



STANDAR PELAYANAN SERVICE KENDARAAN DINAS INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA

I. PERSYARATAN

1. Pengemudi kendaraan dinas Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga
2. Buku Service

II. PROSEDUR

1. Pengemudi melapor kepada pimpinan yang bersangkutan bahwa mobil akan diservice.
2. Pimpinan yang bersangkutan memberitahu kepada Kabag Umum bahwa mobil akan diservice dan pengemudi menerangkan kerusakan apa saja yang ada kepada Kabag Umum.
3. Kabag Umum meminta Kasubag TU Humas dan RT mengecek kebenaran dari laporan kerusakan pengemudi yang bersangkutan.
4. Kabag Umum membuat Work Order (WO) pada bengkel yang ditunjuk, WO tersebut harus disetujui terlebih dahulu oleh Kepala Biro AUAK dan Wakil Rektor II.
5. Pengemudi membawa mobil ke bengkel dengan menyerahkan WO.
6. Setelah mobil diperbaiki, pengemudi membawa mobil kembali.

III. WAKTU PELAYANAN : 1 hari

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada

V. PRODUK PELAYANAN : Surat Bukti Service Kendaraan Dinas

VI. PENGADUAN Informasi lebih lanjut disampaikan atau diperoleh melalui :

7. Petugas :
8. *SMS Centre* :
9. *Hotline* :



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

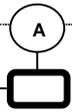
Jalan. Tentara Pelajar Nomor 02 Telepon (0298) 323706
Faximile 323433 Salatiga 50721
Website: www. <http://iainsalatiga.ac.id>
E-mail : administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Rektor

SOP SERVICE KENDARAAN DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14 	<ol style="list-style-type: none"> Mematuhi Perundang-undangan. Memahami tata cara service Kendaraan Dinas.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Kendaraan dinas diterima selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah permohonan diajukan dan apabila bengkel buka.	

No	Aktifitas Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Kabag Umum	Kabag Keu	WR II/ Kabiro	Bengkel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna kendaraan melapor kepada Kabag umum bahwa kendaraan waktunya service						Buku Service, Formulir Permohonan Service Kendaraan Dinas	5 menit	Terisinya formulir permohonan service kendaraan dinas	
2	Kabag umum meminta Kasubbag TU Humas dan RT mempelajari laporan, memeriksa catatan service sebelumnya dan memeriksa fisik kendaraan.						Buku Service, Formulir Permohonan Service Kendaraan Dinas	5 menit	Informasi service record kendaraan dinas.	
3	Kasubbag TU Humas dan RT mengecek kendaraan yang dilaporkan perlu diservice, jika belum perlu, maka dikembalikan kepada ybs. Jika memang perlu diservice, maka Kasubbag. TU Humas & RT akan melapor kepada kabag umum						Buku Service, Formulir Permohonan Service Kendaraan Dinas	10 menit	Disposisi/ persetujuan service kendaraan	
4	Kabag umum membuat work order (WO) yang disetujui terlebih dahulu oleh Kabiro AUAK/WR II.						Buku Service, Formulir Permohonan Service Kendaraan Dinas	10 menit	Terbitnya WO yang telah disetujui WR II	
5	WO yang telah disetujui diserahkan kepada pengemudi untuk service kendaraan.						Buku Service, Formulir Permohonan Service Kendaraan Dinas, WO.	5 menit	Tersampainya WO kepada pengemudi.	
6	Dengan membawa WO kendaraan pengemudi membawa mobil ke bengkel yang telah ditunjuk.						Buku Service	3 jam	Kendaraan dinas diservice.	Waktu service kendaraan tergantung dari kerusakan kendaraan.

7	Setelah diservice, kendaraan diserahkan kembali pada pengguna.						Formulir serah terima kendaraan dinas.	15 menit	Tersampainya kendaraan dinas yang telah diservice kepada pengguna.	
---	--	---	---	--	--	--	--	----------	--	--