



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bidang	SMPK
Sub Bidang	Sepeda Kampus
Nomor SOP	02.01.03
Nama SOP	Layanan Peminjaman Sepeda Kampus Secara Kolektif
Efektif Berlaku	
Disahkan Oleh	Direktur Aset
TUJUAN SOP	
RUANG LINGKUP	
1. Sebagai pedoman bagi lembaga internal dan eksternal UGM dalam melakukan peminjaman sepeda kampus secara kolektif. 2. Meningkatkan kualitas layanan peminjaman sepeda kampus secara kolektif	Berlaku untuk lembaga internal ¹⁾ dan institusi yang mendapat persetujuan Rektor UGM.
DASAR HUKUM	
KETERKAITAN	
	Bidang
	Sub Bidang
	Nama SOP
Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK) UGM 2005-2015.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Fak/Unit Kerja	Direktur Aset	Kasubdit Sarana	Kasi SMPK	Koord. Sepeda Kampus	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai									
1.	Fakultas/ unit kerja mengajukan surat permohonan/ proposal ³⁾ kepada Direktur Aset.							Surat permohonan/ Proposal	H - 7	
2.	Direktur Aset memberikan disposisi permohonan kepada Kasubdit Sarana							Surat permohonan	1 hari	Surat disposisi
3.	Kasubdit Sarana memberikan disposisi permohonan kepada Kasi yang mengelola Sepeda Kampus untuk diteruskan kepada Koord. Sepeda Kampus.							Disposisi, Surat permohonan	1 hari	Surat disposisi
4.	Koord. Sepeda Kampus melakukan pengecekan ketersediaan sepeda pada jadwal yang diminta sebagai dasar membuat draf surat jawaban dan diajukan kepada Direktur Aset untuk persetujuan.							Data/ jadwal ketersediaan, Draft surat jawaban	1 hari	Surat balasan peminjaman
5.	Peminjam melakukan konfirmasi terkait jawaban surat permohonan.							Call center : 08112955592	H - 4	
	Jika permohonan peminjaman disetujui maka peminjam membayar biaya administrasi ⁴⁾ . Bukti transfer diserahkan ke Koord. Sepeda Kampus.							Surat Jawaban Persetujuan dan Informasi Syarat Peminjaman ⁵⁾	1 hari	Bukti transfer
6.	Koord. Sepeda Kampus berkoordinasi dengan petugas stasiun terkait teknis pelaksanaan.							Alat Komunikasi	1 hari	Daftar no.id sepeda
7.	Petugas memberikan layanan peminjaman.							Surat Tugas		Pelayanan
	Selesai									

Keterangan:

- 1) Lembaga internal UGM : kelembagaan dibawah kantor pusat UGM, fakultas, pusat studi, UKM dan atau unit kerja lainnya di lingkungan UGM.
- 2) Surat permohonan/proposal mencantumkan: judul kegiatan, waktu peminjaman dan rencana pengembalian, jumlah sepeda, dan kontak person.
- 3) Bila permohonan berasal dari instansi lain maka pemohon mengajukan permohonan kepada Rektor.
- 4) Informasi syarat peminjaman:
 - a. Peminjam Lembaga/Unit Kerja non Mahasiswa bertanggung jawab atas biaya lembur petugas;
 - b. Peminjam bertanggung jawab atas penggunaan sepeda kampus baik terhadap kondisi sepeda maupun ketaatan pengguna dalam berlalulintas di jalan;
 - c. Segala biaya yang timbul akibat kerusakan, kehilangan, kecelakaan, dan atau pelanggaran dalam penggunaan sepeda kampus yang dipinjam menjadi tanggungjawab peminjam;
 - d. Peminjam tidak diperkenankan untuk mengkomersilkan sepeda kampus;
 - e. Koordinator Sepeda Kampus Sepeda Kampus tidak melayani transportasi pengangkutan, baik pengambilan maupun pengembalian sepeda.
 - f. Peminjaman diluar jam kerja dikenai biaya perawatan sepeda sesuai aturan yang berlaku;
 - g. Biaya administrasi sesuai aturan yang berlaku, ditransfer ke Rekening Rektor virtual account Bank BNI nomor : 9888800184160003 atas nama UGM KPU ASET BI PERAWATAN SPD