







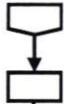




 UNIVERSITAS GADJAH MADA DIREKTORAT ASET	Nomor SOP	03.04.01
	Tgl. Pembuatan	Juni 2019
	Tgl. Revisi	Juni 2021
	Tgl. Efektif	
	Disahkan Oleh	Direktur Aset,  Dr.-Ing.Ir. Djoko Sulistyono NIP 196104101988031002
Nama SOP	Pengajuan Surat Izin Penghunian Rumah Dinas	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
Peraturan Rektor Nomor: 7 Tahun 2017 Tentang Rumah Dinas Universitas Gadjah Mada		1. Memahami aturan penggunaan rumah dinas UGM 2. Memahami pengelolaan dan pemeliharaan rumah dinas 3. Mengetahui lokasi rumah dinas dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penghunian Rumah Dinas 2. SOP Penertiban Rumah Dinas		1. Surat permohonan 2. Rekomendasi dari Pimpinan Unit Kerja/Fakultas 3. Fotokopi KTP calon penghuni 4. Fotokopi Kartu Keluarga 5. Fotokopi SK Pensiun
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap rumah dinas pegawai dan rumah dinas pendukung Kegiatan Tridharma wajib memiliki Surat Izin Penghunian 2. Rumah dinas pendukung kegiatan Tridharma adalah rumah dinas yang dipergunakan oleh Universitas sebagai pendukung operasional kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi 3. Surat Izin Penghunian tidak dapat dipindahtanggankan kepada pihak lain		Data Penghunian: 1. Nama Penghuni/nama Unit penunjang kegiatan Tridharma 2. Alamat rumah dinas 3. Luas tanah dan bangunan 4. Tarif sewa rumah dinas 5. Jangka waktu penghunian

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Calon Penghuni /Unit Kerja	WR SDMA	Dir. Aset	Kasub dit Sarana	Kasi SMPK	Hukor	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1.	mengajukan surat permohonan kepada WRSDMA							FC; SK Lama, KTP, KK, SK Pensiun	120	
2.	disposisi surat permohonan kepada Direktur Aset							Surat permohonan	120	Lembar disposisi
3.	meneruskan disposisi kepada kasubdit sarana							Lembar disposisi	60	
4.	Melakukan verifikasi persyaratan								60	Laporan hasil verifikasi
5.	memberikan persetujuan atau menolak permohonan							Hasil verifikasi	120	
6.	melakukan pengecekan ketersediaan rumah dinas							Data rumah Dinas	120	

7.	mengajukan penerbitan SIP kepada Kantor Hukum dan Organisasi						Draf SIP	60	
	permohonan dikembalikan						Surat penolakan	60	
8.	menerbitkan SIP						elegant.simaster.ugm.ac.id	300	SIP
9.	Surat Izin Penghunian Rumah Dinas diterima	