

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS PASCASARJANA			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/09.08.2017	Tanggal Pembuatan 31/08/2017	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan hak dan kewajiban pemakai kendaraan dinas Pascasarjana IAIN Ponorogo
- 1.2. Untuk menjelaskan prosedur peminjaman kendaraan dinas Pascasarjana IAIN Ponorogo

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Hak dan kewajiban pemakai kendaraan dinas Pascasarjana IAIN Ponorogo
- 2.2. Prosedur peminjaman kendaraan dinas Pascasarjana IAIN Ponorogo

3. DEFINISI

- 3.1. Kendaraan dinas adalah kendaraan milik IAIN Ponorogo berupa mobil atau bus yang bisa dimanfaatkan untuk keperluan internal ataupun perorangan.
- 3.2. Internal adalah pemakaian oleh dosen, karyawan atau mahasiswa Pascasarjana IAIN Ponorogo untuk keperluan resmi atas nama IAIN Ponorogo.
- 3.3. Perorangan adalah pemakaian oleh dosen, karyawan, mahasiswa Pascasarjana IAIN Ponorogo atau masyarakat umum untuk keperluan pribadi.







4. PENGGUNA

- 4.1. Pengguna
- 4.2. Kasubag TU

5. PROSEDUR

- 5.1. Pemakai mengajukan surat peminjaman ke Direktur Pascasarjana IAIN Ponorogo, cq. Kasubag TU.
- 5.2. Kasubag TU memeriksa ketersediaan kendaraan dan kelaikannya.
- 5.3. Memberikan peminjaman kendaraan sesuai dengan permintaan.
- 5.4. Pemakai menggunakan kendaraan dan mengembalikannya setelah selesai.
- 5.5. Pemakai internal diwajibkan membayar biaya sopir dan BBM.
- 5.6. Pemakai perorangan diwajibkan membayar biaya sopir, BBM dan biaya perbaikan bila terjadi kecelakaan atau kerusakan lainnya.

6. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemakai	Kasubbag TU	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat peminjaman ke Direktur PPs IAIN Ponorogo cq Kasubag TU			Surat permohonan	3 hari	
2	Memeriksa ketersediaan kendaraan dan kelaikannya				1 jam	
3	Memberikan peminjaman kendaraan sesuai dengan permintaan					
4	Menggunakan kendaraan dan mengembalikan				15 menit	