






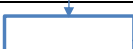
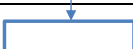
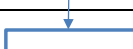




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 FAKULTAS PETERNAKAN  
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

<b>NOMOR SOP</b>	UN10/F05/ HK.01.02.a/501
<b>TGL PEMBUATAN</b>	05 Februari 2018
<b>TGL REVISI</b>	08 Agustus 2018
<b>TGL EFEKTIF</b>	08 Agustus 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN  <p style="text-align: center;">TTD</p> Prof. Dr. Sc. Agr. Ir. Suyadi, MS. NIP. 196204031987011001
<b>NAMA SOP</b>	PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Strandar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti</li> <li>2 Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>3 Permenpan RB No. 12/2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mampu mengarahkan mahasiswa dan dosen untuk memahami alur pemakiaian kendaraan dinas Fakultas Peternakan</li> <li>2</li> <li>3</li> <li>4</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2 Komputer/printer/scanner</li> <li>3 Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP peminjaman Kendaraan Dinas ini tidak dilakukan dengan benar, maka Mahasiswa dan Dosen tidak dapat melakukan peminjaman kendaraan dinas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		User/ Lab/Unit	Pembantu Dekan II	Kapala Tata Usaha	Kasubag umum/ Koordinator (Perlengkapan)	subbag umum/kordinator	pengemudi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan pemakaian kendaraan dinas ke luar daerah							Form surat permohonan	5 Menit		
2	Mendisposisi surat peminjaman										
3	Menerima Surat peminjaman dan memberi disposisi							Form surat permohonan	10 menit	Surat dan lembar disposisi	
4	melihat jadwal ketersediaan mobil							Surat dan lembar disposisi	15 menit	lembar Jadwal Kendaraan keluar	
5	menentukan mobil yang akan digunakan dan pengemudi								10 menit	lembar jadwal	
6	Memeriksa Kelayakan Kendaraan							form pemeriksaan kendaraan	20 menit	kelayakan kendaraan	
7	Menjadwalkan dan Menghitung Kebutuhan BBM dan HR pengemudi							form pemeriksaan kendaraan	20 menit	form pemakaian kendaraan	
8	Mencairkan dana BBM dan HR										
9	Melaksanakan tugas mengemudi							surat pemakaian kendaraan	1 hari	surat pemakaian kendaraan	
10	Memeriksa kendaraan dan pengarsipan							lembar pemakaian kendaraan dan Nota BBM dan lain-lain	15 menit	Pengarsipan	