

**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL  
"VETERAN" JAKARTA**

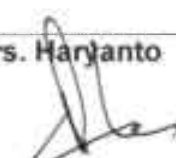


Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)  
PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS**

---

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/001/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
		
Drs. Haryanto Tim Biro	Drs. Munasiron Miftah, MM Ka. Biro	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng Rektor

---

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA</b></p>	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-TU/001/16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2017
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan   Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Umum	Judul POB	Peminjaman Kendaraan Dinas

<b>DASAR HUKUM :</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah</li> <li>2. PMK No 96/PMK.06/2007 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan pemanfaatan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara</li> <li>3. PP No 38 Tahun 2008 tentang perubahan atas PP No 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015 tanggal 19 Nopember 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.</li> </ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami pedoman pelaksanaan peminjaman /penggunaan kendaraan dinas di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.</li> <li>2. Memahami tupoksi</li> <li>3. Memahami prosedur peminjaman/penggunaan kendaraan dinas.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB Penggunaan Sarana Prasarana</li> <li>2. POB Keamanan</li> <li>3. POB Penanggulangan kecelakaan kerja</li> <li>4. POB Layanan kesehatan</li> <li>5. POB Layanan kematian</li> </ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peminjaman kendaraan dinas</li> <li>2. Sarana dan Prasarana</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>  Kendaraan siap pakai	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>  Daftar perawatan dan pemakaian randis.

### PROSEDUR PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
	Sub Satker	Subbag TU & RT	Kabag UHT & BMN	Ka Biro Um & Keu	Dokumen	Waktu	Output
Permohonan peminjaman Randis	1			2	Surat permohonan	5 menit	Disposisi pimpinan
Meneruskan surat Permohonan peminjaman randis			3		Surat permohonan dan Disposisi pimpinan	5 menit	Disposisi pimpinan
Memeriksa kelayakan surat permohonan peminjaman kendaraan dinas sesuai kriteria		4			Surat permohonan dan Disposisi pimpinan dan ceklist	5 menit	Hasil pemeriksaan
Menindaklanjuti surat permohonan persetujuan peminjaman randis	1		Tidak	5	Hasil pemeriksaan	5 menit	Disposisi pimpinan
Persetujuan peminjaman kendaraan dinas.			6	ya	Hasil pemeriksaan	10 menit	Persetujuan pimpinan
Memerintahkan pengemudi melalui koordinator randis melayani permintaan		7			Persetujuan pimpinan	10 menit	Pelaksanaan
Laporan peminjaman kendaraan dinas selesai	8	9					1. Hasil kuesioner kepuasan pengguna 2. Laporan pelaksanaan

Peminjaman Kendaraan Dinas :

1. Membuat Formulir Peminjaman .
2. Dibuat Ceklist

Surat permohonan :
Surat permohonan dan Disposisi pimpinan
Surat permohonan dan Disposisi pimpinan dan ccklist
Hasil pemeriksaan
Hasil pemeriksaan
Persetujuan pimpinan