















 UNIVERSITAS GADJAH MADA	Bidang	SMPK		
	Sub Bidang	Sepeda Kampus		
	Nomor SOP	02.01.05		
	Nama SOP	Layanan Mobil Listrik untuk Kegiatan Khusus		
	Efektif Berlaku			
	Disahkan Oleh	Direktur Aset		
TUJUAN SOP		RUANG LINGKUP		
1. Sebagai pedoman bagi lembaga internal UGM dalam mempergunakan layanan mobil listrik untuk kegiatan khusus. 2. Meningkatkan kualitas layanan mobil listrik untuk kegiatan khusus.		Berlaku untuk lembaga internal UGM ¹⁾ .		
DASAR HUKUM		KETERKAITAN		
Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK) 2005-2015.		Bidang	Sub Bidang	Nama SOP

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 kegiatan 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 lalu diteruskan Koord. Sepeda Kampus							Surat permohonan, Surat Disposisi.	1 hari	Surat Disposisi.
4.	Koord. Sepeda Kampus melakukan pengecekan ketersediaan mobil listrik pada jadwal yang diminta sebagai dasar membuat draf surat jawaban dan diajukan kepada Direktur Aset untuk persetujuan.							Data/jadwal ketersediaan, draf surat jawaban	1 hari	Surat balasan peminjaman
5.	Peminjam melakukan Konfirmasi terkait surat balasan.							Call center : 08112955592	H-4	Jawaban permohonan
6.	Koord. Sepeda Kampus melakukan koordinasi teknis pelaksanaan dengan petugas stasiun mobil listrik.							Alat Komunikasi	1 hari	Surat tugas
7.	Petugas memberikan pelayanan mobil Listrik ³⁾ .							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/jadwal penggunaan, jumlah armada, dan kontak person.

³⁾ Mobil listrik hanya memberikan layanan di lingkungan internal kampus (tidak beroperasi di jalan umum) dan hanya boleh dioperasikan oleh petugas/driver mobil listrik.

⁴⁾ Mobil Listrik bukan untuk angkutan barang.