



**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/Perlengkapan | 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 | |