Prosedur Operasional Standar (POS)

BIAYA LUAR KOTA PENGEMUDI PIMPINAN

No. 17/IT1.B06/OT.02/2022

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Institut Teknologi Bandung
2022

Diunduh tanggal:08-10-2026

Prosedur Operasional Standar (POS)

Biaya Luar Kota Pengemudi Pimpinan	Nomor	:	17/IT1.B06/OT.02/2022
	Revisi Ke	:	-
	Berlaku TMT	:	2 Januari 2022
	Halaman	:	1 dari 5

RIWAYAT REVISI

-

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Direviu Oleh
Direktur Sarana dan Prasarana	**Direktur Perencanaan Sumber Daya**
Dr. Herto Dwi Ariesyady, ST.,MT. **NIP 197304091997021002**	**Suprayogi ST., MT., Ph.D.** **NIP 19681217 199512 1 001**
Tgl. 1 Juli 2022	Tgl. 4 Juli 2022

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan **Ir. Muhammad Abduh, M.T., Ph.D.** **NIP 196908151995121002**
Tgl. 5 Juli 2022

Diunduh tanggal:08-10-2026

Prosedur Operasional Standar (POS)

Biaya Luar Kota Pengemudi Pimpinan	Nomor	: 17/IT1.B06/OT.02/2022
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 2 Januari 2022
	Halaman	: 2 dari 5

DAFTAR ISI

I	UNIT KERJA TERKAIT	3
II	TUJUAN	3
III	REFERENSI	3
IV	PENGERTIAN DAN BATASAN	3
V	PROSEDUR	4
VI	INDIKATOR KEBERHASILAN	4
VII	LAMPIRAN	4

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

Prosedur Operasional Standar (POS)

Biaya Luar Kota Pengemudi Pimpinan	Nomor	: 17/IT1.B06/OT.02/2022
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 2 Januari 2022
	Halaman	: 3 dari 5

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Pimpinan ITB (Rektor, Wakil Rektor, Sekretaris Institut dan Senat Akademik)
2. Direktorat Sarana dan Prasarana
3. Sekretaris Pimpinan

II. TUJUAN

POS ini dibuat untuk mempermudah perencanaan, pengaturan, dan pelaksanaan biaya Operasional ke Luar Kota bagi Pengemudi Pimpinan di lingkungan ITB, untuk kegiatan kedinasan.

III. REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.65 Tahun 2013 Tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
2. Peraturan Rektor Nomor 054A/PER/I1.A/TU/2020 tanggal 3 Februari 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Teknologi Bandung;
3. Peraturan Rektor Nomor 213/IT1.A/PER/2020 Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pasca Sarjana, Program, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan ITB;
4. Keputusan Rektor ITB Nomor: 724/I1.B03/SP/SK/2017 tentang Tarif Pemakaian Fasilitas Institut Teknologi Bandung.

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. Layanan adalah menyediakan segala yang dibutuhkan orang lain atau dapat pula diartikan suatu tindakan sukarela dari satu pihak ke pihak lain dengan tujuan membantu atau adanya permintaan kepada pihak lain untuk memenuhi kebutuhannya secara sukarela.
2. Biaya adalah beban pengeluaran yang digunakan untuk kepentingan kedinasan dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.
3. Pengemudi adalah orang yang mengemudikan kendaraan operasional.
4. Kendaraan adalah kendaraan yang digerakkan oleh peralatan teknik untuk pergerakkannya, dan digunakan untuk transportasi darat.

B. BATASAN

1. Kendaraan yang dimaksud adalah kendaraan yang merupakan aset ITB dimana pengelolaannya berada dibawah Direktorat Sarana dan Prasarana.
4. Pengemudi adalah orang yang telah ditugaskan mengemudikan kendaraan operasional pimpinan
5. Pengemudi dipilih dan ditugaskan oleh Direktur Sarana dan Prasarana dan ditetapkan oleh SK Wakil Rektor Bidang Sumber Daya (WRSD).

Diunduh tanggal:08-10-2026

Prosedur Operasional Standar (POS)

Biaya Luar Kota Pengemudi Pimpinan	Nomor	: 17/IT1.B06/OT.02/2022
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 2 Januari 2022
	Halaman	: 4 dari 5

V. PROSEDUR

1. Pimpinan ITB dibantu oleh Sekretaris Pimpinan memberitahukan Perjalanan Dinas Luar Kota Pimpinan kepada Pengemudi.
2. Sekretaris pimpinan melaporkan rencana Perjalanan Dinas Luar Kota Pimpinan kepada Direktorat Sarana dan Prasarana.
3. Sekretaris Pimpinan membuat surat tugas untuk pengemudi.
4. Sekretaris Pimpinan menyiapkan biaya perjalanan yang meliputi.
   a. Biaya BBM disesuaikan dengan jarak tempuh dengan estimasi perhitungan jarak yang ditempuh dibagi rata-rata konsumsi BBM/km (8km/ltr) dikalikan harga BBM.
   b. Uang lelah pengemudi kendaraan Rektor dan Wakil Rektor Rp 200.000 (dua ratus ribu rupiah) per hari (berdasarkan SK Rektor ITB Nomor: 585/I1.B03/KU/SK/2015 Tentang Uang Harian Perjalanan Luar Kota Pengemudi di Lingkungan ITB).
   c. Tarif tol dan parkir sesuai kebutuhan dan lokasi yang dituju.
5. Sekretaris Pimpinan menyerahkan biaya perjalanan ke pengemudi yang dilengkapi berita acara serah terima biaya perjalanan dan ditembuskan ke Pimpinan ITB dan Direktorat Sarana dan Prasarana.
6. Pengemudi memeriksa serta memastikan kesiapan dan kelaikan kendaraan satu hari sebelum jadwal dinas ke luar kota.
7. Pengemudi bertanggungjawab kepada Sekretaris Pimpinan mengenai biaya perjalanan dinas yang telah digunakan dengan menyerahkan bukti biaya pengeluaran biaya (bon. Kuitansi, dll) dan mengembalikan apabila ada selisih.

ARSIP DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Tersedianya layanan prima untuk Pimpinan ITB.
2. Tidak ada keluhan Pimpinan.
3. Terpenuhinya persyaratan administrasi pada perjalanan dinas luar kota.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir POS Biaya Luar Kota Pengemudi Pimpinan.

Diunduh tanggal:08-10-2026

Diunduh tanggal:08-10-2026

Lampiran 1 – Diagram Alir SOP Biaya Luar Kota Pengemudi Pimpinan

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan ITB/Sekretaris	Sekretaris Pimpinan	Pengemudi	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1	Memberitahukan Perjalanan Dinas Luar Kota Pimpinan kepada Pengemudi.				Jadwal Perjalanan Dinas Pimpinan ke Luar Kota	1 Hari	Disposisi Pimpinan	
2	Melaporkan rencana Perjalanan Dinas Luar Kota Pimpinan kepada Direktorat Sarana dan Prasarana.				File Lampiran		Disposisi Pimpinan	
3	Membuat surat tugas untuk pengemudi.				Surat Tugas Pengemudi	20 Menit	Surat Tugas	
4	Menyiapkan biaya perjalanan yang meliputi.				Berkas Kelengkapan Perjalanan Dinas	1 Hari		- Biaya BBM disesuaikan dengan jarak tempuh dengan estimasi perhitungan jarak yang ditempuh dibagi rata-rata konsumsi BBM/km (8km/ltr) dikalikan harga BBM. - Uang lelah pengemudi kendaraan Rektor dan Wakil Rektor Rp 200.000 (dua ratus ribu rupiah) per hari (berdasarkan SK Rektor ITB Nomor : 585/I1.B03/KU/SK/2015 Tentang Uang Harian Perjalanan Luar Kota Pengemudi di Lingkungan ITB). Tarif tol dan parkir sesuai kebutuhan dan lokasi yang dituju
5	Menyerahkan biaya perjalanan ke pengemudi yang dilengkapi berita acara serah terima biaya perjalanan dan ditembuskan ke Pimpinan ITB dan Direktorat Sarana dan Prasarana.				Berkas Biaya Perjalanan Dinas dan Berita Acara Serah Terima Biaya Perjalanan Dinas	30 Menit	Berita Acara Serah Terima	
6	Memeriksa serta memastikan kesiapan dan kelaikan kendaraan satu hari sebelum jadwal dinas ke luar kota.				Memastikan Kendaraan siap.	1 Hari	Kendaraan siap dipakai	
7	Bertanggungjawab kepada Sekretaris Pimpinan mengenai biaya perjalanan dinas yang telah digunakan dengan menyerahkan bukti biaya pengeluaran biaya (bon. Kuitansi, dll) dan mengembalikan apabila ada selisih.				Bukti biaya pengeluaran (bon, kuitansi dll)	1 Jam	Bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas.	

STATUS DOKUMEN TIDAK TERKENDALI