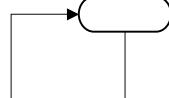
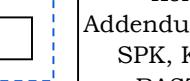
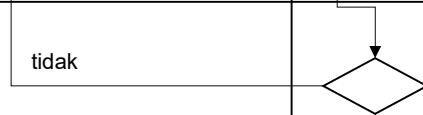
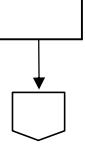


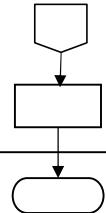
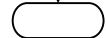
 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	71/UN1/KU/PL/2024
	Tgl. Pembuatan	27 September 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 Oktober 2024
	Disahkan oleh	<p>Dekan,</p> <p><i>ditandatangani secara elektronik</i></p> <p>Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101</p>
	Nama POS	Pencatatan Aset dari Pengadaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<p>1. Peraturan Pemerintah No.67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme pendanaan perguruan tinggi badan hukum;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>4. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas;</p> <p>5. Peraturan Rektor Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penatausahaan Aset Universitas Gadjah Mada;</p> <p>6. Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada Nomor 1720/UN1/FKKMK/KPTU/2024 tentang Tata Hubungan Kerja Organisasi di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada.</p>	<p>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</p> <p>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur;</p> <p>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</p>	



KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. POS Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahunan; 2. POS Pencatatan Aset Dari Hibah; 3. POS pemeriksaan dan Pemeliharaan Aset (Peralatan, Mesin dan Kendaraan). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan, dokumen; 2. Komputer/Printer/Scanner; 3. Jaringan internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses kegiatan Pembelajaran dan Layanan Administrasi Perkantoran.	Disimpan sebagai data elektronik.



Prosedur Operasional Standar Layanan Pencatatan Aset dari Pengadaan							
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Unit Pengadaan	Pengelola Aset	PUMK/ Bendahara Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan dokumen pengadaan aset				Kontrak, Addendum kontrak, SPK, Kuitansi, BAST, ABD	30 menit	Kontrak, Addendum kontrak, SPK, Kuitansi, BAST, ABD
2	Melakukan <i>review</i> terkait pembelian aset dari unit kerja				Kontrak, Addendum kontrak, SPK, Kuitansi, BAST, ABD	3 jam	Kontrak, Addendum kontrak, SPK, Kuitansi, BAST, ABD
3	Melakukan pengecekan fisik aset BMU yang akan dicatat	tidak			Kontrak, Addendum kontrak, SPK, Kuitansi, BAST, ABD	2 jam	Aset terverifikasi
4	Melakukan rekapitulasi transaksi penambahan aset				Dokumen transaksi penambahan aset	4 jam	Daftar Rekapitulasi Penambahan Aset (DRPA)
5	Menginput data				DRPA (Daftar Rekapitulasi Penambahan Aset), dokumen sumber, dokumen transaksi	2 jam	DBR/KIB dalam SIMASET
							Waktu menginput bisa lebih dari 2 jam, tergantung jumlah barang yang di input melalui aplikasi SIMASET

6	Mencetak label identitas aset				Berita acara rekonsiliasi	10 menit	Label identitas aset	Waktu mencetak bisa lebih dari 10 menit, tergantung jumlah label yang di cetak
7	Mengarsip dokumen						Kuitansi, BAST	
Total waktu					11 Jam 40 Menit			