



STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA

I. PERSYARATAN

1. Dosen/Pimpinan, Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga
2. Kartu Tanda Penduduk /Kartu Mahasiswa.

II. PROSEDUR

1. Calon pengguna (Mahasiswa, pihak luar atau dosen/pimpinan) mengajukan peminjaman kendaraan dinas melalui Bagian Umum, subbag TU Humas dan RT, pengajuan setidaknya disampaikan 3 hari sebelum pemakaian. Kecuali apabila undangan / informasi mendadak. Dalam pengajuan tercantum :
 - a. Hari, tanggal dan jam dilaksanakannya acara
 - b. Jumlah peserta
 - c. Kegiatan
2. Kabag Umum mempelajari tujuan /acara penggunaan kendaraan. Meminta kasubbag TU Humas dan RT memeriksa schedule penggunaan kendaraan dan kelayakan kendaraan. Jika hari H yang diajukan bertepatan dengan schedule penggunaan sebelumnya pengajuan dikembalikan (ditolak). Kabag umum memerintahkan kasubbag TU Humas dan RT melakukan rechecking kelayakan kendaraan
3. Kabag Umum meneruskan formulir pengajuan peminjaman ke Kabiro AUAK untuk dipelajari.
4. Pengajuan peminjaman kendaraan selanjutnya diteruskan Kabiro AUAK ke Wakil Rektor III urusan kemahasiswaan apabila yang meminjam mahasiswa, apabila yang meminjam pimpinan dan pihak luar akan diteruskan ke Wakil Rektor II, apabila yang meminjam dosen untuk seminar / workshop akan diteruskan ke Wakil Rektor I.
5. Wakil Rektor mempertimbangkan untuk menyetujui atau menolak rencana penggunaan kendaraan, hasilnya disampaikan kepada Kabiro AUAK. Jika ditolak akan disampaikan kepada pengguna oleh Kabag umum
6. Kabag Adm meneruskan kepada Kabag Umum untuk ditindaklanjuti, bila urusan dinas diminta membuat SPPD atau surat tugas atau pengganti biaya selama perjalanan.
7. Kabag umum menyerahkan SPPD/surat tugas yang telah disyahkan dan memberi arahan selama perjalanan dinas. Kepada pengguna disampaikan tata tertib
8. Bag. RT urusan kendaraan dan/atau sopir mengantarkan ke tempat tujuan. Meminta tanda tangan SPPD/surat tugas.

9. Setelah penggunaan kendaraan, pengguna melapor ke Kabag umum dan menyelesaikan administrasi.

10. Bag. RT membuat laporan ke Kabag Umum.

III. WAKTU PELAYANAN : 60 menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada

V. PRODUK PELAYANAN : Surat Bukti Peminjaman Kendaraan Dinas

VI. PENGADUAN Informasi lebih lanjut disampaikan atau diperoleh melalui :

4. Petugas :

5. *SMS Centre* :

6. *Hotline* :



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

Jalan. Tentara Pelajar Nomor 02 Telepon (0298) 323706
 Faximile 323433 Salatiga 50721
 Website: www. <http://iainsalatiga.ac.id>
 E-mail : administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Rektor

SOP PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14	1. Mematuhi Perundang-undangan. 2. Memahami tata cara peminjaman Kendaraan Dinas.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Kendaraan diterima selambat-lambatnya 60 (enam puluh) menit setelah permohonan diajukan dan apabila tersedia.	

No	Aktifitas Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	PK	Kabiro AUAK	Bag Keu	Bag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon pengguna mengajukan peminjaman kendaraan melalui Subbag umum bagian RT dgn mengisi formulir, untuk diteruskan ke Kabag Umum.						Fotokopi Identitas Diri, Formulir Peminjaman.	5 menit	Terisnya formulir permohonan peminjaman kendaraan dinas	
2	Kabag Umum mempelajari tujuan /acara penggunaan kendaraan. Meminta bagian RT memeriksa schedul penggunaan dan kelayakan kendaraan. Jika hari H yang diajukan bertepatan dgn penggunaan sebelumnya pengajuan dikembalikan (ditolak). Kabag umum memerintahkan bagian RT urusan kendaraan melakukan rechecking kelayakan kendaraan.						Fotokopi Identitas Diri, Formulir Peminjaman.	5 menit	Informasi penggunaan kendaraan dinas.	
3	Kabag Umum meneruskan formulir pengajuan peminjaman ke Kabag Adm						Fotokopi Identitas Diri, Formulir Peminjaman.	5 menit	Disposisi/ persetujuan KaBag Adm.	
4	Kabiro AUAK menyampaikan ke : a. WR III mengenai rencana mhs memin-jam kendaraan. b. WR II mengenai rencana pihak luar meminjam kendaraan. c. WR I mengenai rencana dosen memin-jam kendaraan.						Fotokopi Identitas Diri, Formulir Peminjaman.	5 menit	Adanya penanggung jawab setiap peminjam kendaraan dinas.	
5	WR mempertimbangkan untuk menyetujui atau menolak rencana						Fotokopi Identitas Diri, Formulir Peminjaman.	5 menit	Persetujuan peminjam an	

