

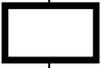
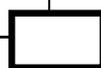
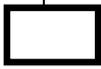


**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) TULUNGAGUNG**

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP_04.11
Tanggal Pembuatan	17 November 2014
Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
Tanggal Efektif	1 Nopember 2018
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Tulungagung

PEMINJAMAN 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"> • Peminjaman Kendaraan Dinas • Pengembalian Kendaraan Dinas
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rektor IAIN • Wakil Rektor • Kabag Umum • Kasubbag TU & RT • Pengguna (Mahasiswa, dosen, fakultas, lembaga kampus) 	<p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Formulir peminjaman • Jadwal penggunaan kendaraan dinas • Tata tertib penggunaan kendaraan dinas
<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.
		Peminjam	Bagian RT urusan kendaraan	Kasubbag TU & RT	Kabag Umum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Peminjam mengajukan permohonan penggunaan kepada Rektor IAIN cq Kabag Umum					<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan penggunaan kendaraan dinas 	Minimal 7 hari sblm penggunaan	Kabag Umum menerima pengajuan penggunaan	
2.	Kabag Umum mendisposisi surat permohonan kepada Kasubbag TU & RT untuk tindak lanjut					<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan yang sudah didisposisi 	1 hari	Kasubbag TU & RT menerima surat permohonan yang sudah didisposisi	
3.	Kasubbag TU & RT Mempelajari tujuan /acara penggunaan kendaraan.					Jadwal penggunaan kendaraan dinas dan kendaraan layak/ siap digunakan	15 menit	Kendaraan tidak digunakan dan kondisi layak jalan	
4.	Kasubag TU & RT menyiapkan formulir peminjaman untuk diisi peminjam					Formulir peminjaman	15 menit	Formulir terisi	
5.	Kasubag TU & RT menyampaikan tata tertib penggunaan kendaraan dinas kepada peminjam					Tata tertib penggunaan kendaraan dinas	15 menit	Peminjam memahami tata tertib penggunaan kendaraan dinas	
6.	Bagian RT urusan kendaraan / Sopir memeriksa kelengkapan dan kondisi kendaraan dinas setelah penggunaan selesai						1 jam	Kendaraan dinas kembali dengan kondisi baik	
7.	Bagian RT urusan kendaraan / Sopir melaporkan kepada Kasubbag TU & RT bahwa penggunaan kendaraan dinas telah selesai untuk diteruskan kepada Kabag Umum					Jika terjadi kerusakan dibuat berita acara disampaikan pada Kabag Umum	15 menit	Laporan kepada Kabag Umum	