

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS ANDALAS			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (S O P) PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS			
No. Dokumen FAK.53	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
	24 Januari 2021	21 Desember 2020	3 Februari 2021	Dekan FISIP Unand

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan mekanisme peminjaman/penggunaan kendaraan dinas.

2. DEFINISI

Prosedur ini mengatur mekanisme peminjaman/penggunaan kendaraan dinas di lingkungan FISIP Universitas Andalas

3. RUANG LINGKUP


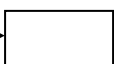

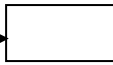
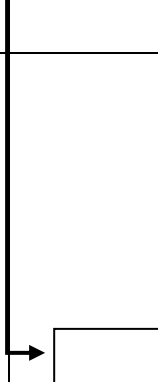
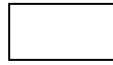
Prosedur ini mengatur peminjaman/penggunaan kendaraan dinas di lingkungan FISIP Universitas Andalas

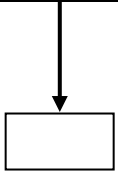
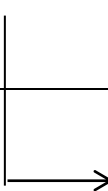
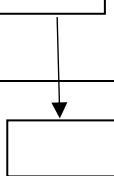
4. PROSEDUR

1. Unit kerja atau perorangan dilingkungan FISIP mengajukan surat permohonan peminjaman kendaraan dinas yang ditujukan ke Dekan;
2. Dekan mendisposisikan ke Wakil Dekan II dan atau Koordinator Pelayanan Administrasi dan diteruskan ke Wakil Koordinator Pelayanan Admintrasi Bagian keuangan dan SDM;
3. Wakil Koordinator Pelayanan Admintrasi Bagian keuangan dan SDM memeriksa apakah kendaraan tersebut dapat dipakai atau sedang dipergunakan pihak lain. Izin peminjaman akan diberikan kepada Pengusul oleh Koordinator Pelayanan Administrasi dengan syarat : (a) Tidak sedang dipergunakan pejabat FISIP, (b) Memenuhi aspek kelembagaan, (c) Menggunakan sopir resmi FISIP, (d) Bersedia membiayai bahan bakar dan sopir berdasarkan tarif Fakultas, (e) Dilaksanakan pada hari kerja kecuali kegiatan penjemputan tamu dan kegiatan Fakultas FISIP

4. Wakil Koordinator Pelayanan Admintrasi Bagian keuangan dan SDM memberitahukan pemohon mengenai syarat peminjaman dan ijin yang telah direkomendasikan Koordinator Pelayanan Administrasi.
5. Wakil Koordinator Pelayanan Admintrasi Bagian keuangan dan SDM menginstruksikan sopir untuk bertugas membawa dan mengemudikan kendaraan.
6. Sopir meletakkan kendaraan dinas di garasi kendaraan FISIP atau tempat lain yang diatur dalam keadaan bersih setelah digunakan.

SOP PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						BOBOT	
		UNIT KERJA	DEKAN	KOORDINATOR PELAYANAN ADMINISTRASI	WAKIL KOORDINATOR PELAYANAN ADMINISTRASI	SOPIR	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT
1	Unit kerja atau perorangan dilingkungan FISIP mengajukan surat permohonan peminjaman kendaraan dinas yang ditujukan ke Dekan						surat pemohon peminjaman kendaraan dinas	1 Hari	Pengajuan Surat
2	Dekan mendisposisikan ke Wakil Dekan II dan atau Koordinator Pelayanan Administrasi dan diteruskan ke Wakil Koordinator Pelayanan Admintrasi Bagian keuangan dan SDM							1 Hari	Disposisi
3	Wakil Koordinator Pelayanan Admintrasi Bagian Kepegawaian dan Keuangan memeriksa apakah kendaraan tersebut dapat dipakai atau sedang dipergunakan pihak lain. Izin peminjaman akan diberikan kepada Pengusul oleh Koordinator Pelayanan Administrasi dengan syarat : (a) Tidak sedang dipergunakan pejabat FISIP (b) Memenuhi aspek kelembagaan (c) Menggunakan sopir resmi FISIP (d) Bersedia membiayai bahan bakar dan sopir berdasarkan tarif Fakultas (e) Dilaksanakan pada hari kerja kecuali kegiatan penjemputan tamu dan kegiatan Fakultas FISIP							1 Minggu	Memeriksa Kendaraan

4	Wakil Koordinator Pelayanan Administrasi Bagian Kepegawaian dan Keuangan memberitahukan pemohon mengenai syarat peminjaman dan ijin yang telah direkomendasikan Koordinator Pelayanan Administrasi.						Syarat peminjaman dan ijin	1 Minggu	Pemberitahuan syarat
5	Wakil Koordinator Pelayanan Administrasi Bagian Kepegawaian dan Keuangan menginstruksikan sopir untuk bertugas membawa dan mengemudikan kendaraan.						Hasil Rekap mahasiswa yang telah mendaftar dan lulus seleksi	1 Hari	Instruksi tugas
6	Sopir meletakkan kendaraan dinas di garasi kendaraan FISIP atau tempat lain yang diatur dalam keadaan bersih setelah digunakan.						Dosen untuk menjadi DPL KKN	1 Hari	Pengembalian Kendaraan