












 UNIVERSITAS GADJAH MADA Direktorat Aset	Bidang	Inventarisasi, Pendayagunaan dan Penghapusan		
	Sub Bidang	Pendayagunaan		
	Nomor SOP			
	Nama SOP	<b>Permohonan Sewa Tanah, Bangunan dan Ruang</b>		
	Efektif Berlaku	01 Januari 2015		
	Disahkan Oleh	Direktur Aset		
<b>TUJUAN SOP (6)</b>		<b>RUANG LINGKUP (7)</b>		
1. Agar terdapat prosedur yang baku mengenai tata cara permohonan sewa tanah, bangunan dan ruang. 2. Dapat dipakai sebagai acuan bagi pihak lain dalam rangka melakukan permohonan sewa tanah, bangunan dan ruang. 3. Memberi pelayanan kepada pihak lain dengan baik, dan untuk mendukung profesionalisme, transparansi dan keseragaman perlakuan penatausahaan dan pengelolaan dalam permohonan sewa tanah, bangunan dan ruang.		1. SOP ini hanya dipergunakan bagi pihak lain yang akan melakukan permohonan sewa tanah, bangunan dan ruang yang ada dalam pengelolaan UGM. 2. SOP ini hanya dipergunakan sebagai pedoman bagi unit kerja di lingkungan UGM dalam melayani permohonan sewa tanah, bangunan dan ruang yang ada dalam pengelolaan UGM.		
<b>DASAR HUKUM (8)</b>		<b>KETERKAITAN (9)</b>		
1. PMK 33 Tahun 2012 2. Peraturan Rektor UGM Nomor .../P/SK/HT/2014		<b>Bidang</b>	<b>Sub Bidang</b>	<b>Nama SOP</b>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penyewa	Wakil Rektor	Tim Pemanfaatan	Direktur Kemitraan & Alumni	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mulai							
2.	Membuat permohonan					Persyaratan		Surat
3.	Dokumen permohonan ditujukan Wakil Rektor dan di disposisi pada tim pemanfaatan aset					Surat	1 hr	disposisi
4.	Tim pemanfaatan membuat draf Perjanjian Kerja Sama					disposisi	6 hr	Analisis, PKS
5.	Draf PKS disampaikan mitra untuk diketahui					Draft PKS	6 hr	Verifikasi draft PKS
6.	Draf PKS dikembalikan pada Tim Pemanfaatan untuk dibuat PKS jadi					Verifikasi draft PKS	3 hr	PKS Final
7.	Proses permohonan paraf dan tanda tangan pihak UGM					PKS Final	9 hr	Ttd PKS Final
8.	Proses dan permohonan paraf pihak mitra					paraf PKS Final	14 hr	Ttd PKS Final
9.	Penyerahan PKS yang sudah ditandatangani kedua pihak					Ttd PKS Final	1 hr	Dok PKS
10.	Arsip					Dok PKS		Arsip
11.	Selesai							

PENJELASAN :

1. Penyewa mengirimkan permohonan sewa kepada Rektor;
2. Rektor mendisposisi kepada Tim pemanfaatan aset;
3. Tim pemanfaatan aset menyiapkan draf Perjanjian Kerja Sama antara lain :
  - a. Hukor menyiapkan :
    - Draft PKS secara keseluruhan.
    - Komparasi para pihak.
    - Korespondensi.
  - b. Direktorat Aset menyiapkan :
    - Objek perjanjian.
    - Jangka waktu.
    - Kontribusi.
  - c. PUI menyiapkan : - Besar jaminan.
    - Besar denda.
  - d. Keuangan menyiapkan :
    - Tata cara pembayaran.
    - Besar pajak PPh.
4. Dokumen draf PKS disampaikan pihak mitra untuk dilengkapi nomor PKS dan direviu apabila ada kekeliruan pada komparasi, alamat korespondensi dan yang menandatangani;
5. Setelah dilengkapi dan direvisi draf PKS dikembalikan Tim Pemanfaatan;
6. Draft PKS yang belum lengkap dilengkapi, Jika ada yang direvisi segera diperbaiki/dibetulkan setelah tidak ada diserahkan pada Dir. Kemitraan dan Alumni untuk proses paraf dan tandatangan;
7. Proses paraf dan tanda tangan yang pertama kali pihak UGM;
8. Setelah ditanda tangani diserahkan pihak Mitra untuk proses paraf dan tanda tangan pihak Mitra;
9. Setelah ditanda tangani pihak Mitra PKS dikembalikan pada Dir. Kemitraan disertai copy bukti pembayaran kontribusi, copi bukti pembayaran pajak dan copy bukti pembayaran jaminan;
10. Pada saat penyerahan PKS sekaligus dilakukan penandatanganan BA serah terima aset yang akan disewa;
11. PKS dan bukti pembayaran yang asli disimpan Dir. Kemitraan dan Alumni, Direktorat Aset dan Keuangan diberi copynya;
12. Proses selesai.

