











 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS GADJAH MADA Direktorat Aset</p>	Bidang	Pendayagunaan Penghapusan dan Wasdal		
	Sub Bidang	Pendayagunaan		
	Nomor SOP	01.01.01		
	Nama SOP	Pengembalian Barang Inventaris		
	Efektif Berlaku	19 Juni 2014		
	Disahkan Oleh	Direktur Aset		
<b>TUJUAN SOP</b>		<b>RUANG LINGKUP</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Memberikan gambaran secara jelas kepada unit kerja dalam hal pengembalian barang inventaris, sejak dari pendataan sampai dengan pengiriman;</li> <li>Mencegah dan mengamankan barang yang semakin buruk kondisinya;</li> <li>Meringankan beban pengurus barang;</li> <li>Membebaskan ruangan/pekarangan kantor dari penumpukan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Berlaku di internal instansi;</li> <li>Berlaku pada barang milik universitas</li> </ol>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KETERKAITAN</b>		
		<b>Bidang</b>	<b>Sub Bidang</b>	<b>Nama SOP</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>PP 67 Th 2014 dan</li> <li>PP 26 Tahun 2015</li> <li>Perek No 10 tahun 2015</li> </ol>		Penatausahaan	Pencatatan Aset Pelaporan Aset	Pencatatan Aset Pelaporan Aset

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Unit Kerja	Direktur Aset	Subdit Sarana	Kasi P2Wasdal	Gudang UGM	Kelengkapan	Waktu	Output
	<b>Mulai</b>								
2.	Unit Kerja mengirimkan Surat Permohonan Pengembalian Barang kepada Direktur Aset dan tembusan ke koord gudang dilampiri Daftar Pengembalian Barang (DPB) yang berupa <i>print out</i> dari SIMASET.						Surat permohonan, DPB	1 hri	Surat permohonan, DPB
3	Direktur Aset mendisposisi Surat Permohonan Pengembalian Barang kepada seksi Pendayagunaan Penghapusan dan Wasdal (P2Wasdal) melalui Subdit Sarana untuk memeriksa kelengkapan DPB.						Surat permohonan, DPB	1 hari	Dispo Surat permohonan, DPB
4	Seksi P2Wasdal mengoreksi kelengkapan DPB bersama koordinator 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	Direktorat Aset membuat surat jawaban untuk unit kerja pemohon agar mengirimkan barang ke Gudang UGM.						Ceklist DPB	1 hari	Ceklist DPB, Surat jawaban
6	Unit kerja mengirim barang ke gudang UGM sesuai dengan DPB berupa form mutasi barang inventaris (F-01), diikuti dengan transaksi keluar di SIMASET.						DPB	1 hri	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	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						BAST	1 hr	Laporan Mutasi
	<b>Selesai</b>							8 hr	

**Keterangan :**

1. Unit Kerja mengirimkan Surat Permohonan Pengembalian Barang dilampiri, Daftar Pengembalian Barang (DPB) yang berupa *print out* SIMASET mengenai data barang mutasi keluar, kepada Direktorat Aset dan gudang diberi tembusannya.
2. Direktur Direktorat Aset mendisposisi Surat Permohonan Pengembalian Barang kepada Seksi Pendayagunaan Penghapusan Pengawasan dan Pengendalian Aset (P2Wasdal) untuk memeriksa kelengkapan DPB.
3. Seksi P2Wasdal bersama Koordinator Gudang mengoreksi kelengkapan DPB dan melakukan survey kondisi barang yang akan di kembalikan.
4. Apabila DPB tidak lengkap maka Direktorat Aset membuat surat jawaban untuk unit kerja pemohon untuk dilengkapi.
5. Apabila DPB lengkap, Direktorat Aset membuat surat jawaban untuk unit kerja pemohon agar mengirimkan barang ke Gudang UGM sesuai kondisi barang yang dikembalikan.
6. Unit kerja mengirim barang ke gudang UGM disertai Berita Acara Mutasi Barang (BAST) lengkap beserta lampiran yang berisi daftar barang yang dimutasikan.
7. Petugas Gudang UGM menerima barang, dan mencocokkan antara dokumen dan fisik barang.
8. Koordinator gudang menandatangani BAST mutasi barang inventaris.
9. Petugas gudang melakukan persetujuan transfer dari unit terkait melalui SIMASET pada transaksi transfer masuk.
10. Kasubdit Sarana menandatangani BAST mutasi barang inventaris.
11. Dokumen BAST yang sudah ditandatangani dikirim ke BAST mutasi barang inventaris ke Pengurus Barang Direktorat Aset, Pengurus barang unit kerja, Koordinator Gudang UGM.