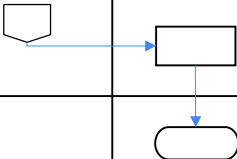
 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	79/UN1/KU/PL/2024
	Tgl. Pembuatan	27 September 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 Oktober 2024
	Disahkan oleh	Dekan,  <i>ditandatangani secara elektronik</i>  Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
	Nama POS	Pengembalian Aset (BMU)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang, Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No.67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme pendanaan perguruan tinggi badan hukum;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Permen PU Nomor 45/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;</li> <li>8. Kemen Kimpraswil Nomor 339/KPTS/M/2003 Tanggal 31 Desember 2003;</li> <li>9. Surat Edaran bersama Ketua Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional dengan Menteri Keuangan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>



<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>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<p>1. POS Pemeliharaan Aset (Gedung/Bangunan);</p> <p>2. POS Pencatatan Aset dari Pengadaan;</p> <p>3. POS Pemeliharaan Aset (Peralatan dan atau Mesin ).</p>	<p>1. Surat permohonan, dokumen, konsep surat jawaban;</p> <p>2. Komputer/Printer/Scanner;</p> <p>3. Jaringan internet;</p> <p>4. Insenerator.</p>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<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 Pengembalian Aset (BMU)								
No	Kegiatan	Pelaksana		Pengelola Sarpras	Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Pimpinan Fakultas		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan 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 (nomorurut 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		 <pre> graph TD     A{{ }} --&gt; B[ ]     B --&gt; C([ ]) </pre>	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		