

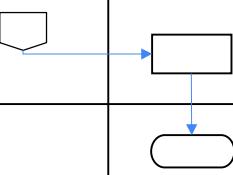
 <p style="text-align: center;"> UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN </p>	Nomor POS	79/UN1/KU/PL/2024
	Tgl. Pembuatan	27 September 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 Oktober 2024
	Disahkan oleh	<p>Dekan,</p> <p><i>ditandatangani secara elektronik</i></p> <p>Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101</p>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi; Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi; Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang, Penyelenggaraan Jasa Konstruksi; Peraturan Pemerintah No.67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada; Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme pendanaan perguruan tinggi badan hukum; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Permen PU Nomor 45/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara; Kemen Kimpraswil Nomor 339/KPTS/M/2003 Tanggal 31 Desember 2003; Surat Edaran bersama Ketua Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional dengan Menteri Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan. 	



<p>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
1. POS Pemeliharaan Aset (Gedung/Bangunan); 2. POS Pencatatan Aset dari Pengadaan; 3. POS Pemeliharaan Aset (Peralatan dan atau Mesin).	1. Surat permohonan, dokumen, konsep surat jawaban; 2. Komputer/Printer/Scanner; 3. Jaringan internet; 4. Insenerator.
PERINGATAN Apabila tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses kegiatan Pembelajaran dan Layanan Administrasi Perkantoran.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik.



Prosedur Operasional Standar Layanan Pengembalian Aset (BMU)								
No	Kegiatan	Pelaksana		Pengelola Sarpras	Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Pimpinan Fakultas		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pemohonan pengembalian/penghapusan aset/barang milik universitas (bongkaran bangunan)				Surat masuk	10 menit	Surat permohonan dan dokumen	
2	Memberikan disposisi				Disposisi	8 jam	Disposisi	Surat pengajuan ke pemohon akan di disposisi ke KKA
3	Menerima disposisi surat permohonan pengembalian aset atau bongkaran bangunan				Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Mengecek barang dan menyesuaikan NUP (nomor urut pendaftaran) aset yang akan dikembalikan				Daftar barang	2 jam	Daftar rekap pengembalian aset dan dokumen pendukung	Waktu pengecekan bisa lebih dari 1 jam, tergantung jumlah barang yang akan dicek
5	Membuat surat pengantar pengembalian aset ke direktorat UGM				Surat permohonan dilampiri daftar barang	10 menit		
6	Mengajukan persetujuan surat pengantar pengembalian aset dilampiri daftar aset untuk diajukan ke Direktorat Aset				Laporan	10 menit	Konsep laporan	

7	Memproses pengembalian dan penghapusan aset ke gudang aset UGM			Printout daftar barang dari sistem SIMASET	4 jam	Printout daftar barang	Waktu mencetak daftar dari sistem, tergantung jumlah barang
8	Mengarsip dokumen			Dokumen	5 menit	Arsip dokumen	
	Total waktu					14 jam 45 menit	