








KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
Jl. Lingkar Salatiga KM.2 Pulutan Sidorejo Salatiga
website: <http://iainsalatiga.ac.id> e-m ail:
administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	B- 008/In.21/B/HO.007/09/2019
Tanggal Pembuatan	01 Septmeber 2019
Tanggal Revisi	20 Septemeber 2019
Tanggal Efektif	01 Oktober 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK, Drs. Khaerani, M.Si.

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGELOLAAN PENGGUNAAN,PEMINJAMAN,dan PERAWATAN KENDARAAN DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2.Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi 3.Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4.Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;	Administrator, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Humas, dan Rumah Tangga, Driver.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengelolaan Penggunaan, Peminjaman, dan Perawatan Kendaraan Dinas	1.Komputer 2.Printer 3.Telepon 4.Faxsimile 5.Notes 6.Kendaraan Dinas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilakukan perawatan dan pengecekan rutin pada kendaraan dinas akan berpengaruh pada kondisi dan performa kendaraan dinas. Serta harus jelas bagaimana pengelolaan penggunaan, dan peminjamannya.	Mencatat pada buku laporan service rutin, perawatan, peminjaman, dan penggunaan kendaraan dinas.

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Administrator	Kasubbag TUHR	Driver	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Yang ingin melakukan peminjaman kendaraan dinas mengajukan surat permohonan peminjaman kendaraan dinas					1 hari	Surat Masuk/Keluar	
2	Melanjutkan surat permohonan peminjaman kendaraan dinas.					1 hari	Surat Masuk/Keluar	
4	Memeriksa surat permohonan tersebut dan berhak menolak atau menyetujui surat permohonan peminjaman kendaraan dinas		 			1 hari	Surat yang telah didisposisi	
5	Setelah surat di disposisi kemudian dilanjutkan kepada pihak yang berkepentingan		 			1 hari	Pengarsipan surat dan menginformasikan kepada pihak yang berkepentingan	
6	Dilakukan pengarsipan.	