

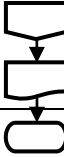



UNIVERSITAS GADJAH MADA
Direktorat Aset

Bidang	Pendayagunaan Penghapusan dan Wasdal
Sub Bidang	Pendayagunaan
Nomor SOP	01.01.03
Nama SOP	Pengembalian 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 bongkaran, sejak dari pendataan sampai dengan pengiriman ke gudang; 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 67 Th 2014 PP 26 Tahun 2015 Peraturan Rektor No 8 Tahun 2016 	Pendayagunaan	Gudang	-

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Unit Kerja	Direktur Aset	Subdit Sarana	Kasi P2 Wasdal	Gudang UGM	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai								
1.	Unit Kerja mengirimkan Surat Permohonan Penyerahan Barang Bongkaran (SPPBB) disertai daftar barang bongkaran ke Direktorat Aset.						Lampiran spesifikasi barang	1 hr	Dokumen SPPBB
2.	Direktur Aset mendisposisi Surat Permohonan Pengembalian Barang Bongkaran kepada Sie P2Wasdal melalui Kasubdit Sarana.						Dokumen SPPBB	1 hr	disposisi
3.	Kasi P2Wasdal bersama koordinator Gudang mengoreksi kelengkapan daftar barang dengan barang bongkaran yang akan di kembalikan jika tidak sesuai daftar dikembalikan ke unit.						Cek kesesuaian daftar dengan kondisi barang	1 hr	Surat jawaban
4.	Apabila daftar barang bongkaran sesuai dengan kondisi lapangan, Unit kerja mengirim barang ke gudang UGM disertai daftar barang bongkaran dan harus ditandatangani unit kerja pengirim.						Surat jawaban	1 hr	DPPBB
6	Gudang UGM menerima pengiriman barang bongkaran, menandatangani daftar barang bongkaran serta meminta tandatangan Kasubdit Sarana lalu mengirim salinan ke Pengurus Barang Direktorat Aset, Pengurus barang unit kerja, Koordinator						DPPBB	2 hri	Pengesahan DPPBB

	Gudang								
7	Koordinator Gudang menambahkan inventaris barang bongkaran ke dalam catatan.						Pengesahan DPPBB	2 hri	Dokumen,
	Selesai								

Keterangan :

1. Unit Kerja mengirimkan Surat Permohonan Penyerahan Barang Bongkaran (SPPBB) yang mencantumkan lokasi kegiatan pembongkaran, disertai daftar barang bongkaran (F-02) lengkap dengan jumlah dan ukurannya ke Direktorat Aset.
2. Direktur Aset mendisposisi Surat Permohonan Pengembalian Barang Bongkaran kepada seksi P2wasdal melalui kasubdir Sarana.
3. Seksi P2wasdal bersama koordinator gudang mengoreksi kelengkapan daftar barang bongkaran (F-02) dan melakukan survey kondisi barang bongkaran yang akan di kembalikan.
4. Apabila daftar barang bongkaran (F-02) tidak sesuai dengan kondisi lapangan maka dilakukan koreksi terhadap daftar barang bongkaran (F-02).
5. Apabila daftar barang bongkaran (F-02) sesuai dengan kondisi lapangan, Unit kerja mengirim barang ke gudang UGM disertai daftar barang bongkaran (F-02) **harus** didampingi pengawas lapangan/ proyek.
6. Gudang UGM menerima pengiriman barang bongkaran, menandatangani daftar barang bongkaran (F-02) dan Kasubdit Sarana menandatangani daftar barang bongkaran (F-02) dan mengirim salinan daftar barang bongkaran (F-02) ke Pengurus Barang Direktorat Aset, Pengurus Barang Unit Kerja dan Koordinator Gudang UGM.