

PROSEDUR PEMINJAMAN KENDARAAN

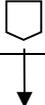
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pengguna /Terkait	Pengadministrasi Surat keluar	Pengadministrasi Surat Masuk	Supir / Pengemudi	Koordinator Supir	Sub. Koord. Bid Umum dan BMN	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengajuan Permohonan Peminjaman												
	a. Mengajukan Surat peminjaman	Mulai								Surat/ Blanko	5 menit	Surat/Blanko Ditanda tangani pemohon	
	b. Menyampaikan permohonan ke pimpinan									Surat/Blanko Ditanda tangani pemohon	5 menit	Surat permohonan	
	c. Mengecek ketersediaan Kendaraan									Data kendaraan	10 menit	Kendaraan tersedia	
	d. Menginformasikan ke pengguna, persetujuan atau penolakan									Informasi ketersediaan kendaraan	5 menit	Jawaban permohonan peminjaman kendaraan	
2	Penugasan												
	a. Membuat Surat Tugas supir									Data supir siap	10 menit	Surat Tugas	
	b. Koordinasi dan konfrimasi Jenis Kendaraan dan tujuan lokasi untuk menentukan tarif layanan									Surat permohonan SK Tarif peminjaman	5 menit	Tarif pelayanana	
	c. Menugaskan Supir									Sopir Surat tugas supir	1 hari	Pelaksanaan dan pelaayanan	Fleksibel
	d. Menandatangani blangko peminjaman dan pelaksanaan									Kendaraan Sopir Peminjam	1 hari	Peminjaman kendaraan terpenhi	Fleksibel
3	Pengembalian kendaraan												
	a. Menerima pengembalian kendaraan dan menyerahkan kontribusi tariff peminjaman									Kendaraan Biaya tarif sewa	5 menit	Kendaraan Biaya sewa	

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN</p>	NOMOR POB	
	KODE POB	B1.18
	TGL. PEMBUATAN	Juli 2022
	TGL. REVISI	19 Oktober 2022
	TGL. EFEKTIF	Nopember 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan
	NAMA POB	PEMINJAMAN RUANG
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Noor 21 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan tata Kerja UNSOED Keputusan Mendikbud RI No Kept. 2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kdokteran Unsoed. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> POB Pengagendaan dan Penanganan Surat Masuk ; POB Peminjaman peralatan ; POB Pemanfaatan BMN 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Disposisi Surat / Blanko Peminjaman Jaringan internet Desktop/PC/Netbook/Laptop Peripheral (printer/scanner) 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan pengelolaan dan penatalaksanaan Peminjaman ruang akan tertunda/ gagal.	Digunakan sebagai bahan evaluasi pemanfaatan BMN dan pendukung pemeliharaan barang/jasa	

PROSEDUR PEMINJAMAN RUANG

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pengguna /Terkait	Caraka/ Pramu kantor	Pengadministrasi Surat Masuk	Teknisi	Pengadministrasi rumah tangga	Dekan	Wakil DekanII	Kordin ator	SubKor dinator	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengajuan Permohonan Peminjaman													
	a. Mengajukan Surat peminjaman	Mulai									Surat/ Blanko	5 menit	Surat/Blanko Ditanda tangani pemohon	
	b. Menyampaikan permohonan ke pimpinan										Surat/Blanko Ditanda tangani pemohon	5 menit	Surat permohonan	
	c. Mengecek ketersediaan Ruang										Data ruangan	10 menit	Ruangan tersedia	
d. Menginformasikan ke pengguna, persetujuan atau penolakan										Informasi ketersediaan ruangan	5 menit	Jawaban permohonan peminjaman ruangan		
2	Penugasan													
	a. Menugaskan Teknisi/Caraka/Pramu kantor										Data teknisi/caraka/ pramu kantor siap	10 menit	Surat Tugas	
	b. Koordinasi dan konfrimasi ruangan, kapasitas, kebutuhan alat dan tujuan peminjaman untuk menentukan tarif layanan										Surat permohonan SK Tarif peminjaman Kartu Identitas peminjama	5 menit	Tarif pelayanan	
	c. Menugaskan Teknisi/caraka/ pramu kantor untuk melayani peminjaman										Teknisi Surat tugas supir	1 hari	Pelaksanaan dan pelaayanan	Fleksi bel
	d. Menandatangani blangko peminjaman dan pelaksanaan										Ruangan Teknisi Peminjam	1 hari	Peminjaman ruangan terpenhi	Fleksi bel



3	Pengembalian ruang													
	a. Menerima pengembalian ruang dan menyerahkan kontribusi tariff peminjaman										Ruang Biaya tarif sewa	5 menit	Ruang Biaya sewa	

PROSEDUR PEMINJAMAN PERALALATAN

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pengguna /Terkait	Pengadministrasi BMN	Pengadministrasi Surat Masuk	Penatausaha Pimpinan	Teknisi	Wakil Koord.bid Umum dan BMN	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengajuan Permohonan Peminjaman												
	a. Mengisi blangko peminjaman	Mulai											
	b. Mengecek barang yang akan dipinjam												
	c. Menginformasikan ke pengguna, persetujuan atau penolakan	Selesai											
2	Penyerahan Barang												
	a. Penugasan												
	b. Mempersiapkan Peralatan												
	c. Menyerahkan alat												
	d. Menandatangani blangko peminjaman												
3	Pengembalian Barang												
	a. Menerima pengembalian alat												
	b. Mengecek barang / peralatan yang dikembalikan												
	c. Mencatat dalam blangko												