








 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA DIREKTORAT ASET</p>	Nomor SOP	03.04.02
	Tgl. Pembuatan	Juni 2019
	Tgl. Revisi	Juni 2021
	Tgl. Efektif	
	Disahkan Oleh	 Dr.-Ing.Ir. Djoko Sulistyono NIP 196104101988031002
Nama SOP	Pengembalian 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
		Fotokopi Akte/Surat Kematian, SIP Rumah Dinas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Surat Izin Penghunian tidak dapat dipindahtangankan kepada pihak lain 2. Penghuni rumah dinas dilarang menyerahkan, meminjamkan sebagian atau seluruh dinas kepada pihak lain 3. Penghuni rumah dinas dilarang mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah dinas 4. Penghuni wajib menyerahkan rumah dinas dengan keadaan yang baik		Data Penghunian: 1. Nama Penghuni/nama Unit penunjang kegiatan Tridharma 2. Alamat rumah dinas 3. Data pembayaran sewa rumah dinas 4. Jangka waktu penghunian

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Ahli waris /Unit Kerja	WR SDMA	Dir. Aset	Kasub dit Sarana	Kasi SMPK	Koord. urusan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1.	menyampaikan pemberitahuan surat pengembalian rumah dinas kepada WRSDMA							Surat/ Akte kematian	120	
2.	memberikan disposisi kepada Direktur Aset							Surat permohonan	120	Lembar disposisi
3.	meneruskan disposisi kepada kasubdit sarana							Lembar disposisi	60	
	menugaskan seksi terkait untuk tindak lanjut									
4.	melakukan pengecekan kondisi rumah dinas							Kunci rumah	60	Laporan hasil verifikasi
5.	verifikasi data tagihan sewa rumah dinas, Listrik, air dan Sampah							Data tagihan	60	Hasil verifikasi
6.	menerbitkan Berita Acara Serah Terima Pengembalian Rumah Dinas							Hasil verifikasi	120	penyerahan kunci rumah