



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
(STAIN) PEKALONGAN**

SUBBAG ADMINISTRASI UMUM

Jl Kusumabangsa no 9 Pekalongan, telp. 0285 412575 fax 0285 423418

Nomor SOP	SOP-080-Sti.20
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1-Jul-2013
Disahkan Oleh	Ketua STAIN Pekalongan

PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS

Dasar Hukum:

" Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama
" STATUTA STAIN Tulungagung

Keterkaitan:

"Peminjam
" Kasubbag umum
" Kepala Bagian Administrasi
" Pembantu Ketua II
" Ketua
" UKM

Peringatan:

* setiap peminjam wajib mematuhi peraturan peminjaman kendaraan dinas yang telah dibuat
* Bila selama digunakan oleh peminjam mengalami kecelakaan dan atau kerusakan yang diakibatkan oleh pemakaian di luar kepentingan dinas, maka segala biaya perbaikan ditanggung oleh peminjam.

Kualifikasi Pelaksana:

" Peminjaman
" Perawatan selama peminjaman
" Pengembalian sebagaimana pada saat di pinjam








Peralatan/Perlengkapan:

" Buku peminjaman kendaraan dinas
" Kendaraan dinas

Pencatatan dan Pendataan:

peminjaman kendaraan dinas di catat dalam buku peminjaman

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua	Kasubbag Umum	Staf Subbag Umum	Peminjam	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat peminjaman secara tertulis kepada Ketua dan tembusan kepada Kasubbag umum					surat permohonan peminjaman kendaraan dinas	15 menit	disposisi dari ketua STAIN	mobil operasional untuk mahasiswa adalah mobil carry warna
2	surat permohonan yang dilengkapi disposisi dari Ketua masuk ke kasubbag umum					Surat permohonan peminjaman dilengkapi disposisi dari Ketua STAIN	10 Menit	Subbag umum menerima surat permohonan	
3	mengecek tanggal peminjaman agar tidak terjadi bentrok pemakaian 2 pihak					buku pencatatan peminjaman kendaraan dinas	5 menit	pemakaian kendaraan dinas tidak bentrok jadwalnya dan tercatat dalam buku catanan	
4	mengisi formulir peminjaman dengan membawa dan menyerahkan kartu identitas asli pada tanggal peminjaman di sub bag umum					* formulir peminjaman * Berita Acara Peminjaman * Kartu identitas asli peminjam	15 menit	tertibnya peminjaman kendaraan dinas yang dapat dipertanggungjawabkan	
5	Mengecek kondisi kendaraan dinas					* Mesin mobil dalam kondisi layak jalan * kebersihan mobil * posisi jarum bahan bakar	30 menit	perjalanan yang aman dan nyaman serta lancar	Pengemudi harus menunjukkan SIM A pada saat mengambil

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua	Kasubbag Umum	Staf Subbag Umum	Peminjam	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
6	Menjelaskan tata tertib penggunaan kendaraan dinas selama perjalanan dan berkendara					tata tertib penggunaan kendaraan dinas dan tata tertib selama berkendara	15 menit	berkendara secara tertib	
7	Menyerahkan kunci kendaraan dinas kepada peminjam					* berita acara dan formulir telah di isi dan ditandatangani oleh peminjam * kartu identitas asli telah di	3 menit	digunakannya kendaraan dinas carry biru dengan nomor polisi G 9507 BA untuk kegiatan	
8	Kendaraan dinas carry biru G 9507 BA digunakan untuk kegiatan kemahasiswaan					* kendaraan dinas carry warna biru nomor polisi G 9507 BA * kegiatan kemahasiswaan	sesuai kebutuhan	terlaksananya kegiatan kemahasiswaan dengan lancar	
9	Kendaraan dinas dikembalikan segera setelah selesai digunakan sesuai dengan persetujuan peminjaman kendaraan dinas					kendaraan dinas carry biru nomor polisi G 9507 BA dalam kondisi sesuai pada saat peminjaman	5 menit	penggunaan kendaraan dinas sesuai dengan tata tertib	
10	mengecek kondisi kendaraan dinas apakah sudah sesuai dengan kondisi pada saat di pinjam atau tidak					* mesin mobil carry biru G 9507 BA sesuai seperti pada saat di pinjam * posisi jarum	30 menit	kondisi mobil pada saat di pinjam dan saat dikembalikan harus sama	bila terjadi kerusakan maka peminjam wajib memperbaiki kerusakan
11	Menerima kunci kendaraan dinas dari UKM dan menyimpan kembali kunci pada tempatnya					kunci kontak kendaraan dinas	3 menit	monbil selesai digunakan	
12	menandatangani berita acara dan menyerahkan kembali kartu identitas asli peminjam					* berita acara peminjaman * kartu identitas asli peminjam	3 menit	tertibnya proses peminjaman kendaraan dinas untuk kegiatan kemahasiswaan	