



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT, DAN
KEPERAWATAN

Nomor POS	72/UN1/KU/PL/2024
Tgl. Pembuatan	27 September 2024
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	1 Oktober 2024
Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
Nama POS	Pencatatan Aset dari Hibah

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang, Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
4. Permen PU Nomor 45/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
5. Peraturan Pemerintah No.67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme pendanaan perguruan tinggi badan hukum;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Kemen Kimpraswil Nomor 339/KPTS/M/2003 Tanggal 31 Desember 2003;
9. Surat Edaran bersama Ketua Badan Perencanaan dan Pembangunan

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

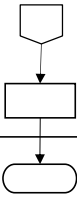



<p>Nasional dengan Menteri Keuangan R.I. Nomor SE-38/A/20001203/D.II/03/2000, Tanggal 17 Maret 2000, Perihal : Petunjuk penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk jasa konsultansi, Biaya Langsung Personil (<i>Remuneration</i>) dan Biaya langsung Non Personil (<i>Direct Reimbursable Cost</i>);</p> <p>10. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas;</p> <p>11. 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>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. POS Pemeriksaan dan Pemeliharaan Aset (Gedung dan Bangunan);</p> <p>2. POS Pencatatan Aset dari Pengadaan;</p> <p>3. POS Pemeriksaan dan Pemeliharaan Aset (Peralatan, Mesin dan Kendaraan).</p>	<p>1. Surat permohonan, dokumen, konsep surat jawaban;</p> <p>2. Komputer/Printer/Scanner;</p> <p>3. Jaringan internet.</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses kegiatan Pembelajaran dan Layanan Administrasi Perkantoran.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik.</p>



Prosedur Operasional Standar Layanan Pencatatan Aset dari Hibah

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Pimpinan Fakultas	KKA	Koord. Bidang	KAP	Pengelola Sarpras	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pemberitahuan hibah Aset, peralatan, mesin dan kendaraan							Surat masuk	10 menit	Surat	
2	Memberikan disposisi							Disposisi	8 jam	Disposisi	Surat pengajuan ke pemohon akan di disposisi ke KKA
4	Menerima disposisi surat pemberitahuan hibah aset peralatan, mesin dan kendaraan							Disposisi	5 menit	Disposisi	
5	Melakukan pengecekan hibah aset peralatan, mesin dan kendaraan							Daftar barang hibah	2 jam	Daftar barang dan spesifikasi	Tergantung jumlah barang hibah yang dicek
6	Membuat konsep persetujuan surat jawaban dan berita acara hibah aset peralatan, mesin dan kendaraan							Draf surat	15 menit	Draf laporan disposisi	
7	Mengajukan persetujuan konsep surat jawaban dan berita acara hibah aset peralatan, mesin dan kendaraan							Laporan	5 menit	Laporan disposisi	
8	Memeriksa dan menyetujui konsep surat jawaban dan berita acara hibah aset peralatan, mesin dan kendaraan							Berita acara hibah	10 menit	Laporan	

9	Memproses pencatatan aset peralatan, mesin dan kendaraan							Memasukkan daftar barang/input dalam sistem	10 menit	Daftar barang	Waktu menginput lebih dari 10 menit tergantung jumlah barang hibah yang diinput
10	Mengarsip dokumen							Arsip dokumen	5 menit	Arsip dokumen	
	Total waktu								20 jam 50 menit		