












 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA Direktorat Aset</p>	Bidang	SMPK		
	Sub Bidang	Pengelolaan Parkir		
	Nomor SOP	02.02.01		
	Nama SOP	Ijin Penggunaan Lahan Parkir		
	Efektif Berlaku			
	Disahkan Oleh	Direktur Aset		
TUJUAN SOP		RUANG LINGKUP		
Sebagai pedoman bagi lembaga internal ¹⁾ UGM yang akan mengajukan permohonan penggunaan lahan parkir yang pengelolaannya menjadi tanggung jawab Dit. Aset.		Berlaku untuk lembaga internal UGM		
DASAR HUKUM		KETERKAITAN		
		Bidang	Sub Bidang	Nama SOP
SK Rektor		PK4L		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Fak/ unit kerja	Direktur Aset	Kasubdit Sarana	Kasi SMPK ⁵⁾	Koord. PKL&Parkir	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai								
1.	Fakultas/ unit kerja / UKM mengajukan surat permohonan/ proposal ²⁾ kepada Direktur Aset						Surat permohonan/ Proposal	H - 7	
2.	Direktur Aset memberikan disposisi surat permohonan kepada Kasubdit Sarana.						Surat permohonan	1 hari	Surat disposisi
3.	Kasubdit Sarana memberikan disposisi permohonan kepada Kasi SMPK untuk diteruskan kepada Koordinator Urusan Parkir.						Disposisi, Surat permohonan	1 hari	Surat disposisi
4.	Koord. Urusan Parkir melakukan pengecekan ketersediaan lahan parkir pada jadwal yang diminta sebagai dasar membuat draf surat jawaban dan diajukan kepada Direktur Aset untuk persetujuan.						Data/ jadwal ketersediaan dan draf surat jawaban	1 hari	Surat balasan peminjaman
5.	Fakultas/ unit kerja melakukan konfirmasi terkait jawaban surat permohonan.							H - 4	Surat jawaban persetujuan ^{3)/} tidak setuju
6.	Koord. Urusan Parkir berkoordinasi dengan PK4L dan petugas jaga parkir klaster terkait teknis pelaksanaan penggunaan lahan parkir ⁴⁾ .						Surat Jawaban Persetujuan, Surat Tembusan PK4L	1 hari	Koordinasi
7.	PK4L dan petugas jaga parkir klaster memberikan pelayanan peminjaman lahan parkir.						Alat komunikasi,		Pelayanan
	Selesai								

Keterangan :

¹⁾ Lembaga internal UGM : kelembagaan dibawah kantor pusat UGM, fakultas, pusat studi, UKM dan atau unit kerja lainya di lingkungan UGM.

²⁾ Surat permohonan/proposal mencantumkan: judul kegiatan, waktu peminjaman dan kontak person dan di tandatangi oleh pimpinan unit kerja/fakultas

³⁾ Surat jawaban persetujuan mencantumkan persyaratan bahwa peminjam harus bersedia untuk:
- Tidak mengganggu kenyamanan sekitar lokasi

- Menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan
 - Menjaga kelestarian taman dan pohon penghijauan di sekitar lokasi kegiatan.
- 4) Koordinasi teknis pelaksanaan mencakup:
- Koordinasi dengan PK4L : keamanan, dan ketertiban selama waktu peminjaman.
 - Koordinasi dengan petugas jaga parkir klaster : karcis dan kebersihan lokasi.
- 5) Kasi SMPK : Kepala Seksi Sepeda Kampus, Mobil Listrik, Pengelolaan Parkir dan Kantin pada Direktorat ASET.
- 6) UKM

