

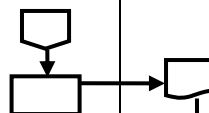
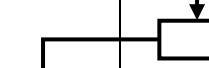
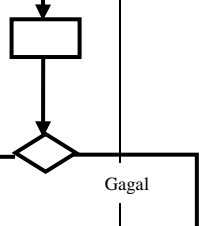
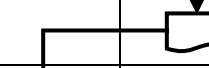

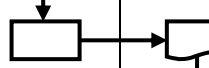
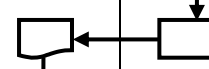
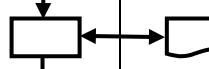
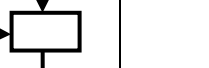
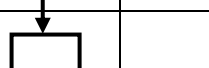
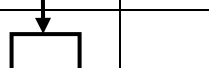
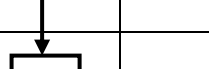
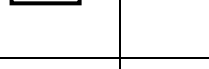

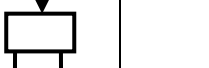
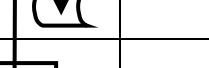


UNIVERSITAS GADJAH MADA
Direktorat Aset

Bidang	Pendayagunaan, Penghapusan dan Wasdal
Sub Bidang	Penghapusan
Nomor SOP	01.04.05
Nama SOP	Penghapusan Bangunan dan Gedung
Efektif Berlaku	2016
Disahkan Oleh	Direktur Aset

TUJUAN SOP	RUANG LINGKUP		
1. Penghapusan barang dari daftar inventaris 2. Membebaskan tanggungjawab barang yg tidak difungsikan	1. Berlaku di internal instansi 2. Barang milik universitas kecuali tanah		
DASAR HUKUM	KETERKAITAN		
	Bidang	Sub Bidang	Nama SOP
1. PP 58 th 2013, 2. PP 67 Th 2014 dan 3. Peraturan Rektor UGM Nomor 10 Tahun 2016	1. IPP 2. P4A	1. Inventarisasi 2. Inventarisasi	1. Mutasi 2. Penyusunan L.A. Univ

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Unit	Pimpinan Universitas	Direktorat Aset	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai							
1.	Unit kerja mengajukan permohonan penghapusan bangunan gedung					Surat, data gedung, data biaya	1 hr	Disposisi pimpinan
2.	Usulan Panitia Penelitian Penghapusan bangunan gedung					Surat, data nama dan unit kerja	1 hr	Usulan daftar panitia penelitian
3.	Menerbitkan SK Panitia Penelitian Penghapusan					Usulan daftar panitia penelitian	2hr	SK Panitia penelitian
4.	Pemeriksaan dan penelitian objek yg dihapus					SK Panitia penelitian	1 hr	BA Penelitian
5.	Direktorat Aset mengajukan permohonan penilaian ke instansi terkait					Data gedung	1 hr	Surat Permohonan
6.	Hasil Penilaian					Surat pengantar	7 hr	Nilai gedung
7.	Pengajuan persetujuan penghapusan.					BA Penelitian	1 hr	Surat Pengajuan persetujuan
8.	Rekomendasi dan persetujuan penghapusan dg permintaan lelang;					Surat Pengajuan persetujuan	7 hr	Surat Penilaian gedung
9.	membentuk Tim Lelang./ penjualan`					Daftar nama usulan Panitia	1 hr	Surat permohonan penerbitan SK
10.	Menerbitkan Surat Tugas Panitia Lelang					Panitia Lelang	2 hr	Surat Keputusan Panitia Lelang

12	Direktorat Aset mengajukan Permohonan Pelaksanaan Lelang Penghapusan ke instansi terkait				SK Tim Lelang	2 hr	Surat Permohonan Lelang
14	Instansi terkait menetapkan jadwal lelang				Surat Permohonan Lelang	5 hr	Surat Penetapan Lelang
15	Pelaksanaan Lelang				Surat Permohonan Lelang	1 hr	Jadwal pelaksanaan lelang
16	Lelang Gagal				BA Lelang	3 hr	Risalah Lelang Gagal
17	Penilaian Ulang				Surat permohonan penilaian ulang	3 hr	Nilai limit lelang ulang
18	Direktorat Aset Permohonan pelaksanaan Lelang ulang				Nilai limit lelang ulang	2 hr	Nilai limit lelang
19	Instansi terkait menetapkan jadwal lelang				Nilai limit lelang	5 hr	Surat Penetapan Lelang
20	Pelaksanaan Lelang				Surat Penetapan Lelang	1 hr	Risalah Lelang
21	BA Serah Terima obyek lelang				Risalah lelang dan kuitansi pelunasan	1 hr	BA serah terima
22	SuraSurat Perintah Pembongkaran				Ba serah terima	1 hr	SPK Pembongkaran
23	BA pemeriksaan penyelesaian pembongkaran				Laporan penyelesaian pembongkaran	1 hr	BA Penyelesaian Pembongkaran
24	Direktorat Aset mengajukan Permohonan Surat Keputusan Penghapusan BMU.				BA Penyelesaian Pembongkaran	2 hr	SK Penghapusan dari daftar BMU
25	WRSDMA menerbitkan SK Penghapusan				SK Penghapusan dari daftar BMU	2 hr	Daftar barang yang dihapuskan
26	Pengurangan dari daftar inventaris;				Daftar barang yang dihapuskan	1 hr	Daftar inventaris baru
27	Laporan hasil lelang				Risalah lelang, daftar inv baru	2 hr	Laporan pelaksanaan penghapusan
	Selesai						

Keterangan:

Lampiran yang diperlukan :

1. Daftar barang yang diusulkan penghapusan;
2. Copy SK Pembentukan Panitia Penelitian Penghapusan barang milik universitas;
3. Hasil penilaian dari instansi terkait
4. Berita Acara Penelitian;
5. KIB;
6. Laporan kondisi barang;
7. Surat Pernyataan dari DA bahwa Penghapusan bangunan gedung tidak mengganggu tupoksi;
8. Surat Pernyataan Bertanggung jawab atas besaran nilai limit penghapusan;
9. Surat Pernyataan Rektor mengenai ketersediaan dana bangunan pengganti;
10. Copy RKAT anggaran pembangunan gedung;
11. FOTO kondisi barang;
12. Berkas lain yang diperlukan.