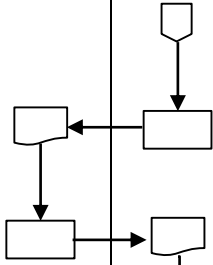
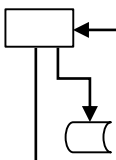
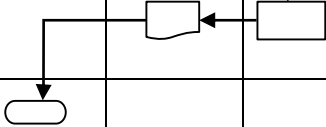





UNIVERSITAS GADJAH MADA
Direktorat Aset

 UNIVERSITAS GADJAH MADA Direktorat Aset	Bidang	Inventarisasi Pendayagunaan dan Penghapusan		
	Sub Bidang	Penghapusan		
	Nomor SOP	01.03.01		
	Nama SOP	Penghapusan Barang Inventaris		
	Efektif Berlaku	19 Juni 2014		
	Disahkan Oleh	Direktur Direktorat Aset		
TUJUAN SOP (6)		RUANG LINGKUP (7)		
1. Penghapusan barang dari daftar inventaris; 2. membebaskan tanggungjawab barang yg idle;		1. berlaku di internal instansi; 2. focus barang milik universitas kecuali tanah;		
DASAR HUKUM (8)		KETERKAITAN (9)		
1. PP 58 th 2013, 2. PP 67 Th 2014 dan 3. Draft SK Pengelolaan Aset PTN BH		Bidang	Sub Bidang	Nama SOP
		1. IPP 2. IPP	1. Inventarisasi 2. Inventarisasi	1. Mutasi 2. Penyusunan LAUniv

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Unit	Pimpinan Universitas	Direktorat Aset	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	MULAI							
2.	Pengajuan permohonan penghapusan					Surat, data gedung, data biaya	1 hr	Disposisi pimpinan
3.	Usulan Panitia Penelitian Penghapusan					Surat, data gedung, data biaya	1 hr	Usulan daftar panitia penelitian
4.	Menerbitkan SK Panitia Penelitian Penghapusan					Usulan daftar panitia penelitian	7 hr	SK Panitia penelitian
5.	Pemeriksaan dan penelitian objek yg dihapus					SK Panitia penelitian	2 hr	BA Penelitian
6.	Pengajuan persetujuan penghapusan.					BA Penelitian	1 hr	Surat Pengajuan persetujuan
7.	Rekomendasi dan persetujuan penghapusan dg permintaan penilaian;					Surat Pengajuan persetujuan	7 hr	Surat Penilaian gedung
8.	membentuk Tim Lelang.					Surat Penilaian gedung	7 hr	SK Tim Lelang
9.	Permohonan pelaksanaan Lelang					SK Tim Lelang	3 hr	Surat Permohonan Lelang

10	Pelaksanaan Lelang				Surat Permohonan Lelang	1 hr	Jadwal, pelaksanaan lelang, Pelaksanaan lelang, risalah lelang
11	Pengurangan dari daftar inventaris;				Risalah lelang	1 hr	Daftar inventaris baru
12	Laporan hasil lelang				Risalah lelang, daftar inv baru	2 hr	Laporan pelaksanaan penghapusan
13	SELESAI						

Instruksi penggunaan SOP

1. Unit kerja mengajukan permohonan penghapusan barang inventaris (selain bangunan gedung dan kendaraan bermotor) kepada WRSDMA melalui Direktorat Aset;
2. Direktur Direktorat Aset membuat usulan Panitia Penelitian Penghapusan barang milik universitas kepada WRSDMA;
3. WRSDMA menerbitkan Surat Keputusan Pembentukan Panitia Penelitian Penghapusan barang milik universitas;
4. Panitia Penelitian Penghapusan barang milik universitas melakukan pemeriksaan dan penelitian barang milik universitas yang diusulkan penghapusan serta menentukan harga limit berdasarkan hasil penilaian dari lembaga terkait dan membuat Berita Acara Penelitian;
5. Hasil pemeriksaan dan penelitian, baik teknis dan ekonomis oleh Panitia dinyatakan dalam suatu Berita Acara yang ditandatangani oleh semua anggota mengacu pada persyaratan barang yang boleh dihapus dan data administrasi barang ;
6. Direktorat Aset mengajukan persetujuan usulan penghapusan ke WRSDMA dengan dilengkapi:
 - a. Berita Acara Penelitian
 - b. Disertai saran-saran
7. Wakil Rektor yang membidangi aset mengeluarkan Surat Rekomendasi Persetujuan Penghapusan Barang Milik Universitas;
8. Rektor menerbitkan Surat Keputusan tentang Penghapusan Barang Milik Universitas berdasar Surat Rekomendasi WRSDMA;
9. Rektor menerbitkan Surat Keputusan tentang Panitia Lelang Barang Milik Universitas;
10. Rektor mengajukan pelaksanaan lelang/penjualan barang inventaris (selain bangunan gedung dan kendaraan

bermotor) kepada **Pejabat instansi terkait**;

11. Pejabat Instansi terkait menentukan jadwal pelaksanaan pelelangan
12. Panitia Lelang membuat pengumuman lelang yang berisi mengenai tanggal dan tempat pendaftaran peserta maupun pelaksanaan pelelangan serta Rencana Kerja dan Syarat-syarat lelang
13. Pejabat instansi terkait bersama Panitia Penjualan melakukan penjualan barang inventaris (selain bangunan gedung dan kendaraan bermotor) melalui pelelangan umum;
14. Direktorat Aset mengurangi dari Daftar Buku Induk Barang Inventaris dan KIB kendaraan bermotor;
15. Panitia lelang membuat laporan penghapusan barang inventaris (selain bangunan gedung dan kendaraan bermotor) ke Rektor melalui WRSDMA;
16. Selesai.