

STATUS SALINAN

No. Dokumen 007/SOP-UMK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

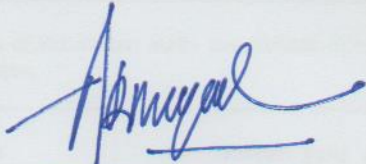

Tgl Terbit 29 November 2017



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PENGEMBALIAN RUMAH DINAS

Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

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

 <p>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</p>	No. Dokumen	007/SOP-UMK/PTUN.SMD
	Revisi Ke	00
	Tgl Terbit	29 November 2017
	Halaman	1/6
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PENGEMBALIAN RUMAH DINAS		

TUJUAN : Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman dalam pengelolaan rumah dinas yang ada di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda.	
RUANG LINGKUP : Pelaksanaan ini meliputi Hakim dan Pejabat Eselon III yang akan mengembalikan pemakaian rumah dinas di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda.	
DASAR HUKUM : 1. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan; 2. 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; 3. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 138/PMK.06/2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Berupa Rumah Dinas.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. SLTA/Sederajat; 2. D-I/D-II/D-III/D-IV; 3. S1.
KETERKAITAN : 1. SOP Bagian Kesekretariatan.	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. ATK; 2. Komputer/Laptop; 3. Printer; 4. Formulir Pengembalian Rumah Dinas.
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Rumah Dinas akan terhambat.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Dokumen
DEFINISI : 1. Rumah Dinas : Rumah yang dimiliki oleh pemerintah yang bertujuan untuk ditempati kepada pegawai yang telah diberikan izin untuk menempati.	
DOKUMEN PENDUKUNG: - Formulir Pengembalian Rumah Dinas - RKAKL - Formulir Pemeriksaan Rumah Dinas - SK Mutasi Hakim / Panitera - SK Pencabutan dan Pemberian Ijin Menempati Rumah Dinas - Berita Acara Serah Terima Pengembalian 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

No. Dokumen	007/SOP-UMK/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	2/6
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

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

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengguna/ Penghuni	Staf	Kasubag. Umum & Keuangan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan pengembalian rumah dinas secara tertulis kepada Ketua Pengadilan.	○					- Formulir Pengembalian Rumah Dinas	1 (satu) Hari	Tersampainya nya permohonan pengembalian rumah dinas
2.	Menyetujui permohonan pengembalian rumah dinas.					□	- Formulir Pengembalian Rumah Dinas		Terkabulnya permohonan pemohon
3.	Meneruskan permohonan tersebut untuk dilakukan pemeriksaan.					□	- Formulir Pengembalian Rumah Dinas		Terpenuhinya permohonan pemohonan untuk dilakukan pemeriksaan
4.	Memeriksa kondisi rumah dinas dan kelengkapannya serta membandingkan kondisi rumah saat penyerahan dilakukan		□	□			- Formulir Pengembalian Rumah Dinas ; - Kunci Rumah; - Tagihan Listrik / Air - RKA-KL		Mendapatkan informasi mengenai kondisi rumah dinas saat pengembalian, jika kondisi baik dapat diteruskan pada penghuni berikutnya, jika terdapat kerusakan akan diperbaiki dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran



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

No. Dokumen	007/SOP-UMK/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	3/6
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

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

5	Membuat Berita Acara Serah Terima Pengembalian Rumah Dinas dan SK Pencabutan dan Pemberian Ijin Menempati Rumah Dinas						<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Pengembalian Rumah Dinas; - SK Mutasi Hakim / Panitera - Formulir Pemeriksaan Rumah Dinas 	1 (satu) Hari	Tersedianya BAST Rumah Dinas dan SK Ijn Menempati RD
6.	Menandatangani SK Pencabutan dan Pemberian Ijin Menempati Rumah Dinas						<ul style="list-style-type: none"> - SK Pencabutan dan Pemberian Ijin Menempati Rumah Dinas 		Terbitnya SK Ijin Menempati RD
7.	Menerima SK Pencabutan dan Pemberian Ijin Menempati Rumah Dinas						<ul style="list-style-type: none"> - SK Pencabutan dan Pemberian Ijin Menempati Rumah Dinas 	1 (satu) Hari	Menerima SK Ijin Menempati RD
8.	Melakukan serah terima dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Pengembalian Rumah Dinas						<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Serah Terima Pengembalian Rumah Dinas - Kunci Rumah - Tagihan Listrik/ Air 		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	No. Dokumen	007/SOP-UMK/PTUN.SMD
		Revisi Ke	00
		Tgl Terbit	29 November 2017
		Halaman	4/6
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PENGEMBALIAN RUMAH DINAS			

Samarinda,

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

Perihal : Penyerahan Kembali Rumah Dinas

Sehubungan dengan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor : 49B/SEK/KP.01/SK/10/2015 tanggal : 1 Oktober 2015 perihal Pemindahan Hakim Pengadilan Tata Usaha Negara, bersama ini dengan hormat kami serahkan kembali Rumah Dinas dengan data sebagai berikut :

Tipe Rumah Dinas : Tipe (.....m2)
 Lokasi :
 Kondisi : Baik
 Kelengkapan : 1. Kunci Rumah
 2. Rekening Listrik Sampai Bulan Terakhir
 3. Rekening Air Sampai Bulan Terakhir

Atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.

Hormat saya,

.....

	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	No. Dokumen	007/SOP-UMK/PTUN.SMD
		Revisi Ke	00
		Tgl Terbit	29 November 2017
		Halaman	5/6
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PENGEMBALIAN RUMAH DINAS			

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGEMBALIAN RUMAH DINAS

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

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

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

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara Samarinda Mahkamah Agung RI Nomor : 316/DjMT/KEP/10/2016 tanggal 03 Oktober 2016 tentang Promosi dan Mutasi Hakim di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara, bersama ini dengan hormat kami serahkan kembali Rumah Dinas Pengadilan Tata Negara Samarinda yang selama ini saya tempati selama menjadi Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda kepada :

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

Untuk menyerahkan 1 (satu) Unit Rumah dinas Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda dengan data sebagai berikut :

Type rumah dinas : **Type ... (..... M²)**
Letak rumah dinas:
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,

Yang Menyerahkan,

.....
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

No. Dokumen	007/SOP-UMK/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	6/6
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN PENGEMBALIAN 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

.....

.....