

PERMOHONAN PEMINJAMAN MOBIL DINAS

Yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permohonan pinjam mobil dinas Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya :

Nama dan NIP : _____

Dipakai Tanggal : _____ Jam mulai : _____

Kembali Tanggal : _____ Jam Kembali : _____

Jenis Mobil : _____

Pengemudi : _____

Keperluan peminjaman :

.....
.....
.....

Dengan ketentuan resiko apabila terjadi sesuatu di jalan, resiko biaya BBM, pengemudi dan Perawatan selama dalam pemakaian ditanggung oleh peminjam dan mencuci mobil setelah dipakai.

Malang, _____

Disetujui ,

Peminjam

Kabag T.U

Syaiful Alam., S.Sos
NIP. 19610101 198202 1 001

**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUNAAN MOBIL DINAS
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

1. Peminjam menghubungi bagian umum dan BMN Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan UB untuk penyerahan form peminjaman mobil dinas.
2. Setelah penyerahan Form dilakukan, pihak peminjam menunggu pemrosesan form peminjaman mobil dinas.
3. Pihak peminjam mengambil form peminjaman mobil dinas, yang terdiri dari 2 (dua) rangkap
4. Rangkap pertama diserahkan ke bagian resepsionis Fakultas, rangkap ke dua di bawa oleh peminjam
5. Pengambilan mobil harus menunjukkan form peminjaman mobil dinas sebagai bukti.
6. Jam Pengembalian mobil dinas harus sesuai dengan yang tertera didalam form peminjaman mobil dinas
7. Pengemudi dari Fakultas, apabila menggunakan pengemudi dari Mahasiswa, maka nama pengemudi pengambil mobil harus sesuai dengan yang tertera di “ Form permohonan peminjaman mobil dinas”
8. BBM pada waktu pengembalian mobil dinas harus sesuai dengan pada waktu peminjaman, biaya BBM pada waktu peminjaman mobil di tanggung oleh pihak peminjam
9. Mobil dikembalikan harus dalam keadaan bersih, biaya pembersihan mobil ditanggung oleh pihak peminjam
10. Segala resiko di jalan menjadi tanggung jawab peminjam, kondisi mobil kembali ke Fakultas harus dalam keadaan tanpa penyok, pecah maupun baret.

11. Mobil yang bisa dipinjam adalah mobil avanza dengan plat Nomor N 843 AP, untuk mobil toyota hiace tidak dapat dipinjamkan dikarenakan STNK masih dalam proses

Malang, 5 Juni 2017
Kasubag Umum dan BMN

Bayu Paripurna, SE
NIP.197703122005011001

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) PENGEMUDI
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

1. **DATANG PAGI TEPAT WAKTU SESUAI ATURAN YANG BERLAKU**
2. **MEMPERSIAPKAN KENDARAAN/ PEMANASAN MESIN**
3. **MENJAGA KEBERSIHAN KENDARAAN (SEBELUM DAN SESUDAH DIPAKAI)**
4. **MENGONTROL KENDARAAN / CEK KENDARAAN MELIPUTI :**
 - a. **Cek air radiator**
 - b. **Cek air accu**
 - c. **Cek olie mesin**
 - d. **Cek minyak rem**
 - e. **Cek rem**
 - f. **Cek angin ban**
 - g. **Cek peralatan kendaraan**
5. **MELAKSANAKAN PENGGANTIAN OLIE SECARA PERIODIK**
6. **MELAKSANAKAN TUGAS SESUAI DENGAN PERINTA ATASAN DENGAN BAIK**
7. **SIAP MELAKSANAKAN TUGAS BILA SEWAKTU-WAKTU DIBUTUHKAN OLEH FAKULTAS/ PIMPINAN**
8. **DILARANG MELIMPAHKAN TUGAS KEPADA ORANG LAIN TANPA ALASAN YANG TIDAK JELAS/ PERSETUJUAN ATASAN LANGSUNG**
9. **MENJAGA KENYAMANAN PENUMPANG YANG DIANTAR SAMPAI DENGAN TUJUAN DENGAN PENUH TANGGUNG JAWAB**
10. **MENJAGA SOPAN SANTUN DI JALAN MAUPUN DI DALAM KENDARAAN**
11. **SETIAP PENGGANTIAN KENDARAAN KE KENDARAAN YANG LAIN HARUS TETAP MENJAGA KEBERSIHAN**
12. **MENJAGA KETERSEDIAAN BBM AGAR TIDAK MENGGANGGU PERJALANAN**
13. **MENJAGA KEBERSIHAN DI LINGKUNGAN GARASI**
14. **MENEMPATKAN MOBIL PADA POSISI SIAP DIPAKAI**
15. **MENGONTROL KENDARAAN SEBELUM MENINGGALKAN KANTOR (PULANG KERJA)**
16. **MENEMPATKAN KUNCI KENDARAAN DI TEMPAT KUNCI (RUANG UMUM DAN BMN)**

**Malang, 5 Juni 2017
Kasubag Umum dan BMN**

**BAYU PARIPURNA, SE
NIP. 197703122005011001**

