







 <b>UNIVERSITAS GADJAH MADA</b> Direktorat Aset	Bidang	Pemeliharaan Jalan, Gedung, Perumahan, dan Lahan		
	Sub Bidang	Gedung		
	Nomor SOP	04.01.02		
	Nama SOP	Izin Peminjaman Ruang		
	Efektif Berlaku	Mulai tahun 2014		
	Disahkan Oleh	Direktur Aset		
<b>TUJUAN SOP</b>		<b>RUANG LINGKUP</b>		
1. memberikan pedoman bagi semua unit kerja mengenai proses pengajuan permohonan peminjaman ruang 2. meningkatkan efektifitas dan efisiensi koordinasi peminjaman ruang		Prosedur standar ini sebagai pedoman proses pengajuan permohonan peminjaman ruang yang ada dibawah wewenang Direktorat Aset UGM		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KETERKAITAN</b>		
Terkait dengan Tugas Pokok dan Fungsi Subdit Prasarana Direktorat Aset UGM		<b>Bidang</b>	<b>Sub Bidang</b>	<b>Nama SOP</b>
		P2 Wasdal	Sewa	Sewa Aset

No	Uraian Kegiatan	Unit Kerja/ Pemohon	Pelaksana				Mutu Baku		
			Direktur Aset	Kasubdit Prasarana	Kasi PJGPL	Koord. Ruang	Kelengkapan	Waktu	Output
	<b>Mulai</b>								
1.	Unit kerja/pemohon menyampaikan surat permohonan peminjaman ruang ke Direktur Aset dengan mencantumkan waktu pelaksanaan dan ruang yang akan dipergunakan (paling lambat 5 hari kerja sebelum penggunaan).						Surat Permohonan		
2.	Direktur Aset disposisi ke Kasubdit Prasarana dan diteruskan ke Kasi PJGPL untuk melakukan pengecekan ketersediaan ruang.						Surat permohonan dari unit kerja	2 hari	
3.	Kasi PJGPL menugaskan Koordinator Ruang Kuliah Bersama dan Rumah Dinas untuk cek ketersediaan ruang dan kondisi ruangan						Disposisi Direktur	1 hari	
4.	Direktorat Aset membuat surat balasan ke Unit kerja/pemohon perihal peminjaman ruang disertai informasi pembayaran penggunaan ruang						Surat balasan	3 hari	
5.	Unit Kerja/pemohon melakukan pembayaran ke BNI Cabang UGM atas nama Rekening Rektor UGM KPU Fee lainnya nomor rekening 8880101927						Bukti bayar	1 hari	
	<b>Selesai</b>	