



UNIVERSITAS GADJAH MADA  
Direktorat Aset

 UNIVERSITAS GADJAH MADA Direktorat Aset	Bidang	Inventarisasi, Pendayagunaan dan Penghapusan		
	Sub Bidang	Pendayagunaan		
	Nomor SOP	01.02.10		
	Nama SOP	<b>Pengembalian Rumah Dinas</b>		
	Efektif Berlaku	01 Januari 2015		
	Disahkan Oleh	Direktur Direktorat Aset		
<b>TUJUAN SOP (6)</b>		<b>RUANG LINGKUP (7)</b>		
1. Agar terdapat prosedur yang baku mengenai tata cara pengembalian rumah dinas. 2. Dapat dipakai sebagai acuan bagi ahli waris/pengguna maupun pemakai rumah dinas dalam rangka melakukan pengembalian rumah dinas. 3. Memberi pelayanan kepada ahli waris/pengguna maupun pemakai rumah dinas di lingkungan UGM dengan baik, dan untuk mendukung profesionalisme, transparansi dan keseragaman perlakuan penatausahaan dan pengelolaan dalam pengembalian rumah dinas.		1. SOP ini hanya dipergunakan bagi ahli waris/pengguna maupun pemakai di lingkungan UGM yang akan melakukan pengembalian rumah dinas yang ada dalam pengelolaan UGM. 2. SOP ini hanya dipergunakan sebagai pedoman bagi UGM dalam melayani permohonan pengembalian rumah dinas yang ada dalam pengelolaan UGM oleh ahli waris/pengguna maupun pemakai di lingkungan UGM.		
<b>DASAR HUKUM (8)</b>		<b>KETERKAITAN (9)</b>		
		<b>Bidang</b>	<b>Sub Bidang</b>	<b>Nama SOP</b>
1. Peraturan Rektor UGM Nomor ....P/SK/HT/2014		IPP	Pendayagunaan	Penggunaan Rumdin

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Wakil Rektor	Direktorat Aset	Kasubdit Sarana	Kasi IPP	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat surat penyerahan.						ceklist		surat
2.	Surat penyerahan di disposisi pada Direktur Aset, kemudian kepada Subdir Sarana/IPP.						surat	1 hr	disposisi
3.	Cek fisik rumah dinas dan copy bukti pembayaran.						disposisi	1 hr	ceklist
4.	Apabila hasil cek fisik dan administrasi telah sesuai yang disyaratkan membuat jawaban siap menerima pengembalian, jika belum diminta mengkondisikan sesuai yang disyaratkan.						Surat klarifikasi	1 hr	Surat klarifikasi
5.	Melakukan klarifikasi						Ceklist klarifikasi	3 hr	Ceklist klarifikasi
6.	Setelah sesuai dengan kondisi yang disyaratkan, membuat surat jawaban siap menerima pengembalian rumah dinas						Surat jawaban	1 hr	Surat jawaban
7.	Pengembalian rumah dinas beserta kunci dan menandatangani BAST						BAST	1 hr	BAST
8.	Selesai								

PENJELASAN :

1. Penghuni rumah dinas membuat surat penyerahan rumah dinas dan mengirimkan ke Rektor;
2. Rektor mendisposisi surat pengembalian rumah dinas kepada Direktur Direktorat Aset, kemudian Direktur Direktorat Aset mendisposisi kepada Subdir Sarana/IPP untuk memproses;
3. Kasi IPP beserta koordinator pendayagunaan melakukan cek fisik rumah dinas yang akan dikembalikan dan copy bukti pembayaran yang menjadi tanggung jawabnya seperti PBB, listrik, air dan sampah;
4. Kasi IPP bersama Koordinator Pendayagunaan membuat dokumen hasil cek fisik dan administrasi rumah dinas yang akan dikembalikan, jika cek fisik dan administrasi yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kondisi syarat yang ditentukan kemudian IPP akan membuat jawaban siap menerima pengembalian, jika tidak maka penghuni diharuskan untuk mengkondisikan rumah dinas seperti syarat yang ditentukan;
5. Penghuni diberi waktu melakukan klarifikasi seperlunya sesuai syarat yang ditentukan;
6. Setelah klarifikasi diterima dan kondisi fisik serta administrasi sesuai kondisi sesuai yang disyaratkan IPP membuat surat jawaban siap menerima pengembalian rumah dinas;
7. Penghuni mengembalikan rumah dinas beserta kunci rumah dinas dan menandatangani BAST;
8. Selesai;