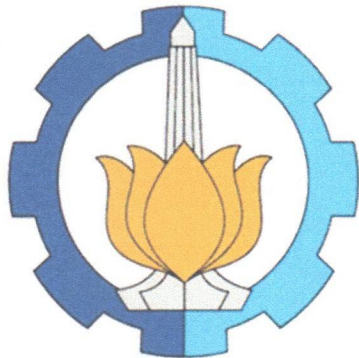




BIRO MANAJEMEN ASET
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPMEBER
 Kampus ITS, Sukolilo, Surabaya 60111

NOMOR SOP

7.2.4.3.2/IT2.II.3/2026

TGL PEMBUATAN

02 Januari 2026

TGL REVISI

-

TGL EFEKTIF

02 Januari 2026

DISAHKAN OLEH



Kepala Biro Manajemen Aset

Yayuk Pamikatsih, S.Pd.

NIP. 197009052007012001

NAMA SOP

LAYANAN PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
2. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 26 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan, Dan Unit Di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember
3. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 35 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan, Dan Unit Di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik secara konssisten, mendorong inovasi pelayanan publik, peningkatan partisipasi masyarakat dalam pelayanan publik dan penguatan kapasitas dan efektivitas pengawasan pelayanan publik
6. Peraturan Menpan RB Nomor 11 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019
7. Peraturan Rektor ITS Nomor 14 Tahun 2022 tentang Fasilitas Transportasi Bagi Pejabat di Lingkungan ITS

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kemampuan menguasai prosedur layanan dengan baik dan benar
2. Memiliki Surat Ijin Mengemudi (SIM)
3. Kemampuan Pengemudi sesuai dengan kompetensinya
4. Menerapkan penggunaan safety sesuai ketentuan
5. Kemampuan berkomunikasi dengan baik
6. Kemampuan bersikap ramah, senyum, sopan dan rapi.

8. Peraturan Rektor ITS Nomor 2913/IT2/T/HK.00.01/2023 tentang Tarif Layanan Usaha dan Kerjasama Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Tahun Anggaran 2024	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
- Tidak ada keterkaitan dengan SOP pada Unit lain	1. Layanan exclusive: - Mobil Hyundai (H1) - Sedan Toyota Corola Altis - Sedan Toyota Vios - Toyota Hiace 2. Layanan Operasional: - Bus Mandiri (seat 35) - Bus Ikoma (seat 27) - Bus BNI (seat 28) - Mobil Innova - Mobil Avanza - Mobil Panther - Mobil Truck - Mobil Pick Up
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Biaya Layanan Kendaraan Dinas Peraturan Rektor ITS Nomor 2913/IT2/T/HK.00.01/2023 tentang Tarif Layanan Usaha dan Kerjasama Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Tahun Anggaran 2024 2. Ketentuan Peminjaman Kendaraan Dinas BMA: 1. Biaya Perawatan A : - Kegiatan Pimpinan (Rektor, Senat Akademik, Majelis Wali Amanah, Dewan Profesor, Wakil Rektor dan Sekretaris Institut) - Kegiatan Mahasiswa Prestasi dengan Rekomendasi Direktorat Kemahasiswaan - Kegiatan Dharmawanita Persatuan ITS - Layanan Kedukaan 2. Biaya Perawatan B : - Kegiatan Direktorat, Dekanat, Kantor Biro dan Unit - Kegiatan Fakultas/Departemen - Kegiatan UKM,HIMA dan BEM Non Prestasi - Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi 3. Biaya Perawatan C: - Dosen dan Tenaga Kependidikan keperluan pribadi - Keluarga besar pensiunan ITS 4. Eksternal : Tidak diijinkan	1. Unit/Fakultas/Departemen/Keluarga besar pensiunan ITS mengajukan surat permohonan peminjaman kepada Biro Manajemen Aset 2. Biro Manajemen Aset Membalas Surat kepada pemohon dan menjadwalkan sesuai daftar tunggu 3. Biro Manajemen Aset menentukan jenis kendaraan yang akan dipinjamkan sesuai dengan siapa penggunaanya yang dilayani sesuai eselon, Jabatan, dan lain lain. 4. Surat Penugasan Pengemudi dan atau Kondektur.

2

- | | |
|--|--|
| <p>3. Apabila Pimpinan sewaktu-waktu ada kebutuhan mendesak dan penting (Rektor, Senat Akademik, Majelis Wali Amanah, Dewan Profesor, Wakil Rektor dan Sekretaris Institut) akan menggunakan kendaraan dinas layanan tersebut, maka jadwal yang sudah di plotting (terjadwal) sewaktu-waktu bisa berubah dan akan diinformasikan kepada Unit/Fakultas/Departemen/Keluarga besar pensiunan ITS.</p> <p>4. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka layanan peminjaman kendaraan dinas tidak akan berjalan dengan baik.</p> | |
|--|--|

g

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Unit/Fak/ Dept/ Keluarga besar pensiunan ITS	Ka Biro	Kabag	Ka subbag	Staf (Koordinator)	Pengemudi /Kondektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit/Fakultas/Departemen/Keluarga besar pensiunan ITS mengajukan surat permohonan sesuai Tata Naskah ITS							Surat permohonan		Pendaftaran	Mulai
2	Kepala Biro Manajemen Aset Menelaah, merekomendasikan dan mendisposisikan kepada Kabag Pengelolaan Sarana Prasarana								24 Jam	Disposisi e-Surat	
3	Kabag Pengelolaan Sarana Prasarana mendisposisikan kepada Kasubbag Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana,		Ya					Surat	24 Jam	Disposisi e-Surat	
4	Kasubbag Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana : 1. Mengkomunikasikan dengan pemohon terkait biaya, teknis pembayaran, dan pemberangkatan 2. Menugaskan Pengemudi 3. Memerintahkan staf terkait penerbitan Surat Perintah Jalan							Disposisi e-Surat	24 Jam	Disposisi e-Surat	
5	Staf (Koordinator) : 1. Membuat surat jalan/Surat Penugasan pengemudi/kondektur 2. Memploting dan menghubungi pengemudi							Disposisi e-Surat	24 Jam	Disposisi e-Surat	
6	Pengemudi/Kondektur							Surat Penugasan	Waktu sesuai surat permohonan	Surat Penugasan	
7	Unit/Fakultas/Departemen/Keluarga besar pensiunan ITS mulai dilayani sesuai surat permohonan							Surat	Waktu sesuai surat permohonan	Surat balasan dari BMA	
8	Unit/Fakultas/Departemen/Keluarga besar pensiunan ITS mengisi form feedback kualitas layanan yang diberikan oleh Kabag							form feedback kualitas layanan	10 menit	Link https://intip.in/PenilaianKualitasLayananKegiatan	
9	Staf Koordinator/bagian TU membuat surat tagihan biaya perawatan pemakaian mobil layanan melalui E-Surat yang diajukan oleh Biro Manajemen Aset untuk dikirim ke Unit/Fakultas/Departemen/Keluarga besar pensiunan ITS							E- Surat	24 Jam	Surat Invoice ke Unit/Fak/Dep	
10	Unit/Fakultas/Departemen/Keluarga besar pensiunan ITS melakukan pembayaran ke Rekening Virtual Account Rektor ITS							Bukti transfer Virtual Account (VA)	7 Hari kerja	Sudah masuk VA ITS	Selesai