

**MANUAL PROSEDUR**  
**PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS**



**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**MALANG**  
**2016**



**MANUAL PROSEDUR  
PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS**

**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

<b>Kode Dokumen</b>	:	01400 04402
<b>Revisi</b>	:	0
<b>Tanggal</b>	:	1 September 2016
<b>Diajukan oleh</b>	:	Gugus Jaminan Mutu  <b>Trining Widodorini, drg., M.Kes</b>
<b>Dikendalikan oleh</b>	:	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan  <b>Novi Khila Firani, dr., M.Kes., Sp.PK</b>
<b>Disetujui oleh</b>	:	Dekan  <b>R. Setyohadi, drg., MS</b>

## **KATA PENGANTAR**

Rasa syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah S.W.T karena hanya atas kehendak dan karuniaNya kami diberi kemampuan / kekuatan untuk dapat menyusun Buku Manual Prosedur FKG UB tepat pada waktunya. Buku manual prosedur ini berisi tujuan, ruang lingkup, definisi, referensi / dokumen terkait, garis besar prosedur dan bagan alir, yang diharapkan dapat dipakai sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan di FKG UB.

Kami menyadari bahwa Buku manual prosedur ini masih jauh dari kesempurnaan dan untuk itu kritik dan saran selalu kami harapkan dalam rangka menuju yang lebih baik lagi. Bagi semua pihak yang banyak memberi kontribusi langsung maupun tidak langsung atas tersusunnya Buku manual prosedur ini kami ucapkan terimakasih.

## DAFTAR ISI

	halaman
LEMBAR PENGESAHAN	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS	4
- Tujuan	4
- Ruang lingkup	4
- Definisi	4
- Rujukan	4
- Garis Besar Prosedur	5
BAGAN ALIR	6

# **MANUAL PROSEDUR PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS**

## **Tujuan**

Sebagai pedoman dalam pemakaian kendaraan dinas.

## **Ruang Lingkup**

Prosedur ini berlaku di Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Brawijaya dalam proses pemakaian kendaraan dinas.

## **Definisi**

Kendaraan dinas adalah semua jenis kendaraan yang dimiliki Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Brawijaya

## **Rujukan**

1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang – undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Jo Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 080/O/2002 tentang Statuta Universitas Brawijaya;
9. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya

10. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor: 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja.

**Garis besar prosedur**

1. Calon pemakai menyampaikan Form Permohonan Pemakaian Kendaraan Dinas Ke Luar Daerah kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
2. Kepala Sub Bagian Umum dan perlengkapan membuat Surat Tugas dan Surat Permohonan Uang Makan dan Honor Sopir pada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian untuk sopir.
3. Sopir membawa Surat Tugas dan Surat Permohonan Uang Makan dan Honor Sopir kepada Sub Bagian Keuangan dan kepegawaian.
4. Kepala Sub Bagian Keuangan dan kepegawaian mencairkan dana sesuai rincian yang terdapat dalam Surat Permohonan Uang Makan dan Honor Sopir.
5. Setelah kembali, sopir melapor kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

## BAGAN ALIR

