









 UNIVERSITAS GADJAH MADA	Bidang	SPK3						
	Sub Bidang	Sepeda Kampus						
	Nomor SOP	02.01.01						
	Nama SOP	Layanan Peminjaman Sepeda Kampus						
	Efektif Berlaku							
	Disahkan Oleh	Direktur Aset						
TUJUAN SOP		RUANG LINGKUP						
1. Sebagai pedoman bagi civitas akademika di lingkungan UGM dalam melakukan peminjaman sepeda kampus. 2. Meningkatkan kualitas layanan peminjaman sepeda kampus.		Berlaku untuk civitas akademika di lingkungan UGM (mahasiswa, karyawan, dosen dan tamu/mitra UGM)						
DASAR HUKUM		KETERKAITAN						
Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK) UGM 2005-2015.		<table border="1"> <tr> <th>Bidang</th> <th>Sub Bidang</th> <th>Nama SOP</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Bidang	Sub Bidang	Nama SOP			
Bidang	Sub Bidang	Nama SOP						

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Peminjam	Direktur Aset	Kasubdit Sarana	Kasi SPK3	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai								
1.	Peminjam datang ke Stasiun Sepeda Kampus ¹⁾ pada waktu layanan peminjaman ²⁾ dengan membawa kartu identitas.						KTM/ Karpeg/ KTP/ SIM		
2.	Petugas sepeda kampus meminta kartu identitas peminjam untuk pendataan.								
	Jika menggunakan sistem online : petugas memindai kartu identitas peminjam dan meng-input kelengkapan data peminjaman ³⁾ ke dalam sistem informasi sepeda kampus.						Kartu identitas, Smart Card Reader	2 menit	Data peminjaman
	Jika menggunakan cara manual : petugas mencatat identitas peminjam dan kelengkapan data peminjaman ke dalam <i>logbook</i> .						Kartu identitas, Logbook	2 menit	Data peminjaman
3.	Petugas mengembalikan kartu identitas dan menyerahkan kunci sepeda kepada peminjam.						Data peminjaman	1 menit	Kunci sepeda
4.	Peminjam mengambil sepeda di rak sepeda sesuai dengan No. Id sepeda yang diberikan.						Kunci Sepeda	1 menit	
	Selesai								

Keterangan :

¹⁾ Letak Stasiun Sepeda Kampus:

1. Stasiun Sepeda Perpustakaan
2. Stasiun Sepeda Gelanggang
3. Stasiun Sepeda Lembah
4. Stasiun Sepeda Agro Fauna
5. Stasiun Sepeda Taman Biologi

6. Stasiun Sepeda Kluster Teknik
7. Stasiun Sepeda Kluster Kesehatan
8. Stasiun Sepeda Kluster Vokasi
9. Stasiun Sepeda Jl. Tevesia
10. Stasiun Sepeda Jl. Agro/Klebengan

11. Stasiun Sepeda PAU Pasca Sarjana
12. Sub Stasiun Sepeda Hotel UC

²⁾ Waktu layanan peminjaman sepeda kampus adalah setiap hari kerja :

- Hari Senin s.d Kamis : 06.00 s.d 17.30 WIB
Hari Jumat : 06.00 s.d 16.30 WIB

³⁾ Kelengkapan data peminjaman:

1. Nama lengkap
2. Fakultas/ Unit Kerja
3. No. Identitas KTM/Karpeg/ KTP/SIM

4. No telp/ HP
5. Tanggal dan jam peminjaman
6. Stasiun Tujuan

7. No Id sepeda



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bidang	SPK3
Sub Bidang	Sepeda Kampus
Nomor SOP	02.01.02
Nama SOP	Layanan Pengembalian Sepeda Kampus
Efektif Berlaku	
Disahkan Oleh	Direktur Aset

TUJUAN SOP		RUANG LINGKUP		
1. Sebagai pedoman bagi civitas akademika di lingkungan UGM dalam melakukan pengembalian sepeda kampus. 2. Meningkatkan kualitas layanan pengembalian sepeda kampus.		Berlaku untuk civitas akademika di lingkungan UGM (mahasiswa, karyawan, dosen dan tamu/mitra UGM)		
DASAR HUKUM		KETERKAITAN		
Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK) UGM 2005-2015.		Bidang	Sub Bidang	Nama SOP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Peminjam	Direktur Aset	Kasubdit Sarana	Kasi SPK3	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai								
1.	Peminjam datang ke Stasiun Sepeda Kampus ¹⁾ pada waktu layanan pengembalian ²⁾ dengan membawa kartu identitas.						KTM/ Karpeg/ KTP/ SIM		
2.	Peminjam mengembalikan dan mengunci sepeda di rak sepeda.								
3.	Peminjam menyerahkan kunci sepeda dan kartu identitas kepada petugas.						Kunci sepeda, Kartu Identitas	1 menit	
4.	Petugas meng-input data kedalam aplikasi pengembalian. Jika menggunakan sistem online : petugas memindai kartu identitas peminjam dan memverifikasi data pengembalian ³⁾ ke dalam sistem informasi sepeda kampus. Jika menggunakan cara manual : petugas mencatat identifikasi data peminjam dan kelengkapan data peminjaman ke dalam <i>logbook</i> .						Kartu identitas, <i>Smart Card Reader</i>	2 menit	Data pengembalian
							Kartu identitas, <i>Logbook</i>	2 menit	Data pengembalian
5.	Petugas memeriksa kelengkapan dan kondisi sepeda.						Data pengembalian	1 menit	
						Tidak			
						Ya			
	Selesai								

Keterangan :

¹⁾ Letak Stasiun Sepeda Kampus:

1. Stasiun Sepeda Perpustakaan
2. Stasiun Sepeda Gelanggang
3. Stasiun Sepeda Lembah
4. Stasiun Sepeda Agro Fauna
5. Stasiun Sepeda Taman Biologi

6. Stasiun Sepeda Kluster Teknik
7. Stasiun Sepeda Kluster Kesehatan
8. Stasiun Sepeda Kluster Vokasi
9. Stasiun Sepeda Jl. Tevesia
10. Stasiun Sepeda Jl. Agro/Klebengan

11. Stasiun Sepeda PAU Pascasarjana
12. Sub Stasiun Sepeda Hotel UC

²⁾ Waktu layanan pengembalian sepeda kampus adalah setiap hari kerja :

Hari Senin s.d Kamis : 06.00 s.d 18.00 WIB
 Hari Jumat : 06.00 s.d 17.00 WIB

³⁾ Kelengkapan data pengembalian:

1. Nama lengkap
2. Fakultas/ Unit Kerja
3. No. Identitas KTM/Karpeg/ KTP/SIM
4. Tanggal dan jam pengembalian
5. Stasiun Asal
6. No Id sepeda



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 eksternal ²⁾ UGM yang memiliki kekuatan hukum resmi.		
DASAR HUKUM	KETERKAITAN		
	Bidang	Sub Bidang	Nama SOP
Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK) UGM 2005-2015.			

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Petugas	Mutu Baku		
		Fak/Unit Kerja	Direktur Aset	Kasubdit Sarana	Kasi SPK3	Koord. Sepeda Kampus		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, Draf 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) Biaya administrasi sesuai aturan yang berlaku, ditransfer ke Rekening Rektor virtual account Bank BNI nomor : 9888800184160003 atas nama UGM KPU ASET BI PERAWATAN SPD.
- 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. Koord. Sepeda Kampus Sepeda Kampus tidak melayani transportasi pengangkutan, baik pengambilan maupun pengembalian sepeda.

 UNIVERSITAS GADJAH MADA	Bidang	SMPK						
	Sub Bidang	Sepeda Kampus						
	Nomor SOP	02.01.04						
	Nama SOP	Layanan Mobil Listrik						
	Efektif Berlaku							
	Disahkan Oleh	Direktur Aset						
TUJUAN SOP		RUANG LINGKUP						
1. Sebagai pedoman bagi lembaga internal UGM dalam mempergunakan layanan mobil listrik. 2. Meningkatkan kualitas layanan mobil listrik.		Berlaku untuk internal UGM: civitas akademika, penyandang difabel khusus kaki dan tamu universitas.						
DASAR HUKUM		KETERKAITAN						
Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK) 2005-2015.		<table border="1"> <tr> <th>Bidang</th> <th>Sub Bidang</th> <th>Nama SOP</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Bidang	Sub Bidang	Nama SOP			
Bidang	Sub Bidang	Nama SOP						

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengguna	Direktur Aset	Kasubdit Sarana	Kasi SMPK	Koord. Sepeda Kampus	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai									
1.	Pengguna datang ke Stasiun Mobil Listrik ¹⁾ pada waktu layanan ²⁾ .									
2.	Pengguna menyampaikan permintaan layanan sekaligus lokasi yang dituju kepada petugas layanan mobil listrik.									
3.	Petugas melakukan pengecekan ketersediaan mobil listrik dan menginformasikan ke pengguna.					Tidak			2 menit	
4.	Petugas mengantarkan pengguna layanan mobil listrik ke lokasi yang diinginkan ³⁾ .						Ya			Layanan mobil listrik
5.	Petugas kembali ke stasiun asal.									
	Selesai									

Keterangan:















¹⁾ Letak Stasiun Mobil Listrik: Selasar Timur Gedung Kantor Pusat UGM

²⁾ Waktu layanan mobil listrik adalah setiap hari kerja :
Hari Senin s.d Jumat : 07.00 s.d 17.00 WIB

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.

 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.

 UNIVERSITAS GADJAH MADA	Bidang	SMPK						
	Sub Bidang	Sepeda Kampus						
	Nomor SOP	02.01.06						
	Nama SOP	Layanan Peminjaman Sepeda Dinas						
	Efektif Berlaku							
	Disahkan Oleh	Direktur Aset						
TUJUAN SOP		RUANG LINGKUP						
1. Sebagai pedoman bagi dosen dan pegawai di lingkungan UGM dalam melakukan peminjaman sepeda dinas. 2. Meningkatkan kualitas layanan peminjaman sepeda dinas.		Berlaku untuk dosen dan pegawai di lingkungan UGM						
DASAR HUKUM		KETERKAITAN						
Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK) UGM 2005-2015.		<table border="1"> <tr> <th>Bidang</th> <th>Sub Bidang</th> <th>Nama SOP</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Bidang	Sub Bidang	Nama SOP			
Bidang	Sub Bidang	Nama SOP						

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Dosen/ Pegawai	Direktur Aset	Kasubdit Sarana	Kasi SMPK	Petugas Sepeda	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai								
1.	Peminjam datang ke Stasiun Sepeda Dinas ¹⁾ pada waktu layanan peminjaman ²⁾ dengan membawa Kartu Pegawai.						Kartu Pegawai		
2.	Petugas Sepeda Dinas meminta Kartu Pegawai kepada peminjam dan mencatat identitas peminjam serta data-data peminjaman ³⁾ ke dalam <i>logbook</i> .						Kartu Pegawai, <i>Logbook</i>	2 menit	Data peminjaman
3.	Petugas Sepeda Dinas mengembalikan Kartu Pegawai dan menyerahkan kunci sepeda kepada peminjam.						Data peminjaman	1 menit	Kunci sepeda
4.	Peminjam mengambil sepeda di rak sepeda sesuai dengan No. Id sepeda yang diberikan.						Kunci sepeda	1 menit	
	Selesai								


Keterangan :









¹⁾ Letak Stasiun Sepeda Dinas di Selasar Timur Gedung Kantor Pusat UGM

²⁾ Waktu layanan peminjaman sepeda dinas adalah setiap hari kerja :
Hari Senin s.d Jumat : 07.00 s.d 16.30 WIB

³⁾ Kelengkapan data peminjaman:

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| 1. Nama lengkap | 4. No telp/ HP |
| 2. Fakultas/ Unit Kerja | 5. Tanggal dan jam peminjaman |
| 3. No. Identitas Kartu Pegawai | 6. No. Id. Sepeda |

 UNIVERSITAS GADJAH MADA	Bidang	SMPK						
	Sub Bidang	Sepeda Kampus						
	Nomor SOP	02.01.07						
	Nama SOP	Layanan Pengembalian Sepeda Dinas						
	Efektif Berlaku							
	Disahkan Oleh	Direktur Aset						
TUJUAN SOP		RUANG LINGKUP						
1. Sebagai pedoman bagi dosen dan pegawai di lingkungan UGM dalam melakukan pengembalian sepeda dinas. 2. Meningkatkan kualitas layanan pengembalian sepeda dinas.		Berlaku untuk Dosen dan Pegawai di Lingkungan UGM						
DASAR HUKUM		KETERKAITAN						
Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK) UGM 2005-2015.		<table border="1"> <tr> <th>Bidang</th> <th>Sub Bidang</th> <th>Nama SOP</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Bidang	Sub Bidang	Nama SOP			
Bidang	Sub Bidang	Nama SOP						

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Peg/Dosen	Dit. Aset	Kasubdit sarana	Kasi SMPK	Petugas sepeda	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai								
1.	Peminjam datang ke Stasiun Sepeda Dinas ¹⁾ pada waktu layanan pengembalian ²⁾ dengan membawa Kartu Pegawai.						Kartu Pegawai		
2.	Peminjam mengembalikan/menempatkan dan mengunci sepeda di rak sepeda.							1 menit	
3.	Peminjam menyerahkan kunci sepeda dan kartu pegawai kepada petugas.						Kartu Pegawai	1 menit	
4.	Petugas mendata identitas peminjam dan mencatat kelengkapan data pengembalian ke dalam <i>Logbook</i> .						Kartu Pegawai, <i>Logbook</i>	2 menit	Data pengembalian
5.	Petugas memeriksa kelengkapan dan kondisi sepeda.				Tidak		Data pengembalian	1 menit	
	Selesai								

Keterangan :


¹⁾ Letak Stasiun Sepeda Dinas di Selasar Timur Gedung Kantor Pusat UGM
















²⁾ Waktu layanan pengembalian sepeda dinas adalah setiap hari kerja :

Hari Senin s.d Jumat : 07.00 s.d 17.00 WIB

³⁾ Kelengkapan data pengembalian:

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| 1. Nama lengkap | 4. Tanggal dan jam pengembalian |
| 2. Fakultas/ Unit Kerja | 5. No. Id. Sepeda |
| 3. No. Identitas Kartu Pegawai | |


 UNIVERSITAS GADJAH MADA	Bidang	SMPK						
	Sub Bidang	Sepeda Kampus						
	Nomor SOP	02.01.09						
	Nama SOP	Penanganan Kerusakan Sepeda di Stasiun Sepeda						
	Efektif Berlaku							
	Disahkan Oleh	Direktur Aset						
TUJUAN SOP		RUANG LINGKUP						
Sebagai pedoman bagi petugas stasiun/sub stasiun dalam menangani kerusakan pada sepeda kampus/sepeda dinas.		Berlaku untuk lingkungan internal UGM						
DASAR HUKUM		KETERKAITAN						
Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK) 2005-2015.		<table border="1"> <tr> <th>Bidang</th> <th>Sub Bidang</th> <th>Nama SOP</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Bidang	Sub Bidang	Nama SOP			
Bidang	Sub Bidang	Nama SOP						













No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubdit Sarana	Kasi SMPK	Koord. Sepeda Kampus	Petugas Stasiun	Petugas Bengkel	Kelengkapan	Waktu
	Mulai							
1.	Petugas stasiun sepeda kampus dan sepeda dinas membuat laporan data kerusakan pada sepeda (jumlah, no.id, identifikasi awal kerusakan) dimasing-masing stasiun yang menjadi tanggung jawabnya.					Alat tulis	10 menit	Laporan Data kerusakan sepeda
2.	Petugas stasiun menyampaikan laporan data kerusakan sepeda kepada petugas bengkel, Koord. Sepeda Kampus untuk diteruskan kepada Kasi SMPK dan Kasubdit Sarana.					Alat komunikasi	1 jam	
3.	Petugas Bengkel menindaklanjuti laporan kerusakan dengan memeriksa sepeda yang rusak di stasiun pelapor.					Laporan kerusakan	1 jam	Jenis kerusakan
4.	Petugas Bengkel mengidentifikasi jenis kerusakan pada sepeda: a. Bila kerusakan masuk dalam kategori ringan ¹⁾ , sepeda akan secara langsung diperbaiki oleh petugas di stasiun sepeda; b. Bila kerusakan masuk dalam kategori berat ²⁾ , maka sepeda yang rusak akan dibawa ke bengkel sepeda untuk diperbaiki.					Perlengkapan bengkel (tolkit), mobil operasional	1 jam	Penanganan perbaikan
5.	Petugas bengkel membuat laporan perbaikan sepeda dengan mencantumkan jenis dan jumlah <i>spare part</i> yang digunakan.					Data penanganan	1 jam	Laporan penanganan
6.	Petugas bengkel mengembalikan sepeda yang sudah diperbaiki ke stasiun asal untuk dioperasikan kembali.					Sepeda yang sudah diperbaiki	30 menit	Sepeda siap dioperasikan
7.	Petugas stasiun menyampaikan laporan perbaikan/penanganan sepeda kepada Koord. Sepeda Kampus untuk diteruskan kepada Kasi SMPK dan Kasubdit Sarana.					Data Perbaikan		Laporan
	Selesai							

Keterangan:

¹⁾ Kerusakan sepeda kategori ringan antara lain: baut kendor, rantai lepas, ban kempes, stang sepeda bengkok, dll.

²⁾ Kerusakan sepeda kategori berat antara lain : shifter simano rusak, peleg sepeda bengkok, rantai putus, dll.

 UNIVERSITAS GADJAH MADA	Bidang	SMPK						
	Sub Bidang	Sepeda Kampus						
	Nomor SOP	02.01.10						
	Nama SOP	Pelaporan Kerusakan Sepeda dalam Waktu Peminjaman						
	Efektif Berlaku							
	Disahkan Oleh	Direktur Aset						
TUJUAN SOP		RUANG LINGKUP						
Agar menjadi acuan dalam pelaporan kerusakan sepeda ketika dalam peminjaman		Berlaku untuk lingkungan internal UGM						
DASAR HUKUM		KETERKAITAN						
Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK) 2005-2015.		<table border="1"> <tr> <th>Bidang</th> <th>Sub Bidang</th> <th>Nama SOP</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Bidang	Sub Bidang	Nama SOP			
Bidang	Sub Bidang	Nama SOP						

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Peminjam	Kasi SMPK	Koord. Sepeda Kampus	Petugas Stasiun	Petugas Bengkel	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai								
1.	Peminjam Sepeda Kampus atau sepeda dinas melaporkan kerusakan yang dialami kepada petugas dan diteruskan kepada Koord. Sepeda Kampus .						Call center 08112955592	5 menit	Laporan: Lokasi, jenis kerusakan
2.	Koord. Sepeda Kampus menerima laporan kemudian meneruskan kepada petugas bengkel untuk segera melakukan penanganan.						Laporan: Lokasi, jenis kerusakan	5 menit	penugasan
3	Petugas Bengkel menuju lokasi pelapor dan memeriksa kerusakan sepeda						penugasan	10 menit	
	Apabila kerusakan masuk dalam kategori ringan ¹⁾ , sepeda akan secara langsung diperbaiki oleh petugas di lokasi dan bisa digunakan lagi oleh peminjam.						Perlengkapan bengkel (tolkit), mobil operasional	1 jam	penanganan
	Apabila kerusakan masuk dalam kategori berat ²⁾ : a. Sepeda yang rusak akan dibawa ke bengkel sepeda untuk diperbaiki.								
	b. Petugas bengkel memberikan saran kepada peminjam untuk meminjam kembali sepeda kampus/dinas di stasiun terdekat.						Stasiun sepeda	10 menit	layanan
4.	Petugas bengkel membuat laporan sepeda rusak serta penggunaan jenis dan jumlah <i>spare part</i> .						Logbook	10 menit	catatan
5.	Sepeda yang sudah diperbaiki kemudian dikembalikan ke stasiun untuk dioperasikan kembali.						Catatan	30 menit	operasional
6.	Petugas bengkel menyampaikan laporan selesainya perbaikan kepada Koord. Sepeda Kampus.						Data perbaikan		Laporan perbaikan
	Selesai								

Keterangan :

¹⁾ Kerusakan sepeda kategori ringan antara lain: baut kendur, rantai lepas, ban kempes, stang sepeda bengkok, dll.

²⁾ Kerusakan sepeda kategori berat antara lain : shifter simano rusak, peleg sepeda bengkok, rantai putus, dll.



UNIVERSITAS GADJAH MADA
Direktorat Aset

Bidang	SMPK
Sub Bidang	Pengelolaan Limbah B3 ¹⁾
Nomor SOP	02.03.02
Nama SOP	Pemunahan Limbah B3
Efektif Berlaku	
Disahkan Oleh	Direktur Aset


TUJUAN SOP	RUANG LINGKUP		
Sebagai pedoman bagi lembaga internal UGM dalam melakukan penanganan limbah B3 secara benar sehingga tidak mencemarkan dan atau merusak lingkungan hidup dan atau membahayakan lingkungan hidup, kesehatan, kelangsungan hidup manusia serta makhluk hidup lain.	Berlaku untuk lembaga internal ²⁾ UGM		
DASAR HUKUM	KETERKAITAN		
	Bidang	Sub Bidang	Nama SOP
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 18 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 2. PP No. 85 Tahun 1999 tentang Perubahan PP No. 18 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 3. PP No. 74 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun 	fakultas/unit kerja	pengelola limbah fakultas, laboran	-













No	Uraian Kegiatan	Pelak						Penyedia jasa ³⁾	Mutu Baku		
		Fakultas/unit kerja	Direktur Aset	Kasubdit Sarana	Kasi SMPK	Ptgs. TPS	PPK		Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai										
1	Direktorat Aset melakukan kontrak dengan rekanan pemunah limbah B3- Penyedia Jasa dan kemudian memberitahukan secara pasti jadwal pemunahan limbah B3 kepada laboratorium/unit.								data limbah TPS	5 hr	RAB dan dokumen teknis
2	Petugas laboratorium/unit melakukan pemilihan, pemilahan limbah dan mengelompokkan ke dalam 3 sifat yaitu mudah terbakar, atau mudah meledak atau beracun								limbah	2 hr	Data ⁴⁾ jenis dan jumlah
3	Petugas laboratorium/unit memberikan label nama bahan kimia dan sifat bahan pada setiap kemasan tersebut								Kertas label, sticker dll	2 hr	Data jenis dan jumlah
4	Petugas laboratorium/unit melaporkan jenis limbah dan kuantitas (berat dan atau volume sesuai form yg disampaikan) kepada Dit.Aset sesuai.								Data jenis dan jumlah	1 hr	dokumen
5	Petugas laboratorium/unit memberitahukan kpd petugas Dit.Aset ⁵⁾ akan adanya pengiriman limbah B3 ke TPS Limbah B3 UGM di jl Grafika (belakang Gama Press, Selatan Lab SV T.Elektro)								dokumen	1 hr	Pemberitahuan (tertulis/tidak tertulis)
6	Petugas Dit.Aset akan mengunjungi laboratorium/unit terkait utk memastikan kuantitas dan jenis limbah sebelum dikirim ke TPS Limbah B3 UGM.								Pemberitahuan, Alat angkut	5 hr	Penampungan limbah ke TPS
7	Petugas dari PPLi akan melakukan pengemasan sesuai sifat limbah itu dan memasukkan ke dalam drum dan kemasan khusus, kemudian menghitung berat/volume nya untuk disesuaikan dg kapasitas kendaraan truk trallier								Sodas (serbuk gergaji)	5 hr	Pengepakan limbah (cair dan padat)

8	Dit.Aset menugaskan wakil petugas laboratorium/unit utk menyaksikan pemunahan di Cileungsi Bogor								Daftar perwakilan petugas	2 hr	Surat tugas
9	Perwakilan petugas laboratorium/unit Petugas Dit.Aset menyaksikan pemunahan di Cileungsi Bogor								Sarana akomodasi	3 hr	Laporan
	Selesai										

Keterangan:

- 1) Limbah B3 : Sisa suatu usaha dan atau kegiatan yang mengandung bahan berbahaya dan atau beracun yang karena sifat dan atau konsentrasinya dan atau jumlahnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dapat mencemarkan dan atau merusak lingkungan hidup dan atau membahayakan lingkungan hidup, kesehatan, kelangsungan hidup manusia serta makhluk hidup lain (PP No.18/1999).
- 2) Lembaga internal UGM : kelembagaan dibawah kantor pusat UGM, fakultas, pusat studi, UKM dan atau unit kerja lainnya di lingkungan UGM.
- 3) Penyedia Jasa : pemanfaat dan/atau pengolah dan/atau penimbun Limbah yang telah ditunjuk oleh UGM untuk menangani limbah yang dihasilkan oleh fakultas/unit kerja di lingkungan UGM.
- 4) Data limbah B3 yang dicatat petugas TPS harus memuat : sumber/asal, jenis, karakteristik, jumlah dan waktu dihasilkannya limbah,waktu penyerahan limbah B3, nama pengangkut limbah yang melaksanakan pengiriman.
- 5) Nomor kontak Petugas Dit.Aset (sdri. Retnowati HP 08121592522 atau sdr. Wagiman HP 081804136215)
- 6) Sarana transportasi untuk mengangkut limbah dari laboratorium ke TPS Limbah B3 UGM menjadi tanggung jawab fakultas yang bersangkutan.
- 7) Kelebihan limbah akan ditampung di TPS UGM bila tempat memungkinkan
- 8) Petugas Lab/unit hendaknya paham akan jenis dan sifat limbah B3 (kompeten)
- 9) Limbah medik tidak termasuk dlm kategori limbah B3 laboratorium/unit harus memproses pemunahannya tersendiri.
- 10) SOP Dit.Aset dapat dilihat di www.dppa.ugm.ac.id

 UNIVERSITAS GADJAH MADA Direktorat Aset	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 tandatangani 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

