



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
FAKULTAS ILMU KEOLAHRAHAAN**

Nomor SOP
Tanggal Pem
Tanggal Revi
Tanggal Efekt
Disahkan ole

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Nama SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pe
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2 PermenPANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 3 PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4 PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN; 5 Peraturan Menteri Keuangan No. 96/PMK.06/2007 tentang Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan BMN 6 Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN; 7 Peraturan Menteri Keuangan No. 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMN; 8 Permenristekdikti RI No. 56 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimum UNM 9 Permenristekdikti RI No. 15 Tahun 2019 tentang OTK UNM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / : 2. Sikap kerja 3. Mahir dalam
Keterkaitan	Peralatan / Pe
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Pemeliharaan BMN. 3. SOP Pengarsipan Dokumen. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Kendaraan;
Peringatan	Pencatatan d
<p>Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen 2. Pengarsip 2. Surat Perr 2. Data Kenc

	42/UN36.3/KP/2019
buatan	01 Desember 2018
si	-
tif	01 Januari 2019
h	DEKAN
	Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes NIP 196809051993032001
	LAYANAN PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS

laksana

S1;

: Teliti, Cekatan, Tekun, Kerja Sama

n Mengendarai kendaraan roda 2 maupun roda 4;

erlengkapan

an Pendataan

surat/disposisi;

an (Hard copy dan soft copy);

nohonan Peminjaman;

laraan.

SOP LAYANAN PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	WD. Bid. Umum dan Keuangan	Kasubag UK	Pengadministrasi BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan peminjaman kendaraan dinas ke Wakil Dekan Bid. Umum dan Keuangan					Surat permohonan	2 Menit	Surat permohonan	
2	Mendisposisikan surat peminjaman kendaraan dinas ke Kasubag					Surat permohonan	5 Menit	Disposisi surat	
3	Memeriksa ketersediaan kendaraan dinas dan menginstruksikan pengadministrasi BMN membuat form peminjaman		Tidak			Disposisi surat dan buku induk peminjaman ruangan	5 Menit	form peminjaman	
4	Membuat surat persetujuan peminjaman kendaraan dinas					form peminjaman	5 Menit	draf surat persetujuan	
5	Menandatangani surat persetujuan peminjaman kendaraan dinas					draf surat persetujuan	2 Menit	draf surat persetujuan	
6	Memeriksa dan memaraf surat persetujuan peminjaman kendaraan dinas					draf surat persetujuan	5 Menit	Surat persetujuan	
7	Menandatangani surat peminjaman kendaraan dinas					Surat persetujuan	5 Menit	Surat persetujuan	
8	Menyiapkan dan menyerahkan kendaraan dinas ke pemohon					Kendaraan dinas	5 Menit	Kendaraan dinas	
9	Menerima dan menggunakan kendaraan dinas					Kendaraan dinas	-	Kendaraan dinas	
10	Mengembalikan kendaraan dinas					Kendaraan dinas	2 Menit	Kendaraan dinas	
11	Menerima, memeriksa dan menyimpan kendaraan dinas yang telah dipinjam					Kendaraan dinas	10 Menit	Kendaraan dinas	Apabila kendaraan dalam kondisi rusak, pemohon wajib bertanggungjawab sesuai isi surat peminjaman