



**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
FAKULTAS VOKASI
DEPARTEMEN TEKNIK INFRASTRUKTUR SIPIL**

NOMOR POS AP	
TGL PEMBUATAN	1 April 2024
TGL RFEVISI	7 Juni 2024
TGL EFEKTIF	7 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Departemen  Mohamad Khoiri, ST., MT., PhD. NIP. 197406262003121001
NAMA POS AP	PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS

DASAR HUKUM:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik secara konsisten, mendorong inovasi pelayanan publik, peningkatan partisipasi masyarakat dalam pelayanan publik dan penguatan kapasitas dan efektivitas pengawasan pelayanan public
3. Peraturan Menpan RB Nomor 11 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019
4. Peraturan Rektor ITS No. 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya
5. Peraturan Rektor ITS No. 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas
6. Peraturan Rektor ITS No. 26 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan dan Unit di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya
7. Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Aset di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember

1. Kemampuan menguasai prosedur inventarisasi aset dengan baik dan benar
2. Kemampuan menguasai prosedur layanan dengan baik dan benar
3. Kemampuan pengelolaan Inventarisasi dan Aset
4. Kemampuan memberikan layanan dengan baik
5. Kemampuan berkomunikasi, ramah, senyum, sopan dan rapi

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. SOP Peminjaman Barang
2. Inventarisasi Aset Unit Kerja

1. Sistem informasi terintegrasi myITS SSO
2. Komputer/laptop
3. Jaringan internet
4. Printer
5. Mesin foto copy
6. ATK

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Pemberian ijin sepenuhnya didasarkan pada kebijakan pimpinan pemilik aset.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (buku pedoman POS AP)
--	---

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERA NGAN
		SIVITAS AKADEMIKA	PRODI/ DEPARTEMEN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen, Tenaga kependidikan atau Mahasiswa mengajukan surat kepada pimpinan unit pemilik aset			Dosen/Tendik/Mahasiswa	5 menit	Formulir Peminjaman	
2	Permohonan di setujui oleh pimpinan unit pemilik aset			Verifikasi	1 hari	Formulir Peminjaman	
3	Petugas TU memberitahukan kepada peminjam terkait persetujuan peminjaman			Verifikasi	5 menit	Formulir Peminjaman	
4	Peminjam mengisi formulir peminjaman			Formulir Peminjaman	5 menit	Formulir Peminjaman	
5	Serah terima peminjaman kendaraan dinas			Formulir Peminjaman	5 menit	Formulir Peminjaman	