
 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI <b>FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI</b> UNIVERSITAS BRAWIJAYA</p>	<b>NOMOR SOP</b>	22000/UN10.F03/WS/2023
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	17 Agustus 2018
	<b>TGL REVISI</b>	07 Desember 2023
	<b>TGL EFEKTIF</b>	01 Januari 2024
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <p>Dekan FIA - UB Prof. Drs. Andy Fefta Wijaya, MDA., Ph.D. NIP 1967021719910310</p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Peminjaman Kendaraan Dinas</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 61 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 89 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>mengetahui kewenangan penanda tangan surat dinas</li> <li>mengetahui prosedur di tata naskah dinas</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemeliharaan Sarana dan Prasarana</li> <li></li> <li></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>Komputer/printer/scanner</li> <li>Jaringan internet</li> <li></li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PENGGUNA	WAKIL DEKAN II	KASUBBAG UMUM /	KAUR BMN	DRIVER	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi form peminjaman kendaraan						form peminjaman di subag umum	1 menit	Form Peminjaman	Peminjam dari mahasiswa dan pegawai
2	Menyerahkan dan meminta persetujuan peminjaman kendaraan						Form Peminjaman	1 menit	cek permintaan	
3	Menerima, memutuskan memberi ijin atau tidak atas permohonan peminjaman							5 menit		jika memberikan ijin, kemudian ttd di form peminjaman. Jika tidak, maka dikembalikan ke calon peminjam
4	Menerima persetujuan peminjaman kendaraan						form peminjaman + acc	3 menit	form peminjaman	
5	Menerima form persetujuan						form peminjaman + acc	1 menit	form peminjaman yg di-ttd i peminjam	
6	Menjadwalkan peminjaman kendaraan dan driver						form peminjaman jadwal peminjaman	10 menit	kendaraan siap	
7	Menerima dan melaksanakan tugas sesuai jadwal							sesuai pada permintaan		