

**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:

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

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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






KETERKAITAN:

1. SOP Peminjaman Barang
2. SOP Peminjaman Ruang

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

| <u>PERINGATAN:</u> | <u>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</u> |
|--|---|
| Pemberian ijin sepenuhnya didasarkan pada kebijakan pimpinan pemilik aset. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual (buku pedoman POS AP) |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----------|--|--|-------------------------------|----------------|----------------------------|------------|
| | | PRODI/ DEPARTEMEN | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| <u>1</u> | Dosen, Tenaga kependidikan atau Mahasiswa mengajukan surat kepada pimpinan unit pemilik aset |  | <u>Dosen/Tendik/Mahasiswa</u> | <u>5 menit</u> | <u>Formulir Peminjaman</u> | |
| <u>2</u> | Permohonan di setujui oleh pimpinan unit pemilik aset |  | <u>Verifikasi</u> | <u>1 hari</u> | <u>Formulir Peminjaman</u> | |
| <u>3</u> | Petugas TU memberitahukan kepada peminjam terkait persetujuan peminjaman |  | <u>Verifikasi</u> | <u>5 menit</u> | <u>Formulir Peminjaman</u> | |
| <u>4</u> | Peminjam mengisi formulir peminjaman |  | <u>Formulir Peminjaman</u> | <u>5 menit</u> | <u>Formulir Peminjaman</u> | |
| <u>5</u> | Serah terima barang peminjaman |  | <u>Formulir Peminjaman</u> | <u>5 menit</u> | <u>Formulir Peminjaman</u> | |