






**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI          FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM          UNIVERSITAS BRAWIJAYA</b>	<b>NOMOR SOP</b>	UN10/F09/HK.01.02.a/131007
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Januari 2013
	<b>TGL REVISI</b>	20 Februari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	1 Juni 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Dekan  Prof. Drs. Adi Susilo, M.Si., Ph.D. NIP. 19631227 199103 1 002
	<b>NAMA SOP</b>	SOP Peminjaman Kendaraan Dinas
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Permenpan - RB No.35 Tahun 2012 2 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 3 Permenristekdikti No. 71 Tahun 2017	1 Menguasai aplikasi komputer perkantoran	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Perlengkapan	KTU	Sopir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat permohonan peminjaman kendaraan dinas dari Unit Kerja di FMIPA				Surat permohonan peminjaman kendaraan dinas	10 menit	Surat permohonan peminjaman kendaraan dinas	
2	Memeriksa kelayakan persyaratan peminjaman kendaraan dinas dan melaporkan ke KTU				Surat permohonan peminjaman kendaraan dinas	1 jam	Laporan kasubbag Umum dan Perlengkapan ke KTU	
3	Memberikan ijin peminjaman kendaraan dinas				Surat permohonan peminjaman kendaraan dinas	30 menit	Memo KTU tentang rekomendasi ijin penggunaan kendaraan dinas	
4	Memerintahkan sopir untuk membawa dan menggunakan kendaraan dinas				Memo KTU tentang rekomendasi ijin penggunaan kendaraan dinas	10 menit	Disposisi	
5	Mencatat di Program aplikasi dan membawa serta menggunakan kendaraan dinas sesuai dengan keperluan				Disposisi, kendaraan dinas	sesuai dengan permohonan	Pembaharuan data penggunaan kendaraan dinas di aplikasi	
6	Membersihkan dan menempatkan kendaraan di garasi FMIPA, melaporkan ke Kasubbag Umum dan Perlengkapan				Kendaraan dinas	1 jam	Kendaraan dikembalikan dalam keadaan bersih	