









 <b>UNIVERSITAS GADJAH MADA</b> Direktorat Aset	Bidang	Pertamanan Persampahan dan Pemakaman		
	Sub Bidang	Pemakaman		
	Nomor SOP	05.02.03.		
	Nama SOP	Izin Penggunaan pendopo di Kompleks Sawitsari		
	EfektifBerlaku	Mulai Tahun 2017		
	Disahkan Oleh	Direktur Aset		
<b>TUJUAN SOP</b>		<b>RUANG LINGKUP</b>		
Memudahkan proses permohonan penggunaan pendopo di Kompleks Sawitsari		Memberi tempat bagi ahli waris atau warga sekitar untuk memanfaatkan ruang yang nyaman bagi peziarah makam keluarga Sawitsari		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KETERKAITAN</b>		
Surat Edaran Rektor nomor: 111/P/KP/2006		<b>Bidang</b>	<b>Sub Bidang</b>	<b>Nama SOP</b>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Fak/ unit kerja	Direktur	Kasubdit Prasarana	Kasi P3	Staf/ Teknisi	Kelengkapan	Waktu	Output
	<b>Mulai</b>								
1.	Fakultas/Unit Kerja/pemohon mengajukan surat permohonan minimal 7 hari pemakaian pendopo komplek makam Sawitsari kepada Direktur Aset UGM.						Surat	7 hari	dokumen
2.	Disposisi								
3.	Kasi melakukan pengecekan terhadap kelayakan penggunaan Pendhopo dan membuat konsep surat jawaban						Kertas printer komputer	1 hari	Surat jawaban
4.	Direktur Aset mengeluarkan surat jawaban atas permohonan peminjaman pendopo komplek makam sawitsari dari Fakultas/Unit Kerja						pengiriman	1 hari	diizinkan
5.	Pelaksanaan kegiatan dipendopo komplek makam Sawitsari,							1 hari	Penggunaan pendopo
	<b>Selesai</b>								

**Keterangan :**

1. Bagi mahasiswa atau Pimpinan Fakultas, surat permohonan ditandatangani/diketahui oleh Wakil Dekan Fakultas. Bagi UKM mahasiswa surat permohonan diketahui oleh Direktur Kemahasiswaan dan bagi pihak luar ditandatangani oleh ketua organisasi dan pimpinan instansi
2. Ketentuan yang harus dilaksanakan oleh pihak pemohon, yaitu: menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan lingkungan.
3. Pemohon dimohon berkoordinasi dengan Kasi Jalan, Pertamanan dan Persampahan atau Kepala Urusan Kebersihan dan Pertamanan Direktorat Direktorat Aset UGM dengan no telp. 6491951 atau 1951.