



UNIVERSITAS GADJAH MADA
Direktorat Aset

Bidang	Pendayagunaan, Penghapusan dan Wasdal
Sub Bidang	Inventarisasi
Nomor SOP	01.02.01
Nama SOP	Permintaan Barang Bongkaran
Efektif Berlaku	19 Juni 2014
Disahkan Oleh	Direktur Aset

TUJUAN SOP	RUANG LINGKUP		
<ol style="list-style-type: none"> Memberikan gambaran secara jelas kepada unit kerja dalam hal pengembalian barang inventaris, sejak dari pendataan sampai dengan pengiriman; Mencegah dan mengamankan barang yang semakin buruk kondisinya; Meringankan beban pengurus barang; Membebaskan ruangan/pekarangan kantor dari penumpukan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi; 	<ol style="list-style-type: none"> Berlaku di internal instansi; Berlaku pada barang milik universitas 		
DASAR HUKUM	KETERKAITAN		
	Bidang	Sub Bidang	Nama SOP
<ol style="list-style-type: none"> PP 58 th 2013, PP 67 Th 2014 dan Draft SK Pengelolaan Aset PTN BH, 	-	-	-

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Unit Kerja	Direktur Aset	Subdit Sarana	Kasi P2 Wasdal	Gudang UGM	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai								
1.	Unit kerja melakukan survey barang dan menandai barang pesanan.						Daftar Barang		DPB
2.	Unit kerja mengajukan surat permintaan barang bongkaran kepada Dit.Aset dan dit Aset mendisposisi kepada Seksi P2Wasdal melalui Kasubdit Sarana.						DPB	1 hari	Surat permohonan
3.	Seksi P2Wasdal bersama Koordinator Gudang melakukan cek barang bongkaran dengan Daftar permintaan, jika tdk sesuai daftar akan dikembalikan ke unit.						Surat permohonan	2 Hr	Cek DPB
4.	Direktur Aset membuat surat jawaban melalui seksi P2Wasdal dan meminta unit untuk mengambil barang ke gudang.						Surat jawaban	1 hari	DPB
6.	Gudang menandatangani formulir mutase barang dan meminta pengesahan ke Kasubdit Sarana kemudian mengeluarkan barang bongkaran						DPB	1 hari	Formulir mutasi barang, BAST
7.	Gudang melakukan pengurangan dari catatan barang bongkaran						Formulir mutasi barang, BAST	1 hari	Laporan Mutasi
	Selesai								

Keterangan :

1. Unit kerja survey barang bongkaran di gudang UGM didampingi petugas gudang, dan memberi tanda barang-barang bongkaran pakai yang diinginkan.
2. Unit kerja mengajukan surat permintaan barang bongkaran kepada Direktur Aset
3. Direktur Aset mendisposisi ke Seksi Pendayagunaan Penghapusan dan Wasdal (P2Wasdal) melalui Kasubdit Sarana untuk cek barang bongkaran di gudang
4. Seksi P2Wasdal bersama Koordinator Gudang melakukan cek permintaan barang bongkaran ke Gudang UGM dan melaporkan hasilnya kepada Direktur Aset
5. Direktur Aset mengirim surat jawaban ke pemohon, disertai formulir mutasi barang bongkaran (F-02) rangkap 3, apabila barang bongkaran yang diinginkan unit kerja tersedia.
6. Unit kerja mengambil barang bongkaran di gudang UGM, disertai formulir mutasi barang bongkaran (F-02) rangkap 3 yang sudah disahkan.
7. Gudang UGM menerima dan menandatangani menandatangani formulir mutasi barang bongkaran (F-02) , dan meminta tandatangan Kasubdit Sarana kemudian mengeluarkan barang bongkaran dan melakukan transaksi transfer keluar dalam buku rekapan barang bongkaran.
8. Gudang UGM menyimpan 1 formulir mutasi barang bongkaran (F-02) , menyerahkan tembusan formulir mutasi barang bongkaran (F-02) ke Direktorat Aset dan menyerahkan ke unit kerja pemohon.