|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Description: Logo Warna **UNISSULA** **SEMARANG** | **DOKUMEN LEVEL****UNIVERSITAS** | **KODE : SPMI/SOP/BAU/003/II/2015** |

|  |  |
| --- | --- |
| **SOP****PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS**  | **TANGGAL BERLAKU**1 Pebruari 2015 |
| **TANGGAL REVISI**Pebruari 2015 |
| **Tanggal Disusun**September 2014 | **Tanggal Diperiksa**Desember 2014 | **Tanggal Disetujui**Januari 2015 | **Tanggal Disahkan**Pebruari 2015 |
| **Disusun Oleh** **Ka. BAU**TTDd SETYO**Setyo Soepranoto, SH,MM** | **Diperiksa Oleh****Ka. SPM**ttd p jk & b made**Joko Kuncoro, S.Psi, MSi.** | **Disetujui Oleh****Wakil Rektor II****Dr. Hj. Indri Kartika, SE,Akt.,M.Si** | **Disyahkan Oleh****ttd anis malikRektor**,**H. Anis Malik Toha, Lc, MA. Ph.D.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tujuan | : | Memberikan panduan dagi civitas akademika dalam administrasi Peminjaman Kendaraan Dinas |
| RuangLingkup | : | Kegiatan ini meliputi tata cara dan prosedur peminjaman / penggunaan kendaraan dinas operasional Unissula, pengusulan peminjaman kendaraan dinas kepada Rektor didisposisi ke WR II , BAU memproses peminjaman dan penggunaan kendaraan dinas operasional. |
| Ringkasan | : | Kendaraaan dinas adalah semua jenis kendaraan yang menjadi milik dan dikuasai Universitas Islam Sultan Agung dan dipergunakan untuk menunjang Operasional.Yang dapat menggunakan Kendaraan Dinas adalah Para pejabat Struktural, Para Dosen, Para Tenaga Administrasi dan Para Mahasiswa yang membutuhkan, selain tersebut diatas yang disetujui oleh pimpinan yang berwenang/WR II |
| Pihak Terkait | : | Unit Kerja, Sekretariat, Rektor, Biro Administrasi Umum, Bag. Sarana Prasarana dan Staf Bagian Sarana Prasarana  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. | Pemohon membawa formulir peminjaman |  |  |  |  |  |  | Formulir Peminjaman | 1 jam |  |
| 5. | Staf SAPRAS mencatat KM berangkat |  |  |  |  |  |  | Formulir Peminjaman | 10 menit |  |
| 6. | Mobil dipergunakan oleh driver untuk mengantar pengguna |  |  |  |  |  |  | Formulir Peminjaman |  |  |
| 7. | Pengguna melaporkan pemakaian mobil selesai |  |  |  |  |  |  | Formulir Peminjaman | 10 menit | Laporan pengunaan kendaraan selesai |
| 8. | Driver melapor ke staf. SAPRAS untuk mencatat KM kembali |  |  |  |  |  |  | Formulir Peminjaman | 10 menit |  |
| 9. | Staf melapor ke Bag. SAPRAS peminjaman mobil telah dikembalikan |  |  |  |  |  |  |  | 10 menit | Laporan Pengembalian Kendaraan |

**PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket** |
| **Unit Kerja** | **Sekretariat** | **Rektor** | **BAU** | **B.SAPRAS** | **Staff** | **Dokumen** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Pemohon mengajukan kepada Rektor tentang peminjaman Kendaraan |  |  |  |  |  |  | Surat peminjaman tembusan kepada bag. Sapras | 1 hari |  |  |
| 2. | Disposisi Rektor surat ke BAU  |  |  |  |  |  |  | Disposisi | 3 hari |  |  |
|  | Bag. SAPRAS melihat jadwal penggunaan Kendaraan jika masih dipakai SAPRAS memberitahu peminjam bahwa permohonan tidak dikabulkan, namun jika tidak digunakan dapat dipinjam surat diberikan ke staf Sapras |  |  |  | Tidak | Ya |  | Disposisi | 1 jam |  |  |
| 3. | Staf SAPRAS menyiapkan memberitahu peminjam dan, membuat formulir pinjaman mobil |  |  |  |  |  |  | Formulir bukti pinjam  | 1jam | Formulir bukti pinjam |  |