyai tanggung jawab dalam penggunaan kendaraan dinas .
- 4.2 Para Wadep mempunyai tanggung jawab dalam penggunaan kendaraan dinas
- 4.3 Para Ketua Jurusan dan Ketua Program mempunyai tanggung jawab dalam penggunaan kendaraan dinas
- 4.4 Kabag. AU berwenang dalam memfasilitasi penggunaan kendaraan dinas dengan pengemudi
- 4.5 Kasubag. Umum bertugas dalam pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas serta pengemudi

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 5.1 Kendaraan dinas adalah kendaraan milik Universitas Pancasila yang penggunaannya dipercayakan kepada FTUP
- 5.2 Penggunaan Kendaraan dinas diperuntukkan kepada pejabat struktural FTUP yang mendapat fasilitas kendaraan sesuai aturan yang berlaku .
- 5.3 Pengemudi adalah pegawai yang ditugaskan untuk mengemudi kendaraan dinas Dekan dan Wadep dan kebutuhan operasional lainnya.

6. PROSEDUR :**6.1 Penggunaan Fasilitas Kendaraan Dinas:**

6.1.1. Fasilitas kendaraan dinas diperuntukkan bagi : Dekan, Para Wadep, Para Ketua Jurusan , Ketua Program dan operasional.

6.1.2. Fasilitas pengemudi hanya diperuntukkan bagi Dekan dan Wadep.

Fungsi kendaraan dinas para Kajor dan Kaprog adalah sebagai transportasi pejabat yang berwenang untuk keperluan dinas dan sebagai kendaraan operasional kantor Kasubag. Umum mengatur penggunaan pengemudi dan kendaraan dinas untuk operasional kantor dibawah koordinasi Kasubag. Umum,

Apabila pejabat berwenang izin tidak masuk kerja / cuti maka :

- a. Kendaraan dinas yang dikemudikan oleh pengemudi kantor (selain fasilitas Dekan dan Wadep) tetap harus berada di kantor untuk dipergunakan operasional kantor.
- b. Kendaraan dinas yang dikemudikan oleh pejabat yang bersangkutan, apabila diperlukan maka Bagian Umum / pengelola kendaraan dinas berhak mengambil dengan membawa kelengkapan surat yang sah.

Penggunaan kendaraan dinas untuk keperluan pribadi (keluar kota) atau dipinjam / dipergunakan oleh pegawai lain diatur dengan mengisi formulir (FM 5-7.1.3-4.410-21.v4)

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS	

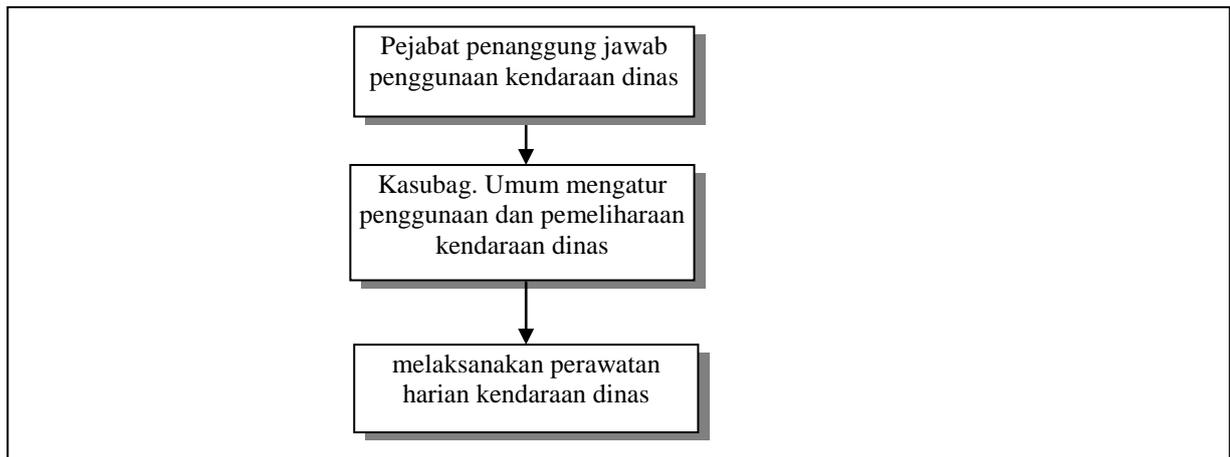
6.2 Perawatan Kendaraan Dinas :

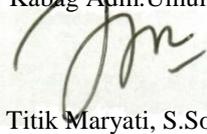
- 6.2.1 Kasubag. Umum melaksanakan pemeliharaan / perawatan kendaraan dinas dilaksanakan oleh Bagian Umum.
- 6.2.2 Biaya pemeliharaan / perawatan dan kerusakan kendaraan dinas dibebankan pada anggaran belanja Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 6.2.3 Penanggung jawab kendaraan dinas dan atau staf umum mengajukan dan mengisi formulir service kendaraan dinas (FM 5-7.1.3-4.410-17.v4) sebelum melakukan perawatan kendaraan
- 6.2.4 Perawatan dilakukan di bengkel dealer resmi atau bengkel yang ditunjuk oleh Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 6.3 Penggunaan bahan bakar minyak (bbm) kendaraan dinas.
- 6.3.1 Pemegang kendaraan dinas diberikan pengganti BBM per hari kerja sesuai dengan peraturan dalam bentuk uang yang diberikan setiap hari Jum'at.
- 6.3.2 Bila kendaraan dinas dipergunakan operasional keluar Kantor, maka BBM dapat diajukan dengan menggunakan Form (FM 5-7.1.3-4.410-18.v4) permintaan BBM, tol dan parkir.

7 DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
FM 5-7.1.3-4.410-17.v4	SERVICE / SPARE PART KENDARAAN DINAS
FM 5-7.1.3-4.410-18.v4	PERMINTAAN BBM / UANG TOL / PARKIR
FM 5-7.1.3-4.410-21.v4	PERMOHONAN PEMINJAMAN ALAT / FASILITAS

8 DIAGRAM ALIR :



Diperiksa oleh : Wadek II FTUP  Dr. Ir. Dwi Rahmalina, MT	Dibuat oleh : Kabag Adm. Umum  Titik Maryati, S.Sos	Revisi : 4 Tanggal : 2 Januari 2018
Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM		Distribusi : Seluruh Program Studi dan Unit Kerja