









 UNIVERSITAS GADJAH MADA DIREKTORAT ASET	Nomor SOP	03.02.02
	Tgl. Pembuatan	November 2017
	Tgl. Revisi	Agustus 2018
	Tgl. Efektif	
	Disahkan Oleh	Direktur Aset,  Dr.-Ing.Ir. Djoko Sulistyono NIP 196104101988031002
Nama SOP	Peminjaman Mobil Listrik Untuk Kegiatan Tertentu	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
Peraturan Rektor Nomor: 1/P/SK/HT/2015 Tentang Kedudukan, Fungsi, Dan Tugas Organisasi di lingkungan Universitas Gadjah Mada		1. Memahami pemeliharaan mobil listrik 2. Memiliki keahlian mengemudi yang baik 3. Memiliki Surat Izin Mengemudi kategori A
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Layanan Mobil Listrik		1. Surat Izin Peminjaman 2. Alat Komunikasi 3. Mobil listrik
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Peminjaman mobil listrik untuk kegiatan tertentu adalah peminjaman mobil listrik yang dilakukan selain peminjaman reguler. 2. Mobil listrik hanya boleh dikemudikan oleh petugas / driver mobil listrik. 3. Mobil listrik bukan untuk angkutan barang. 4. Peminjam dibebankan biaya lembur dan akomodasi petugas jika layanan mobil listrik dilaksanakan diluar jam/hari kerja		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Peminjam /Unit Kerja	Dir. Aset	Kasubdit Sarana	Kasi SMPK	Koord. Urusan	Petugas	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1.	mengajukan surat permohonan/proposal kegiatan							Surat permohonan / Proposal.		
2.	disposisi surat permohonan							Surat permohonan	120	Lembar Disposisi
3.	Meneruskan disposisi permohonan dan memberi catatan bila ada							Lembar Disposisi	120	
4.	meneruskan disposisi permohonan dan memberi arahan pelaksanaan							Lembar Disposisi	120	
5.	melakukan pengecekan ketersediaan mobil listrik pada jadwal yang diminta sebagai dasar membuat draf surat balasan							Data/jadwal ketersediaan	120	Draf surat balasan
6.	persetujuan atau penolakan permohonan							Draf surat balasan	60	Surat izin peminjaman /penolakan
7.	melakukan konfirmasi terkait surat balasan, jika permohonan disetujui peminjam berkoordinasi dengan koordinator terkait teknis kegiatan							Alat Komunikasi	300	Jawaban permohonan
8.	melakukan koordinasi teknis pelaksanaan dan penugasan							Alat Komunikasi	120	Surat tugas
9.	pelayanan mobil Listrik.							Mobil listrik	300	