



ITERA
Kementerian Riset, Teknologi,
dan Pendidikan Tinggi
Institut Teknologi Sumatera
Jl. Terusan Ryacudu, Desa Way Huwi,
Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan -
35365, Lampung.
Telp: (0721) 8030188, e-mail: pusat@itera.ac.id/

Nama SOP	Peraturan Penggunaan Kendaraan Dinas
Unit Kerja	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Tgl. Pembuatan	07 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	12 Agustus 2019
Nomor SOP	B/6/IT9.A/OT.01.00.01/2019

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Samsul Bahri, S.Sos	Kasubbag Unum dan Kepegawaian		
Diperiksa oleh	Pujiono, S.Sos., M.M.	Kabbag Umum dan Keuangan		
Disetujui oleh	Prof. Dr. Sukrasno., M.S.	Wakil Rektor Bidang Non Akademik		
Ditetapkan oleh	Prof. Ir. Ofyar Z Tamin, M.Sc., Ph.D.	Rektor ITERA		

1. Dasar Hukum	2. Istilah dan Definisi
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;Peraturan Presiden Nomor 124 Tahun 2014 Tentang Pendirian Institut Teknologi Sumatera;Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;Permenristekdikti Nomor 37 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera;Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Statuta Institut Teknologi Sumatera;Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 460/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sumatera Tahun 2018-2022.	<ol style="list-style-type: none">Rumah Tangga adalah satuan kerja yang dibentuk oleh rektor dan diberi tugas untuk mengatur proses penjemputan dan pengantaran sehari-hari dalam pelaksanaan di Institut Teknologi SumateraKendaraan Dinas adalah barang milik negara berupa kendaraan dinas bermotor yang digunakan oleh pejabat negara atau aparatur sipil negara.

MASTER

CONTROLLED COPY

3. Dokumen yang dihasilkan	4. Tujuan
File Excel di Google Docs, Jadwal Kedatangan	Peraturan Penggunaan Kendaraan Dinas ini adalah acuan di bidang Umum dan Kepegawian dalam melakukan pelayanan penggunaan kendaraan dinas di Institut Teknologi Sumatera.
5. Unit Terkait	6. Kualifikasi Pelaksana
1. Penata Usaha Pimpinan; 2. Unit Kerja Terkait; 3. Subbag Umum dan Kepegawian; 4. Sopir	Kegiatan ini berlaku bagi unit kerja yang meliputi: rumah tangga, penata usaha pimpinan, jurusan, prodi, unit terkait, sopir dan seluruh Civitas Akademika di lingkungan Insitut Teknologi Sumatera.
7. Dokumen yang terkait	8. Peralatan dan Perlengkapan
1. E- Tiket	1. Komputer/Printer 2. Jaringan Internet;
9. Peringatan	10. Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penjemputan atau pengantaran	Disimpan dalam bentuk data elektronik

A. Prosedur

1. Unit kerja menginfokan ke unit rumah tangga minimal 1 hari sebelum penjemputan dilaksanakan (dilengkapi e tiket piminan, dosen luar biasa dan tamu)
2. Staff rumah tangga menunjuk kendaraan beserta sopir sesuai jadwal yang telah dibuat.
3. Sopir menerima tugas berdasarkan informasi yang disampaikan staff rumah tangga.
4. Rumah tangga memberikan uang BBM
5. Sopir melaksanakan tugas menjemput/mengantar pimpinan, dosen luar biasa dan tamu.
6. Sopir mengembalikan kendaraan dinas dalam keadaan bersih setelah penggunaan perjalan dinas selesai.
7. Sopir menyerahkan bukti pengisian BBM ke rumah tangga.
8. Rumah tangga menerima bukti print-out pengisian BBM dan membuat laporan pertanggung jawaban yang di serahkan ke bagian keuangan.

B. Diagram Alur

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Unit Terkait	Staff RT	Driver	Kendaraan	Keuangan	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Unit kerja memberikan informasi H-1						Internet	24 jam	Informasi	
2	Staff rumah tangga merancang jadwal dan menginfokan k driver						Komputer dan Internet	30	Jadwal	
3	Driver menerima informasi jadwal penjemputan/pengantaran						Internet	10	Jadwal	
4	Driver melakukan pengecekan kendaraan						Kendaraan	25	Informasi	
5	Driver meminta uang BBM ke Staff rumah tangga						Mengisi buku kas keluar	10	Uang	
6	Staff rumah tangga menyerahkan perintah ke driver untuk penjemputan dan pengantaran							Disesuaikan	Informasi	
7	Driver memberikan bukti pengisian BBM ke staff rumah tangga.						Nota BBM	5	Nota BBM	
8	Staff rumah tangga menerima bukti print out BBM dan melakukan LPJ ke bagian keuangan.						Komputer, Nota BBM LPJ	60	Laporan Pertanggung Jawaban	