# Alur Layanan Peminjaman Kendaraan

## 1 .: PENGGUNA LAYANAN :.

Mengajukan Surat permohonan peminjaman kendaraan dinas

## 2 .: PETUGAS ULT :.

Menerima Surat permohonan peminjaman kendaraan dinas dari Unit Kerja di FMIPA dan menyerahkan ke Kasubbag Umum dan BMN

## 3 .: KASUBBAG UMUM DAN BMN :.

Memeriksa Surat permohonan peminjaman kendaraan dinas dan melaporkan ke KTU

## 4 .: WD 2 :.

Memberikan ijin peminjaman kendaraan dinas

## 5 .: PETUGAS ULT :.

Memberikan informasi kepada Pengguna Layanan

## 6 .: KASUBBAG UMUM DAN BMN :.

Memerintahkan sopir untuk membawa dan menggunakan kendaraan dinas dan Staf BMN untuk mencatat dalam buku peminjaman

## 7 .: PETUGAS BMN :.

Mencatat di buku peminjaman

## 8 .: SOPIR :.

Membersihkan dan menempatkan kendaraan di garasi FMIPA, melaporkan ke Kasubbag Umum dan BMN

Fakultas MIPA
Jl. Veteran Malang 65145 Jawa Timur Indonesia
Telp. +62341-554403 - Fax +62341 554403
Email : mipa@ub.ac.id

Website : www.mipa.ub.ac.id
Whatsapp: +6281138818800
Youtube: FMIPAUniversitasBrawijaya
Layanan Bantuan : https://mipa.ub.ac.id/care/