

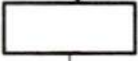
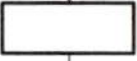
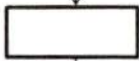
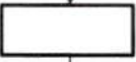
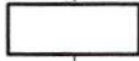
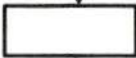

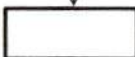
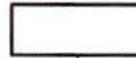
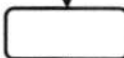
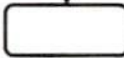
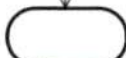
	<p style="text-align: center;">SOP POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG</p>	Nomor SOP	: SOP.DPU.04
		Tgl. disahkan	: 28 Mei 2020
		Tgl. revisi	: -
		Tgl. diberlakukan	: 01 Juni 2020
		Disahkan oleh	: <div style="text-align: right;">  Dr. Capri MASHUDI ROFIK, M.Sc Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19670605 199808 1 001 </div>
PROSEDUR SEWA ASET			
Dasar Hukum:		Cara Mengatasi:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No : 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No:26/M.PAN/2/ 2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi & Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No :118/M.PAN/8/ 2004 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah. 5. Inpres No :1 Tahun 1995 tentang Perbaikan & Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Negara Pemerintah Kepada Masyarakat. 6. PMK No. 175/PMK.05/2018 tentang Tarif Badan Layanan Umum Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani calon penyewa dengan baik, sopan dan tanggap 2. Memberikan pelayanan maksimal untuk pelanggan. 	
Keterkaitan:		Peralatan/ Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat dan Pengguna Layanan 2. Unit-unit terkait 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK dan materai 3. Printer 	
Peringatan:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tidak dilaksanakan dengan baik maka minat penyewa akan berkurang untuk menyewa aset yang dimiliki PIP Semarang 2. Jika pelayanan yang diberikan buruk, maka dapat mengurangi tingkat kepuasan pelanggan. 			

PROSEDUR SEWA ASET

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	DPU	Penyewa Aset	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan penyewaan aset beserta proposal penyewa (jika dibutuhkan)				Surat permohonan dan proposal	30 Menit	Surat permohonan dan proposal	Bisa melalui datang langsung ke PIP Semarang atau melalui aplikasi aset, e-mail, WA maupun media sosial
2	Mengajukan permohonan disposisi surat masuk ke pimpinan				Surat permohonan dan proposal pengajuan	30 Menit	Disposisi surat masuk	Dilakukan bersamaan dengan pengecekan ketersediaan aset yang akan digunakan
3	Melaksanakan disposisi				Disposisi surat masuk	2 Hari	Disposisi lanjutan	
4	Menginformasikan ke calon penyewa tentang disposisi lanjutan dan menyiapkan surat Perjanjian Kerja Sama				Disposisi lanjutan dan Draft Surat Perjanjian Kerja Sama	1 jam	Surat balasan kepada penyewa aset dan Draft Surat Perjanjian Kerja Sama	Menjelaskan isi dari surat Perjanjian Kerja Sama kepada calon penyewa
5	Menyetujui isi surat Perjanjian Kerja Sama dan melakukan pembayaran sesuai perjanjian				Draft Surat Perjanjian Kerja Sama	10 Hari	Surat Perjanjian Kerja Sama	Menandatangani surat Perjanjian Kerja Sama
6	Menerima bukti pembayaran, mengeluarkan kuitansi atau surat bukti bayar dan mengarsipkan surat Perjanjian Kerja Sama yang telah di tandatangani kedua belah pihak.				Bukti pembayaran dan Surat Perjanjian Kerjasama	1 jam	Bukti pembayaran dan Surat Perjanjian Kerjasama (salinan diserahkan ke subbag keuangan)	Semua pembayaran sewa aset melalui transfer ke rekening PIP Semarang

7	Melaporkan kepada bendahara penerimaan terkait uang masuk sewa aset				Scan dokumen bukti pembayaran	1 jam	Scan dokumen bukti pembayaran	Bendahara melakukan cek di rekening koran	
8	Menyiapkan aset yang akan di sewa dan tim pembantu (jika dibutuhkan)				Aset yang di sewa	2 hari	Penggunaan aset	Beberapa aset yang disewa memerlukan tim pembantu dalam pelaksanaannya	
9	Menggunakan aset yang di sewa				Aset yang di sewa	kondisional	Penggunaan aset		
10	Melakukan pengecekan aset yang telah selesai di sewa atau melakukan pengawasan dan pemeliharaan (jika sewa aset jangka panjang)				Aset yang di sewa	2 Hari	Aset yang di sewa		
11	Menyusun berita acara pengembalian kondisi aset yang telah selesai disewa seperti kondisi semula.				Dokumen berita acara	1 jam	Berita acara serah terima aset (FM.04.01)	Berita acara (FM.04.01) ditandatangani bersama oleh kedua belah pihak	
12	Mengarsipkan dokumen penggunaan aset				Berita acara, Perjanjian kerjasama	1 jam	Berita acara, Perjanjian kerjasama		
Waktu Pelaksanaan						17 Hari (1 Hari kerja adalah 6 Jam)			

DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN
SEMARANG,

