



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NUSA CENDANA

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN UMUM

SUB BAGIAN KERUMAHTANGGAAN

| | | |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP | : | 4710/UN15.10/KP/2024 |
| Tanggal pembuatan | : | 19 September 2022 |
| Tanggal revisi | : | 27 Mei 2024 |
| Tanggal efektif | : | |
| Disahkan oleh | : | Kepala Biro Umum dan Keuangan,  Dra. Karolina K. Sangkala, M.Si NIP. 19670919 199403 2 002 |
| Judul SOP | : | Peminjaman Kendaraan Dinas |

| | |
|--|---|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Paraturan Negara dan Reformasi Birokrasi No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan. 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Paraturan Negara dan Reformasi Birokrasi No. 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik | 1. Pendidikan minimal SMA sederajat 2. Menguasai ilmu teknik mesin |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| SOP Peminjaman sarana prasarana | 1. Kendaraan 4. Arsip Surat 2. Komputer 3. Nama Pengemudi |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | |

Prosedur Peminjaman Kendaraan Dinas

| 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 | | | | | | | | Surat Permohonan | 15 | Disposisi | |
| 2 | WR II Menerima Disposisi dari Rektor, WR II meneruskan disposisi ke Ka. BUK | | | | | | | | - 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 Mobil dinas | | | | | | | | Disposisi | 15 | Pelaksanaan | |
| 6 | Jika tersedia maka pemohon mengisi formulir peminjaman | | | | | | | | Form Peminjaman | 15 | Ketersediaan mobil dinas | |
| 7 | Menggunakan kendaraan dinas | | | | | | | | Kunci dan surat kendaraan dinas | Disesuaikan | Kendaraan digunakan | |
| 8 | Menyerahkan kembali kendaraan yang dipinjam | | | | | | | | Kunci dan surat kendaraan dinas | 15 | Serah terima | |
| 9 | Menerima dan memeriksa kembali kondisi mobil beserta kelengkapannya | | | | | | | | Kendaraan dikembalikan dalam keadaan baik seperti semula | 15 | Buku kendali | |