

**MANUAL PROSEDUR
PEMAKAIAN MOBIL DINAS**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2012**



**MANUAL PROSEDUR
PEMAKAIAN MOBIL DINAS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	:	01100 10010
Revisi	:	1
Tanggal	:	15 April 2012
Diajukan oleh	:	Ka.Subbag. Umum dan Perlengkapan Achmad Tohari, SS
Dikendalikan oleh	:	GJM Ari Pratiwi, S.Psi, M.Psi
Disetujui oleh	:	Dekan Prof.Dr.Ir.H.Darsono Wisadirana, MS

DAFTAR ISI

COVER	1
LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR ISI.....	3
PENGERTIAN	4
TUJUAN	4
RUANG LINGKUP	4
DEFINISI	4
RUJUKAN	4
GARIS BESAR PROSEDUR.....	5
BAGAN ALIR	6
LAMPIRAN	

PENGERTIAN

Pemakaian mobil dinas adalah suatu prosedur mengenai kegiatan pengguna jasa layanan yang menggunakan sarana transportasi di FISIP-UB.

TUJUAN

Sebagai pedoman dalam melakukan tugas kedinasan dilingkungan FISIP UB.

RUANG LINGKUP

Seluruh Pimpinan/Bagian/Sub Bagian di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya.

DEFINISI

1. Pengguna jasa layanan adalah semua pihak yang mendapatkan manfaat dari layanan oleh FISIP UB baik berupa jasa, barang, maupun tindakan administrasi secara langsung maupun tidak langsung, untuk internal (dosen dan pegawai).
2. Sarana transportasi yang berupa kendaraan bermotor roda 4 milik negara yang digunakan untuk menunjang kelancaran tugas kedinasan di lingkungan FISIP UB
3. Media Penyampaian adalah perlengkapan baik nyata maupun virtual tempat pengguna jasa layanan menyampaikan keluhan/permintaan berupa form, alamat e-mail khusus.
4. Subyek permintaan/ keluhan adalah jenis layanan yang diminta/ dikeluhkan oleh pengguna jasa.
5. Pejabat atau petugas adalah staf yang ditunjuk oleh Kasubbag dan diberi tugas untuk melaksanakan menjemput serta menghantarkan Pimpinan untuk kepentingan dinas di lingkungan FISIP UB.

RUJUKAN

Borang dan Manual organisasi FISIP UB

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Pengguna jasa layanan mengajukan permohonan perminjaman kendaraan dinas roda empat secara tertulis/memo ke Kasubag Umum dan Perlengkapan.
2. Kasubag Umum dan Perlengkapan mengkonfirmasi kepada pengguna jasa layanan untuk memberikan Acc/tidak di surat pengajuan permohonan peminjaman kendaraan dinas kepada petugas pengelolakendaraan untuk dilaksanakan atau tidak.
3. Petugas pengelola kendaraan roda empat melaksanakan /tidak dan segera melaporkan kepada Kasubag Umum dan Perlengkapan.

BAGAN ALIR

PELAKSANA

PROSEDUR

