


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR OPERASIONAL KENDARAAN DINAS	Kode/No. : 07.5.4.16-04.2	Q
	Tanggal : 02 Desember 2019	
	Revisi : 00	



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Dibuat	Ni Nyoman Sudyani, SE, MM., Ak	Kepala BAUKK		20/11/2019
Diperiksa & Disetujui	Dr. Ade Maharini Adiandari, S.Sos., MM, CFP	Wakil Rektor II Bidang Keuangan		27/11/2019
Pertimbangan	Ir. Gede Sumarda, MT.	Ketua Senat		27/11/2019
Ditetapkan	Dr. Drs. Nyoman Sura Adi Tanaya, M.Si.	Rektor UNR		29/11/2019
Dikendali-kan	Ir. Made Mariada Rijasa, ST., MT.	Ketua Badan Penjaminan Mutu		02/12/2019

UNIVERSITAS NGURAH RAI

Jl. Kampus Ngurah Rai – Padma – Penatih Denpasar
Phone : (0361) 462617 / Fax : (0361) 462617/ KodePos : 80238
Email : info@unr.ac.id / Website : unr.ac.id

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	OPERASIONAL KENDARAAN DINAS	1. Wakil Rektor II 2. BAUKK UNR 3. Direktur & jajaran 4. Dekan & jajaran

1. Tujuan

Memberikan acuan dan kepastian terhadap pimpinan, karyawan, dan lembaga mahasiswa tentang tata cara pemakaian kendaraan dinas di lingkungan Universitas Ngurah Rai.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berguna untuk:

- a. Pimpinan UNR
- b. Dosen
- c. Tenaga Kependidikan

3. Definisi

- a. Kendaraan Dinas adalah kendaraan milik Universitas Ngurah Rai yang dioperasikan untuk kepentingan dinas atau kepentingan lain sesuai dengan prosedur yang ditentukan.
- b. Pimpinan adalah karyawan yang diberikan tugas dan tanggung jawab untuk mengendalikan unit tertentu yang diangkat dengan surat keputusan atau berstatus kontrak kerja di Universitas Ngurah Rai.
- c. Karyawan adalah karyawan yang dipekerjakan universitas yang diangkat dengan surat keputusan atau dengan surat perjanjian kerja karyawan di Universitas Ngurah Rai.
- d. Lembaga mahasiswa adalah lembaga yang dibentuk secara resmi oleh Universitas Ngurah Rai.


4. Refrensi

- a. Visi dan Misi Universitas Ngurah Rai
- b. SK Rektor Nomor 056/UNR/III/2014 tentang Struktur dan Tupoksi Organisasi di Lingkungan Universitas Ngurah Rai
- c. Daftar Uraian Jabatan BAUKK UNR

5. Prosedur

a. Tanggungjawab dan Wewenang

- 1) Kepala Sub Bagian Operasi dan Pemeliharaan Kendaraan menyediakan formulir: PELAYANAN KENDARAAN DINAS (PKD).
- 2) Calon pemakai "kendaraan dinas untuk dinas" mengisi formulir yang disediakan di Biro Manajemen Gedung dan Sarana.
- 3) Kepala Sub Bagian Operasi dan Pemeliharaan Kendaraan menyusun jadwal Operasional Kendaraan Dinas dan menyusun perencanaan Tugas Pengemudi dalam bentuk "MATRIK".
- 4) Kepala Bagian Pengelola Gedung dan Sarana berwenang menyetujui atau menolak pemakaian kendaraan dinas untuk dinas.
- 5) Kepala Biro Manajemen Gedung dan Sarana berwenang menyetujui atau menolak pemakaian kendaraan dinas untuk pribadi tidak bermalam.
- 6) KABAUKK berwenang menyetujui atau menolak pemakaian kendaraan dinas untuk pribadi bermalam.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	OPERASIONAL KENDARAAN DINAS	1. Wakil Rektor II 2. BAUKK UNR 3. Direktur & jajaran 4. Dekan & jajaran

- 7) Pengemudi akan melayani perjalanan yang telah disetujui sesuai dengan “TUJUAN PERJALANAN”.
- 8) Kepala Sub Bagian Operasi dan Pemeliharaan Kendaraan atau Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas menerbitkan Surat Tugas Pengemudi yang ditembuskan kepada Bagian Keamanan.
- 9) Bagian keamanan membuat catatan keluar masuk kendaraan dinas dan melaporkan setiap bulan kepada Kepala Biro Manajemen Gedung dan Sarana.
- 10) Kepala Sub bagian Operasi dan Pemeliharaan Kendaraan dan Kepala Bagian Pengelola Gedung dan Sarana melakukan evaluasi pemakaian terhadap seluruh kendaraan dinas yang ada di Universitas Ngurah Rai.
- 11) Kepala Biro Manajemen Gedung dan Sarana dari hasil evaluasi dan analisis Kepala Bagian Pengelola Gedung dan Sarana memberikan koreksi dan langkah perbaikan yang dirasa perlu.

b. Operasional Kendaraan Dinas


1) Operasional Kendaraan Dinas Untuk Dinas

Setiap pemakaian kendaraan dinas harus dioperasikan oleh pengemudi resmi, dalam keadaan memaksa sehingga tidak tersedianya pengemudi, maka dengan pertimbangan pemilik kebijakan operasi kendaraan dapat menetapkan pengemudi lain yang dipandang memenuhi syarat pengemudi.

- a) Karyawan calon pemakai kendaraan dinas menyampaikan alasan pemakaian kendaraan dinas.
- b) Karyawan calon pemakai mengisi formulir “PELAYANAN KENDARAAN DINAS”.
- c) Karyawan akan diberikan informasi ketersediaan kendaraan dinas oleh kepala Sub bagian Operasi dan pemelihara.
- d) Kepala Bagian Pengelola Gedung dan Sarana akan menyetujui atau menolak pemakaian kendaraan dinas.
- e) Kepala Sub Bagian Operasi dan Pemeliharaan kendaraan menerbitkan surat tugas kepada pengemudi.
- f) Pengemudi memberikan laporan pelaksanaan operasi kendaraan dinas termasuk pertanggungjawaban biaya operasional.

2) Operasional Kendaraan Dinas untuk Pribadi

- Pada dasarnya kendaraan dinas tidak dibenarkan dipergunakan untuk kepentingan pribadi.
- Dalam keadaan darurat (*emergency*), atau dinilai perlu akan diberikan bantuan selama tidak mengganggu kepentingan dinas.
- Kendaraan dinas seharusnya dioperasikan oleh pengemudi Universitas Ngurah Rai.
- Pemakaian kendaraan dinas yang tidak sesuai prosedur “Prosedur Kerja Operasional kendaraan Dinas” ini dinyatakan merupakan pelanggaran.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	OPERASIONAL KENDARAAN DINAS	1. Wakil Rektor II 2. BAUKK UNR 3. Direktur & jajaran 4. Dekan & jajaran

Prosedur pemakaian kendaraan dinas untuk pribadi adalah sebagai berikut:


- a) Karyawan mengisi formulir “PELAYANAN KENDARAAN DINAS”.
- b) Karyawan akan diberikan informasi ketersediaan kendaraan dinas oleh Kepala Sub Bagian Operasi dan Pemeliharaan Kendaraan.
- c) Kepala Bagian Pengelola Gedung dan Sarana memeriksa tingkat kebutuhannya.
- d) Kepala Biro Manajemen Gedung dan Sarana akan menyetujui atau menolak pemakaian kendaraan dinas untuk pribadi tidak bermalam.
- e) Kepala Biro Manajeen Gedung dan Sarana akan memeriksa tingkat kebutuhannya untuk pemakaian kendaraan dinas tidak bermalam.
- f) Direktur Sumberdaya akan menyetujui atau menolak pemakaian kendaraan dinas untuk bermalam.
- g) Kepala Sub Bagian Operasi dan Pemeliharaan Kendaraan menerbitkan surat tugas kepada pengemudi, dan ditembuskan kepada bagian keamanan.
- h) Pemakaian kendaraan dinas untuk pribadi berkewajiban untuk melakukan pemeliharaan yang dianggap perlu selama pemakaian kendaraan dan bertanggungjawab agar kendaraan tetap baik dan aman.
- i) Segala resiko yang terjadi selama pemakaian kendaraan dinas untuk pribadi menjadi tanggungjawab pemakai secara penuh (100%).
- j) Pengemudi atau pemakai memberikan laporan pelaksanaan operasi kendaraan dinas.

c. Pengendalian dan Pemantauan

- 1) Keterlambatan operasi kendaraan dinas oleh pemakai tidak dibenarkan lebih dari 30 menit, bila hal itu terjadi maka pengemudi meminta kepastian kepada pemakai tentang operasi kendaraan.
- 2) Kepala Biro Manajemen Gedung dan Sarana berwenang elakukan audit tentang pemakaian kendaraan dinas.
- 3) Direktur Sumberdaya akan memberikan teguran terhadap ketidaksesuaian operasi pemakaian kendaraan dinas berdasarkan laporan Kepala Biro Manajemen Gedung dan Sarana.
- 4) Direktur Sumberdaya dan kepala Biro manajemen Gedung dan Sarana berhak melakukan perubahan prosedur operasi kendaraan untuk efisiensi dan efektivitas pemakaian kendaraan dinas.

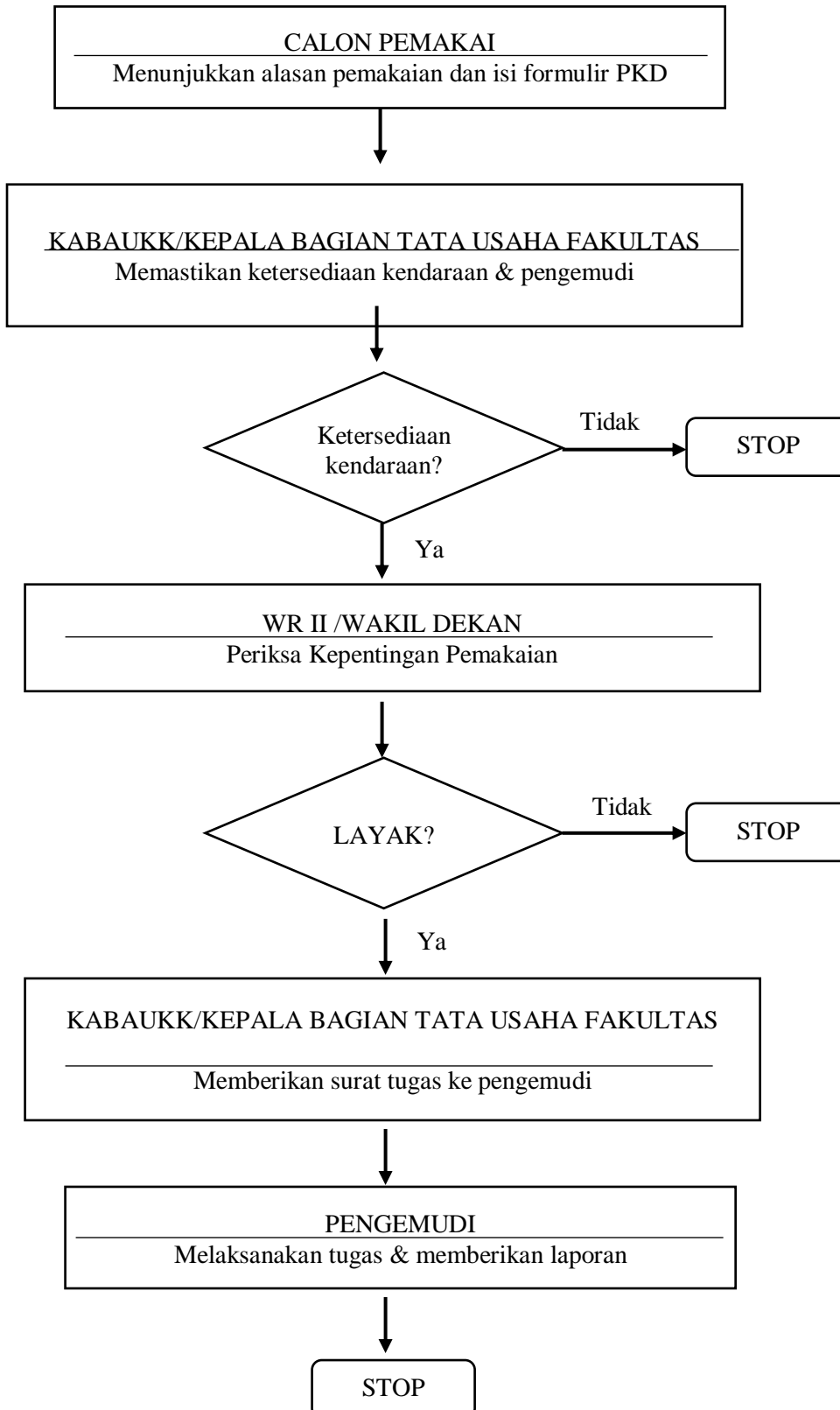
6. Dokumen Terkait


- a. Formulir “Pelayanan Kendaraan Dinas”
- b. Laporan Pemakaian Kendaraan
- c. Tindakan koreksi Operasi Kendaraan Dinas dan teguran Ketidakesuaian
- d. Pemakaian kendaraan dinas

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	OPERASIONAL KENDARAAN DINAS	1. Wakil Rektor II 2. BAUKK UNR 3. Direktur & jajaran 4. Dekan & jajaran

7. Diagram Alir

a. Operasional Kendaraan Dinas untuk Dinas



	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	OPERASIONAL KENDARAAN DINAS	1. Wakil Rektor II 2. BAUKK UNR 3. Direktur & jajaran 4. Dekan & jajaran

b. Operasional Kendaraan Dinas untuk Pribadi

