

Nama SOP : 06. SOP AP Penggunaan Kendaraan Dinasatau Alat Tulis Kantor

Nomor SOP : SOP AP Umum & BMN-06

Tanggal Pengesahan : 10 Januari 2024

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Sopir	Wakoord Umum & BMN	Koord Pokja TU	Wakoord Keu & Kepeg	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan izin pemakaian Kendaraan Dinas dan Inventaris dengan mengisi formulir peminjaman untuk keperluan operasional, lalu menyerahkannya ke Wakoord Umum dan BMN.	Mulai						Alat tulis, Form Peminjaman Kendaraan / Perjalanan Dinas	10 Menit	Form permohonan peminjaman terisi	Pengajuan dilakukan sebelum hari keberangkatan.
2	Menerima formulir, memeriksa jadwal pemakaian, mengecek kesiapan fisik kendaraan (cek mesin, ban, BBM awal), serta menunjuk sopir yang akan bertugas.		Proses	[tidak]				Form permohonan, Buku Jadwal Kendaraan, Kunci Mobil	15 Menit	Kendaraan dinas dan sopir siap ditugaskan	Memastikan kendaraan aman digunakan.
3	Menelaah urgensi permohonan pemakaian kendaraan dinas dan memberikan paraf persetujuan tingkat pertama.			?	[tidak]			Form permohonan, draf rencana perjalanan	10 Menit	Form permohonan diparaf Koord TU	
4	Memverifikasi ketersediaan anggaran operasional untuk pengajuan pembelian BBM, saldo E-Toll, dan akomodasi perjalanan dinas lainnya, lalu memberikan persetujuan dana.				?	[tidak]		Rencana kebutuhan pembelian BBM/E-Toll	15 Menit	Persetujuan plotting anggaran perjalanan	
5	Meninjau usulan secara keseluruhan dan memberikan persetujuan operasional penggunaan kendaraan dinas tingkat pimpinan fakultas.					?	[tidak]	Form permohonan lengkap dengan estimasi dana	15 Menit	Kendaraan dinas resmi disetujui untuk digunakan	
6	(Khusus untuk perjalanan dinas luar kota/eksternal) Memberikan pengesahan akhir pada Surat Perjalanan Dinas selaku pimpinan tertinggi Fakultas.						?	Form Surat Perjalanan Dinas lengkap	30 Menit	Pengesahan Surat Perjalanan Dinas	Opsional, menyesuaikan tujuan perjalanan.

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Sopir	Wakoord Umum & BMN	Koord Pokja TU	Wakoord Keu & Kepeg	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyerahkan kunci kendaraan, STNK, dan dana operasional (BBM/E-Toll) kepada sopir, kemudian pemohon/sopir melaksanakan perjalanan sesuai tujuan tugas dinas.							Kunci mobil, STNK, Uang jalan (BBM/E-Toll)	Kondisional	Perjalanan dinas terlaksana dengan lancar	
8	Setelah selesai tugas, mengembalikan kendaraan dinas ke kampus, menyerahkan kembali kunci, serta menyetorkan bukti pengeluaran (nota BBM/Toll) ke Wakoord Umum & BMN untuk diarsipkan.							Kunci kendaraan, Nota BBM, Struk E-Toll	15 Menit	Kendaraan kembali, administrasi dan arsip selesai	