



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-97
5 Januari 2018

Dekan Fakultas Teknik

Muhammad Dahlan Baifas, S.T., M.T.
NIP.19710102.199512.1.001



SOP PEMIJAMAN KENDARAAN DINAS

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecepatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Formulir
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka peminjaman kendaraan dinas tidak akan berjalan tertib		Disimpan sebagai data manual

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam peminjaman kendaraan dinas agar berjalan tertib

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Berlaku menyeluruh di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

3. DEFINISI

- 3.1 Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- 3.2 Kendaraan Perorangan Dinas adalah Barang Milik Negara/Daerah berupa kendaraan bermotor yang digunakan oleh Pejabat Negara, pegawai Aparatur Sipil Negara, anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI), dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri) untuk melaksanakan tugas dan fungsi pada jabatan yang diembannya.

4. PENGGUNA

- 4.1 Dekan
- 4.2 Wakil Dekan II
- 4.3 Kabag TU
- 4.4 Kasubbag Umum dan Keuangan
- 4.5 Staf

5. REFERENSI

- 5.1 PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 27 TAHUN 2014 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA/DAERAH

6. PROSEDUR

- 6.1 Pemohon mengajukan surat peminjaman kepada Dekan melalui subbagian Umum dan Keuangan
- 6.2 Subbag Umum dan Keuangan memberikan lembar disposisi dan menyampikan surat tsb kepada Dekan
- 6.3 Subbag Umum dan Keuangan memberikan disposisi kepada WD II
- 6.4 WD II memberikan disposisi kepada KTU
- 6.5 WD II memberikan disposisi kepada Kasubbag Umum dan Keuangan
- 6.6 Subbag Umum dan Keuangan memeriksa ketersediaan kendaraan dan kelayakannya
- 6.7 Jika tersedia/layak diberikan peminjaman kendaraan sesuai dengan permintaan
- 6.8 Pemohon menggunakan kendaraan dan mengembalikan setelah selesai

7. FLOW CHART

No.	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Subbag Umum dan Keuangan	Dekan	WD II	KTU	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat peminjaman kepada Dekan melalui subbagian Umum dan Keuangan							Surat permohonan	1 minggu sebelum tanggal penggunaan	Surat permohonan dan lembar disposisi	
2	Memberikan lembar disposisi dan menyampikan surat tsb kepada Dekan							Surat permohonan dan lembar disposisi	1 hari	Surat permohonan yang sudah didisposisi	
3	Memberikan disposisi kepada WD II							Surat permohonan yang sudah didisposisi	15 menit	Surat permohonan yang sudah didisposisi	
4	Memberikan disposisi kepada KTU							Surat permohonan yang sudah didisposisi	15 menit	Surat permohonan yang sudah didisposisi	
5	Memberikan disposisi kepada Kasubbag Umum dan Keuangan							Surat permohonan yang sudah didisposisi	15 menit	Surat permohonan yang sudah didisposisi	
6	Memeriksa ketersediaan kendaraan dan kelayakannya							Daftar kendaraan dan peminjam	1 hari	Kendaraan yang layak jalan	
7	Jika tersedia/layak diberikan peminjaman kendaraan sesuai dengan permintaan							Kendaraan yang layak jalan	1 jam	Berita acara peminjaman	
8	Menggunakan kendaraan dan mengembalikan setelah selesai								Sesuai perjanjian		