

	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			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/02.05.2017	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
	09/05/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Hak dan kewajiban pemakai kendaraan dinas IAIN Ponorogo
- 2.2. Prosedur peminjaman kendaraan dinas 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 Pendidik, Tenaga Kependidikan atau mahasiswa IAIN Ponorogo untuk keperluan resmi atas nama IAIN Ponorogo.
- 3.3. Perorangan adalah pemakaian oleh Pendidik, Tenaga Kependidikan, mahasiswa IAIN Ponorogo atau masyarakat Umum untuk keperluan pribadi.





4. PENGGUNA

- 4.1. Pengguna
- 4.2. Kepala Biro
- 4.3. Kabag Umum

5. PROSEDUR

- 5.1. Pemakai mengajukan surat peminjaman kepada Rektor IAIN Ponorogo Cq Kabag Umum.
- 5.2. Kabag Umum 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, kernet (bila kendaraan bus) dan BBM.
- 5.6. Pemakai perorangan diwajibkan membayar biaya sopir, kernet (bila kendaraan bus), BBM dan biaya perbaikan bila terjadi kecelakaan atau kerusakan lainnya.

6. Flowchart/ Alur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemakai	Kabag Umum	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat peminjaman ke Ketua IAIN Ponorogo Cq. Kabag Umum			Surat peminjaman tertulis	3 hari	
2	Memeriksa ketersediaan kendaraan dan kelaikannya				2 hari	
3	Memberikan peminjaman kendaraan sesuai dengan permintaan				2 hari	
4	Menggunakan kendaraan dan mengembalikannya setelah selesai				1 hari	