














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

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.04.05
Tanggal Pembuatan	17 Nopember 2014
Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
Tanggal Efektif	1 Nopember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

PEMAKAIAN 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"> • Pemakaian Kendaraan Dinas • Pengembalian Kendaraan Dinas
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rektor • Warek II • Kabag Umum • Kasubbag TU & RT • Pemakai 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data kendaraan dinas • SK • SIP
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan pendaftaran:</p>
<p>Definisi: Yang dimaksud kendaraan dinas roda 2 dan 4 adalah sarana transportasi yang berupa kendaraan bermotor roda 2, roda 4 milik Negara yang digunakan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas tugas di Kantor IAIN Tulungagung</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Pemakai	Kasubbag TU & RT	Kabag Umum	Warek II	Rektor	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1.	Kasubbag TU & RT melakukan inventarisasi kendaraan dinas roda 2 dan 4						Data catatan kendaraan dinas	1 jam	Terinventarisasinya kendaraan dalam catatan	
2.	Kasubbag TU & RT menyusun SK pemakai dan menerbitkan Surat Izin Pemakaian (SIP) kendaraan dinas yang diketahui Kabag Umum dan Warek II						Data catatan kendaraan dinas	1 hari	Tersusunnya SK dan SIP kendaraan dinas	
3.	Rektor menetapkan SK pemakai dan mengesahkan Surat Izin Pemakaian (SIP) kendaraan dinas						SK dan SIP	2 jam	Terbitnya SK dan SIP kendaraan dinas yang ditandatangani Rektor	
4.	Kasubbag TU & RT menyerahkan SK pemakai, Surat Izin Pemakaian (SIP) dan kendaraan dinas kepada pihak pemakai						SK, SIP, STNK dan Kendaraannya	1 hari	Pemakai menerima SK, SIP dan kendaraan dinas	
5.	Pemakai mentaati ketentuan yang tertulis dalam SIP selama memakai kendaraan dinas						SIP	Selama menjabat	Pemakai dapat menggunakannya	
6.	Pemakai mengembalikan kendaraan dinas kepada Rektor IAIN setelah masa jabatannya berakhir melalui Kasubbag TU & RT						Kendaraan dan kelengkapannya	Habis masa jabatannya	Kendaraan kembali ke IAIN	