
 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA DIREKTORAT ASET</p>	<b>Nomor SOP</b>	03.04.03
	<b>Tgl. Pembuatan</b>	Juni 2019
	<b>Tgl. Revisi</b>	Juni 2021
	<b>Tgl. Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	Direktur Aset,  Dr.-Ing.Ir. Djoko Sulistyoko NIP 196104101988031002
<b>Nama SOP</b>	Penertiban Rumah Dinas untuk Hunian	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
		1. Surat Pemberitahuan 2. Surat Pernyataan 3. Surat Peringatan
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. penghuni tidak diperbolehkan untuk menyerahkan, meminjamkan, atau menyewakan sebagian atau seluruh Rumah Dinas kepada pihak lain; 2. penghuni harus bertempat tinggal secara nyata menetap atau menghuni di Rumah Dinas; 3. penghuni Rumah Dinas dilarang mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah dinas; 4. seluruh atau sebagian dari Rumah Dinas tidak diperbolehkan dipergunakan untuk keperluan lain (kos-kosan, toko, catering, laundry, gudang); 5. penghuni Rumah Dinas harus memberitahukan secara tertulis kepada Rektor apabila pindah atau karena hal lain akan meninggalkan Rumah Dinas 6. penghuni Rumah Dinas yang meninggal dunia, maka ahli waris harus memberitahukan kepada Rektor secara tertulis dan menyerahkan kuncinya ke Direktorat Aset paling lama 2 (dua) bulan sejak penghuni meninggal dunia; 7. penghuni Rumah Dinas wajib membayar uang sewa Rumah Dinas, biaya pemakaian listrik, biaya pemakaian air, dan retribusi sampah yang harus dilunasi paling lambat pada tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya.		Data Penghunian: 1. Nama Penghuni 2. Alamat rumah dinas 3. Data pembayaran sewa rumah dinas 4. Indikasi pelanggaran

