



<b>DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>PROSEDUR PEMINJAMAN/PENGGUNAAN KENDERAAN DINAS</b>	
<b>Kode</b> : POB-03/RT-BAUK/2013	<b>Tanggal dikeluarkan</b> : 27 Januari 2012
<b>Area</b> : Universitas Syiah Kuala	<b>No. Revisi</b> : 2

### **Tujuan**

POB ini bertujuan untuk:

1. Memberikan panduan bagi sivitas akademika dalam peminjaman/penggunaan kendaraan dinas operasional pada Universitas Syiah Kuala;
2. Memberikan panduan bagi sopir untuk melaksanakan tugas-tugas terkait dengan peminjaman kendaraan dinas Unsyiah.

### **Definisi**

Kendaraan dinas Operasional adalah kendaraan dinas operasional yang ditetapkan untuk kendaraan operasional di lingkungan Kantor Pusat Administrasi Universitas Syiah Kuala.

### **Ruang Lingkup**

POB ini meliputi:

1. Tata cara dan prosedur peminjaman/penggunaan kendaraan dinas operasional pada KPA Unsyiah;
2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses peminjaman dan penggunaan kendaraan dinas operasional pada KPA Unsyiah.

### **Pengguna**

POB ini berlaku bagi sivitas akademika Universitas Syiah Kuala yang telah mendapat izin/persetujuan peminjaman/penggunaan kendaraan dinas operasional Unsyiah.

### **Referensi**

1. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.
2. PP No 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah;
3. PP No. 38 tahun 2008 tentang perubahan atas PP no. 6 tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah;
4. PMK no. 96/PMK.06/2007 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan pemanfaatan penghapusan dan pemindah-tanganan barang milik negara.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU			
PROSEDUR PEMINJAMAN/PENGGUNAAN KENDERAAN DINAS			
<b>Kode</b> : POB-03/RT-BAUK/2013	<b>Tanggal dikeluarkan</b> : 27 Januari 2012		
<b>Area</b> : Universitas Syiah Kuala	<b>No. Revisi</b> : 2		

### Prosedur

Kegiatan	Unit							Waktu	Dokumen
	Pengusul	Subbag. TU	Subbag. RTG	Kabag. TU, RTG & HTL	BAUK	PR II	Rektor		
Permohon mengajukan surat kepada Rektor	1	1						1 hari	Surat dan berkas lampiran
Subbag TU meneruskan surat Permohonan		2			2	2	2	1 hari	Surat dan berkas lampiran
Memeriksa kelayakan persyaratan peminjaman kendaraan dinas				3	3			1 jam	Surat dan berkas lampiran
Memberikan ijin peminjaman kendaraan dinas			4	4				1 jam	Surat dan berkas lampiran
Rekomendasi ijin penggunaan kendaraan dinas			5					1 jam	Surat dan berkas lampiran
Memerintahkan sopir untuk membawa dan menggunakan kendaraan dinas			6		6	6	6	1 hari	Surat Izin penggunaan dan penugasan sopir

#### Catatan;

Ijin peminjaman akan diberikan kepada Pengusul dengan syarat :

1. Tidak sedang dipergunakan pejabat Unsyiah;
2. Memenuhi aspek kelembagaan;
3. Menggunakan sopir resmi Unsyiah;
4. Bersedia membiayai bahan bakar dan sopir berdasarkan tarif Unsyiah;
5. Dilaksanakan pada hari kerja kecuali kegiatan penjemputan tamu dan kegiatan Unsyiah.

Darussalam, 27 Januari 2014  
Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan,

Ttd.

**Abdullah Ali, S.E., M.Si.**

NIP. 19561005 197710 1 001