

**BIRO MANAJEMEN ASET**  
**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

**Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo**  
**Surabaya**

**NOMOR SOP**

**9626/IT2.II.3/B/TU.00.10/I/2025**

**TGL PEMBUATAN**

2025

**TGL RFEVISI**

-

**TGL EFEKTIF**

2 Januari 2025

**DISAHKAN OLEH**



**NAMA SOP**

**Peminjaman dan Pengembalian Dokumen Kendaraan Dinas ITS (Monitoring Pajak Kendaraan)**

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penetapan Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagai Perguruan Tinggi Berbadan hukum;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
3. Peraturan Rektor nomor 12 tahun 2018 Tentang Pengelolaan Aset;
4. Peraturan Rektor nomor 14 tahun 2023 Tentang Penghapusan Aset;
5. Peraturan Rektor nomor 35 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan dan Unit

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Kemampuan menguasai prosedur layanan dengan baik dan benar
2. Kemampuan memahami peraturan pengelolaan dan penghapusan aset ITS
3. Kemampuan mengolah data aset
4. Kemampuan mengadministrasi aset

**KETERKAITAN :**

1. Sistem Informasi Manajemen E-Aset
2. Sistem Informasi E-Office

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Sistem Informasi Manajemen E-Aset
4. Sistem Informasi Manajemen E-Office
5. ATK
6. *Google Form* Peminjaman dan Pengembalian Dokumen Kendaraan Dinas ITS
7. Sura permohonan peminjaman dokumen kendaraan dinas ITS BPKB / Surat Domisili
8. Rekening data kendaraan dinas terbaru (STNK, BPKB, Foto Kendaraan)

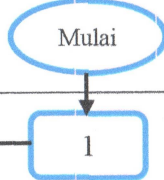


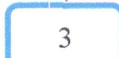
**PERINGATAN :**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai data Sistem Informasi Manajemen E-Aset

## RINCIAN SOP PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN DOKUMEN KENDARAAN DINAS ITS (MONITORING PAJAK KENDARAAN)

Nomor : 9626/IT2.II.3/B/TU.00.10/I/2025

No	Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan		Mutu Baku			Ket.
		Biro Manajemen Aset	Kuasa Pengguna (Unit / Departemen / Pegawai)	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>Mulai</b>							
1.	Mengajukan permohonan peminjaman dokumen kendaraan dinas ITS (BPKB/Surat Domisili)			SIM E-Office	1 Hari	Surat permohonan peminjaman dokumen	
2.	Membalas permohonan peminjaman surat dan menyiapkan dokumen kendaraan terkait			SIM E-Office	1 Hari	Surat balasan terkait peminjaman dokumen kendaraan dinas	<b>Disetujui:</b> maka dilakukan prosedur berikutnya <b>Tidak disetujui:</b> tidak diberikan peminjaman dokumen
3.	Melakukan rencana peminjaman melalui <i>Google Form</i> dengan link <a href="https://its.id/PeminjamanBPKBdanSDKendisITS">https://its.id/PeminjamanBPKBdanSDKendisITS</a> yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unit/Departemen;</li> <li>- Data peminjam (Nama/NPP/No. Telp);</li> <li>- Tanggal peminjaman;</li> <li>- Dokumen yang dipinjam;</li> <li>- Keperluan peminjaman; dan</li> <li>- Upload surat peminjaman dokumen kendaraan dinas</li> </ul>			<i>Google Formulir</i>	1 Hari	Data hasil pengisian formulir	

No	Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan		Mutu Baku			Ket.
		Biro Manajemen Aset	Kuasa Pengguna (Unit / Departemen / Pegawai)	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Mengambil dokumen kendaraan dinas ke Biro Manajemen Aset untuk pengurusan administrasi kendaraan dinas ke kantor SAMSAT		↓ 4	Surat permohonan peminjaman dokumen	1 Hari	BPKB / Surat Domisili	
5.	Melakukan pengembalian dokumen kendaraan dinas ke Biro Manajemen Aset		↓ 5	BPKB / Surat Domisili	Kondisional	Pengurusan administrasi kendaraan sudah selesai	
6.	Pengisian link : <a href="https://its.id/PengembalianBPKBdanSDKendisITS">https://its.id/PengembalianBPKBdanSDKendisITS</a> yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unit/Departemen</li> <li>- Data peminjam (Nama/NPP/No. Telp.);</li> <li>- Tanggal pengembalian;</li> <li>- Scan STNK terbaru (jika ada pembaharuan);</li> <li>- Scan lembar pajak terbaru;</li> <li>- Scan BPKB (jika ada pembaruan data kendaraan);</li> <li>- Foto kendaraan dinas lengkap (jika ada pembaharuan nomor polisi)</li> </ul>		↓ 6	Google Form	1 Hari	Data hasil pengisian formulir	
7.	Melakukan <i>update</i> data kendaraan dinas pada sistem dan laporan rekap jika ada pembaharuan administrasi dan fisik kendaraan terkait	↓ 7		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIM E-Aset</li> <li>- Master data kendaraan dinas ter-update</li> </ul>	1 Hari	Rekapitulasi data kendaraan dinas di lingkungan ITS	
8.	Membuat laporan sensus dan monitoring pajak kendaraan dinas di lingkungan ITS	↓ 8		Data kendaraan dinas terbaru milik Unit/Departemen	Setiap akhir tahun	Laporan Sensus Kendaraan Dinas ITS	
<b>Selesai</b>		↓ Selesai					

**ALUR SOP**  
**PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN DOKUMEN KENDARAAN DINAS ITS (MONITORING PAJAK KENDARAAN)**  
Nomor : 9626/IT2.II.3/B/TU.00.10/I/2025

