
 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS NUSA CENDANA</b></p>	Nomor SOP	: 4710/UN15.10/KP/2024
	Tanggal pembuatan	: 19 September 2022
	Tanggal revisi	: 27 Mei 2024
	Tanggal efektif	:
<p><b>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</b> <b>SUB BAGIAN UMUM</b></p>	Disahkan oleh	: Kepala Biro Umum dan Keuangan,  <b>Dra. Karolina K. Sangkala, M.Si</b> <b>NIP. 19670919 199403 2 002</b>
<p><b>SUB BAGIAN KERUMAHTANGGAAN</b></p>	Judul SOP	: Peminjaman Kendaraan Dinas (Berupa Bus)

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Paraturan Negara dan Reformasi Birokrasi No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan.</li> <li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Paraturan Negara dan Reformasi Birokrasi No. 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal SMA sederajat</li> <li>Menguasai ilmu teknik mesin</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Peminjaman sarana prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kendaraan</li> <li>Komputer</li> <li>Nama Pengemudi</li> <li>Arsip Surat</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>

### Prosedur Peminjaman Kendaraan Dinas (Berupa Bus)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pengguna	Staf RT	Pokja RT	Kasubag Umum	Ka. BUK	WR II	Rektor	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Pengguna mengajukan permohonan Peminjaman Kendaraan Dinas ke Rektor	○						Ya	Surat Permohonan	15	Disposisi	
2	WR II Menerima Disposisi dari Rektor, WR II meneruskan disposisi ke Ka. BUK							Tidak	- Disposisi - Jika tidak disetujui maka akan dikirimkan fotocopy disposisi surat	20	Disposisi	
3	Ka. BUK Meneruskan Disposisi ke Kasubag. Umum								Disposisi	15	Disposisi	
4	Kasubag. Umum Meneruskan Disposisi ke Pokja RT								Disposisi	15	Disposisi	
5	Pokja RT menugaskan staf memeriksa ketersediaan dan kondisi Bus								Disposisi	15	Ketersediaan bus	
	Staf yang ditugaskan memeriksa ketersediaan dan kondisi Bus serta mengklasifikasikan peminjaman, apabila bus digunakan di luar tupoksi maka dikenakan tariff sewa sesuai SK Tarif								SK Tarif	15	Biaya Sewa Bus	
6	Jika tersedia maka pemohon mengisi formulir peminjaman dan menyetor biaya sewa ke bendahara penerima								Form Peminjaman, Kwitansi, Uang Tunai	15	Kwitansi pembayaran sewa kendaraan	
7	Staf RT membuat surat untuk supir bus agar disiapkan kendaraannya sesuai jadwal yang diminta								Form Peminjaman	15	Surat Tugas	
8	Supir bus melayani pengguna bus								Surat Tugas	15	Bus digunakan	
9	Pengguna bus dilayani dengan baik	○							Sopir serta bus yang akan dipakai	15	Bus dikembalikan dalam keadaan baik seperti semula	