












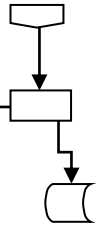
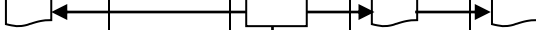

 UNIVERSITAS GADJAH MADA Direktorat Aset	Bidang	Inventarisasi Pendayagunaan dan Penghapusan (IPP)		
	Sub Bidang	Inventarisasi		
	Nomor SOP	01.01.01		
	Nama SOP	Pengembalian Barang Inventaris		
	Efektif Berlaku	19 Juni 2014		
	Disahkan Oleh	Direktur Aset		
TUJUAN SOP(6)		RUANG LINGKUP(7)		
1. Memberikan gambaran secara jelas kepada unit kerja dalam hal pengembalian barang inventaris, sejak dari pendataan sampai dengan pengiriman; 2. Mencegah dan mengamankan barang yang semakin buruk kondisinya; 3. Meringankan beban pengurus barang; 4. Membebaskan ruangan/pekarangan kantor dari penumpukan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi;		1. Berlaku di internal instansi; 2. Berlaku pada barang milik universitas		
DASAR HUKUM		KETERKAITAN		
		Bidang	Sub Bidang	Nama SOP
1. PP 58 th 2013, 2. PP 67 Th 2014 dan 3. Perek No 10 tahun 2015		Penatausahaan	Pencatatan Aset Pelaporan Aset	Pencatatan Aset Pelaporan Aset

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Unit Kerja	Direktur Aset	Subdit Sarana	Kasi P4A	Gudang UGM	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	MULAI								
2.	Unit Kerja mengirimkan Surat Permohonan Pengembalian Barang, Daftar Pengembalian Barang (DPB) berupa <i>print out</i> kondisi barang dari SIMASET, ke Direktorat Aset dan gudang diberi tembusannya.						Surat permohonan, DPB	1 hr	Dispo Surat permohonan, DPB
3.	Direktur Aset mendisposisi Surat Permohonan Pengembalian Barang kepada seksi terkait untuk memeriksa kelengkapan DPB.						Dispo Surat permohonan, DPB	1 hari	Dispo Surat permohonan, DPB
4.	Sie Pendayagunaan Penghapusan dan Wasdal mengoreksi kelengkapan DPB bersama koord Gudang, apabila DPB tidak lengkap maka Direktorat Aset membuat surat jawaban ke unit kerja pemohon untuk dilengkapi						Dispo Surat permohonan, DPB	1 hari	Ceklist DPB, surat jawaban
5.	Apabila DPB lengkap, Direktorat Aset membuat surat jawaban untuk unit kerja pemohon agar mengirimkan barang ke Gudang UGM sesuai kondisi barang yang dikembalikan (tidak dicampur antara kondisi baik, rusak ringan, rusak berat).						Ceklist DPB	1 hari	Ceklist DPB, Surat jawaban
6.	Unit kerja mengirim barang ke gudang UGM disertai Daftar Pengembalian Barang (DPB) berupa form mutasi barang inventaris (F-01), diikuti dengan transaksi keluar di SIMASET.						DPB	Transaksi keluar, BAST

7	Gudang UGM menerima barang, menandatangani DPB/ form mutasi barang inventaris (F-01), dan cek transaksi mutasi masuk dari unit terkait melalui SIMASET						Transaksi Masuk, BAST	1 hr	TTD BAST
8	Kasubdit Sarana menandatangani DPB/ form mutasi barang inventaris (F-01) dan mengirim salinan DPB/ form mutasi barang inventaris (F-01) ke Pengurus Barang Direktorat Aset, Pengurus barang unit kerja, Koordinator Gudang UGM						TTD BAST	1 hr	LAPORAN MUTASI
9	selesai								

INSTRUKSI PENGGUNAAN SOP

- Unit Kerja mengirimkan Surat Permohonan Pengembalian Barang dilampiri, Daftar Pengembalian Barang (DPB) berupa *print out* kondisi barang dari SIMASET, ke Direktorat Aset dan **gudang diberi tembusannya**.
- Direktur Direktorat Aset mendisposisi Surat Permohonan Pengembalian Barang kepada Seksi Pendayagunaan Penghapusan Pengawasan dan Pengendalian Aset (P4A) untuk memeriksa kelengkapan DPB.
- Seksi P4A bersama Koordinator Gudang mengoreksi kelengkapan DPB dan melakukan survey kondisi barang yang akan di kembalikan.
- Apabila DPB tidak lengkap maka Direktorat Aset membuat surat jawaban untuk unit kerja pemohon untuk dilengkapi.
- Apabila DPB lengkap, Direktorat Aset membuat surat jawaban untuk unit kerja pemohon agar mengirimkan barang ke Gudang UGM sesuai kondisi barang yang dikembalikan (tidak dicampur antara kondisi baik, rusak ringan, rusak berat).
- Unit kerja mengirim barang ke gudang UGM disertai Daftar Pengembalian Barang (DPB) berupa form mutasi barang inventaris, selanjutnya pengurus barang unit kerja melakukan transaksi transfer keluar di SIMASET
- Gudang UGM menerima barang, menandatangani DPB/ form mutasi barang inventaris, dan melakukan persetujuan transfer dari unit terkait melalui SIMASET pada transaksi **transfer masuk**.
- Kasubdit Sarana menandatangani DPB/ form mutasi barang inventaris dan mengirim salinan DPB/ form mutasi barang inventaris ke Pengurus Barang Direktorat Aset, Pengurus barang unit kerja, Koordinator Gudang UGM.
- Selesai

