

















 <b>UNIVERSITAS GADJAH MADA</b> Direktorat Aset	Bidang	Inventarisasi, Pendayagunaan dan Penghapusan		
	Sub Bidang	Pendayagunaan		
	Nomor SOP			
	Nama SOP	<b>Permohonan Penggunaan Rumah Dinas</b>		
	Efektif Berlaku	01 Januari 2015		
	Disahkan Oleh	Direktur Aset		
<b>TUJUAN SOP (6)</b>		<b>RUANG LINGKUP (7)</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Agar terdapat prosedur yang baku mengenai tata cara permohonan penggunaan rumah dinas.</li> <li>Dapat dipakai sebagai acuan bagi sivitas akademika maupun unit kerja di lingkungan UGM dalam rangka melakukan permohonan penggunaan rumah dinas.</li> <li>Memberi pelayanan kepada sivitas akademika maupun unit kerja di lingkungan UGM dengan baik, dan untuk mendukung profesionalisme, transparansi dan keseragaman perlakuan penatausahaan dan pengelolaan dalam permohonan penggunaan rumah dinas.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP ini hanya dipergunakan bagi sivitas akademika maupun unit kerja di lingkungan UGM yang akan melakukan permohonan penggunaan rumah dinas yang ada dalam pengelolaan UGM.</li> <li>SOP ini hanya dipergunakan sebagai pedoman bagi UGM dalam melayani permohonan penggunaan rumah dinas yang ada dalam pengelolaan UGM oleh sivitas akademika dan unit kerja di lingkungan UGM.</li> </ol>		
<b>DASAR HUKUM (8)</b>		<b>KETERKAITAN (9)</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>PP 58 tahun 2013</li> <li>PP 67 tahun 2014</li> <li>Peraturan Rektor UGM Nomor ....P/SK/HT/2014</li> </ol>		Bidang	Sub Bidang	Nama SOP
		IPP	Pendayagunaan	Pengembalian Rumah Dinas

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Wakil Rektor	Direktorat Aset	Kasubdit/Kasi	Hukur	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mulai								
2.	Membuat permohonan						Persyaratan		Surat
3.	Dokumen permohonan di disposisi pada Direktorat Aset diteruskan pada Kasubdit/Kasi						Surat	1 hr	Disposisi
4.	Meneliti kelengkapan administrasi						disposisi	1 hr	ceklist
5.	Hasil penelitian (sesuai)						ceklist	1 hr	rekomendasi
6.	Surat jawaban persetujuan						Surat persetujuan	1 hr	Surat persetujuan
7.	Permohonan dibuatkan SIP						Surat penerbitan SIP	1 hr	Surat penerbitan SIP
8.	Proses pembuatan SIP						Draft SIP	14 hr	Draft SIP
9.	SIP rumah dinas						SIP	1 hr	SIP
10.	BA serah terima rumah dinas beserta kunci						BAST	1 hr	BAST
11.	Selesai								

PENJELASAN :

1. Pemohon membuat surat permohonan penggunaan rumah dinas ditujukan Wakil Rektor SDMA;
2. Rektor mendisposisi kepada Direktur Direktorat Aset
3. Direktur Direktorat Aset mendisposisi kepada Subdit Sarana/Kasi IPP untuk diproses;
4. Kasi IPP dan koordinator meneliti kelengkapan administrasi pemohon
5. Kasi IPP dan koordinator menyampaikan hasil pemeriksaan kelengkapan administrasi sebagai bahan pengambilan keputusan kepada Direktur Direktorat Aset
6. Direktur Direktorat Aset membuat surat jawaban persetujuan penggunaan rumah dinas sekaligus menyampaikan permohonan pembuatan SIP pada Hukor;
7. Hukor memproses SIP rumah dinas sampai ditandatangani oleh Rektor;
8. Setelah selesai Hukor menyampaikan SIP pada yang bersangkutan/pemohon Direktorat Aset dikirimki copynya;
9. Pemohon datang di Direktorat Aset untuk menandatangani BA serah terima rumah dinas beserta kunci selanjutnya diadakan serah terima kunci rumah dinas;
10. Berita Acara disimpan di Direktorat Aset rumah dinas menjadi tanggung jawab pemohon;
11. Proses selesai.