

STATUS SALINAN

No. Dokumen 006/SOP-UMK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

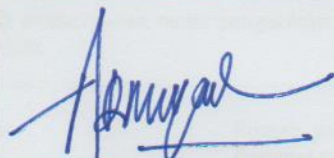

Tgl Terbit 29 November 2017



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN RUMAH DINAS

Samarinda, 29 November 2017

### LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 <b>Tedi Romyadi, S.H., M.H.</b>	 <b>Slamet</b>
<b>KETUA PTUN SAMARINDA</b>	<b>Ka. Sub Bag. Umum dan Keuangan</b>



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA**  
Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132  
Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659  
Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: [informasi@ptun-samarinda.go.id](mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id)

<b>No. Dokumen</b>	006/SOP-UMK/PTUN.SMD
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
<b>Halaman</b>	1/6
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PENGAJUAN RUMAH DINAS

<b>TUJUAN :</b> Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman dalam pengelolaan rumah dinas yang ada di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda.	
<b>RUANG LINGKUP :</b> Pelaksanaan ini meliputi Hakim dan Pejabat Eselon III yang akan mengajukan pemakaian rumah dinas di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda.	
<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 137/KMA/SK/X/2012 jo Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Di Bawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Kantor dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI;</li><li>Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 138/PMK.06/2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Berupa Rumah Dinas;</li><li>Keputusan Menteri Pemukiman Prasarana Wilayah RI Nomor 373 Tahun 2001 tentang Sewa Rumah Negara.</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SLTA/Sederajat;</li><li>D-I/D-II/D-III/D-IV;</li><li>S1.</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Bagian Kesekretariatan.</li></ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>ATK;</li><li>Komputer/Laptop;</li><li>Printer;</li><li>Formulir Permohonan Menempati Rumah Dinas.</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Rumah Dinas akan terhambat.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen</li></ol>
<b>DEFINISI :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Rumah Dinas : Rumah yang dimiliki oleh pemerintah yang bertujuan untuk ditempati kepada pegawai yang telah diberikan izin untuk menempati.</li></ol>	
<b>DOKUMEN PENDUKUNG:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir Permohonan Rumah Dinas (010/FR-UMK/PTUN-SMD)</li><li>- Daftar Urutan Pengajuan Rumah Dinas (011/FR-UMK/PTUN.SMD)</li><li>- Berita Acara Serah Terima Rumah Dinas (012/FR-UMK/PTUN.SMD)</li><li>- Formulir Pemeriksaan Rumah Dinas</li><li>- SK Ijin Menempati Rumah Dinas</li></ul>	



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA**  
 Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132  
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659  
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: [informasi@ptun-samarinda.go.id](mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id)

<b>No. Dokumen</b>	006/SOP-UMK/PTUN.SMD
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
<b>Halaman</b>	2/6
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 PENGELOLAAN PENGAJUAN RUMAH DINAS**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengguna/ Penghuni	Staf	Kasbag. Umum & Keuangan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan ijin menempati rumah dinas secara tertulis kepada Ketua Pengadilan.						- Formulir Pengajuan Rumah Dinas	1 (satu) Hari	Tersampaikan-nya permohonan ijin menempati rumah dinas
2.	Mempertimbangkan permohonan ijin menempati Rumah Dinas tersebut berdasarkan Daftar Urutan Pengajuan Rumah Dinas.			Tidak		- Formulir Pengajuan Rumah Dinas - Daftar Urutan Pengajuan Rumah Dinas			Tersedianya Rumah Dinas
3.	Menyiapkan kondisi Rumah Dinas untuk dapat ditempati.					- Formulir Pengajuan Rumah Dinas			Tersedianya Rumah Dinas dalam kondisi layak huni
4.	Memeriksa kondisi kelayakan rumah dinas dan kelengkapannya.					- Formulir Pemeriksaan Rumah Dinas; - Kunci Rumah; - Tagihan Listrik / Air			Terdapat Rumah Dinas layak huni lengkap beserta kelengkapannya
5.	Membuat Berita Acara Serah Terima dan SK Ijin Menempati Rumah Dinas			Ya		- Formulir Pengajuan Rumah Dinas			Tersedianya BAST Rumah Dinas dan SK Ijn Menempati RD
6.	Menandatangani SK Ijin Menempati Rumah Dinas					- SK Ijin Menempati Rumah Dinas	 		Terbitnya SK Ijin Menempati RD



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA**  
 Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132  
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659  
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: [informasi@ptun-samarinda.go.id](mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id)

<b>No. Dokumen</b>	006/SOP-UMK/PTUN.SMD
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
<b>Halaman</b>	3/6
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 PENGELOLAAN PENGAJUAN RUMAH DINAS**

7.	Menerima SK Ijin Menempati Rumah Dinas						<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Ijin Menempati Rumah Dinas</li> </ul>	1 (satu) Hari	Menerima SK Ijin Menempati RD
8.	Melakukan serah terima dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Rumah Dinas						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Serah Terima Rumah Dinas</li> <li>- Kunci Rumah</li> <li>- Tagihan Listrik/ Air</li> </ul>		Dapat menempati Rumah Dinas



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA**  
Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132  
Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659  
Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: [informasi@ptun-samarinda.go.id](mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id)

<b>No. Dokumen</b>	006/SOP-UMK/PTUN.SMD
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
<b>Halaman</b>	4/6
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN PENGAJUAN RUMAH DINAS**

Samarinda, .....

Kepada Yth.  
Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda  
di-  
Samarinda

Perihal : **Permohonan Ijin Menempati Rumah Dinas**

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini mengajukan permohonan ijin menempati Rumah Dinas Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda dengan data sebagai berikut :

Golongan Rumah : Rumah Negara Golongan I Tipe C  
Luas Bangunan : 70M2  
Luas Tanah : 200M2

Kami bersedia memenuhi ketentuan dan peraturan yang ditetapkan di Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda.

Atas perhatian dan kebijaksanaannya, diucapkan terima kasih.

Pemohon,

.....



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA**  
 Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132  
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659  
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: [informasi@ptun-samarinda.go.id](mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id)

<b>No. Dokumen</b>	006/SOP-UMK/PTUN.SMD
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
<b>Halaman</b>	5/6
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 PENGELOLAAN PENGAJUAN RUMAH DINAS**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA RUMAH DINAS**

Nomor : W2.TUN5/ /KP.05.6/XII/2016

Pada hari ini **Selasa** tanggal **Dua Puluh** bulan **Desember** tahun **Dua Ribu Enam Belas**, yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama** : .....
- NIP** : .....
- Jabatan** : **Sekretaris ( Kuasa Pengguna Barang )**
- Unit Organisasi** : **Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda**

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Sekretaris (Kuasa Pengguna Barang) Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama.

- II. Nama** : .....
- NIP** : .....
- Jabatan** : .....
- Unit Organisasi** : **Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda**

Yang bertindak untuk dan atas nama Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda Nomor : W2-TUN5/758/KP.05.6/XII/2016 tanggal 20 Desember 2016 tentang Pencabutan dan Pemberian Izin Penghunian Rumah Dinas, dengan ini Pihak Pertama menyerahkan 1 (satu) Unit Rumah Dinas Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda dengan data sebagai berikut :

- Type rumah dinas** : .....
- Letak rumah dinas** : **Jalan Bung Tomo Samarinda Seberang**
- Kondisi** : **Baik**
- Lampiran** : **Kunci Rumah, Rekening Listrik dan Rekening Air yang sudah dibayar lunas sampai dengan bulan terakhir yang menjadi tanggungan saya**

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

**Yang Menerima,  
Pihak Kedua**

**Yang Menyerahkan,  
Pihak Pertama**

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA**  
 Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132  
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659  
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: [informasi@ptun-samarinda.go.id](mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id)

<b>No. Dokumen</b>	006/SOP-UMK/PTUN.SMD
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
<b>Halaman</b>	6/6
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 PENGELOLAAN PENGAJUAN RUMAH DINAS**

**FORMULIR PEMERIKSAAN RUMAH DINAS**

Tipe Rumah Dinas : .....  
 Letak Rumah Dinas : .....

**KELENGKAPAN DAN KONDISI RUMAH DINAS**

NO.	KELENGKAPAN	ADA/TIDAK ADA BAIK/TIDAK BAIK	KET
1	KUNCI RUMAH		
2	KONDISI PAGAR		
3	KONDISI PINTU RUMAH		
4	KONDISI JENDELA		
5	KONDISI ATAP		
6	KONDISI LANTAI		
7	REKENING LISTRIK (LUNAS S/D BULAN TERAKHIR)		
8	REKENING AIR (LUNAS S/D BULAN TERAKHIR)		

Samarinda, .....  
 Yang Memeriksa,  
 Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan

Menyetujui,  
 Kasubag. Umum dan Keuangan

.....

.....