


















**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) TULUNGAGUNG**

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.04.10
Tanggal Pembuatan	17 Nopember 2014
Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
Tanggal Efektif	1 Nopember 2018
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Tulungagung

PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen • Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan • Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemeliharaan Kendaraan Dinas
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kabag Umum • Kasubbag TU & RT • Pengemudi 	<p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulir pengajuan servis kendaraan
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p>
<p>Definisi: Kendaraan dinas adalah sarana transportasi yang berupa kendaraan bermotor roda 2, roda 4, maupun roda 6 milik Negara yang digunakan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas tugas di Kantor IAIN Tulungagung</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengemudi	Bagian RT urusan kendaraan	Kasubbag TU & RT	Kabag Umum	Bag. Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengemudi melaporkan kepada Kabag Umum bahwa kendaraan waktunya servis atau ganti sparepart						Kendaraan benar-benar sudah waktunya servis atau ganti sparepart	10 menit	Laporan	
2.	Pengemudi mengisi formulir pengajuan servis kendaraan						Formulir pengajuan	10 menit	Formulir pengajuan terisi	
3.	Pengemudi menyerahkan formulir pengajuan yg tih diisi ke Kasubbag TU & RT dan diteruskan ke Kabag Umum						Formulir pengajuan	10 menit	Formulir pengajuan diterima	
4.	Kabag Umum mempelajari dan mempertimbangkan pengajuan servis serta meminta Bag. RT urusan kendaraan mengecek kebenaran dari laporan pengemudi						Formulir pengajuan	1 jam		
5.	Kasubbag TU & RT membuat <i>Work Order (WO)</i> pada bengkel yang telah ditunjuk						<i>Work Order (WO)</i>	10 menit	Terciptanya <i>Work Order (WO)</i>	
6.	Kasubbag TU & RT menyerahkan <i>Work Order (WO)</i> kepada Kabag Umum untuk disetujui						<i>Work Order (WO)</i>	10 menit	<i>Work Order (WO)</i> disetujui Kabag Umum	
7.	Pengemudi membawa kendaraan ke bengkel dengan menyerahkan <i>Work Order (WO)</i>						<i>Work Order (WO)</i>	Sesuai kebutuhan	Kendaraan diservis	
8.	Pengemudi membawa kendaraan kembali dan digunakan lagi sebagaimana mestinya							Sesuai kebutuhan	Kendaraan sudah diservis dan siap digunakan lagi	
9.	Pengemudi mengurus administrasi ke bagian keuangan						<ul style="list-style-type: none"> • Kuitansi • Nota 	1 hari	Administrasi diselesaikan	

