








 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA Direktorat Aset</p>	Bidang	Pendayagunaan, Penghapusan, Pengawasan dan Pengendalian Aset (P4A)		
	Sub Bidang	Penghapusan		
	Nomor SOP			
	Nama SOP	Penghapusan Barang Hilang		
	Efektif Berlaku			
	Disahkan Oleh	Direktur Aset		
TUJUAN SOP		RUANG LINGKUP		
Penghapusan barang dari daftar inventaris;		1. Berlaku di internal instansi; 2. Barang milik universitas kecuali tanah;		
DASAR HUKUM		KETERKAITAN		
		Bidang	Sub Bidang	Nama SOP
1. PP 26 th 2015, Bentuk dan mekanisme pendanaan PTN BH; 2. PP 67 Th 2014 3. Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2016 tentang Tatacara Tindakanlanjut Barang Bongkaran, dan 4. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penghapusan Barang Milik Universitas Gadjah Mada.		Penatausahaan	Pencatatan dan Pelaporan	Penghapusan Barang Hilang

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Unit	Pimp. Univ	Dit. Aset	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	MULAI							
2.	Unit Kerja membuat laporan kehilangan BMU ke universitas;					Data kelengkapan, a.l: kehilangan dari kepolisian dan unit kerja	1 hr	Surat laporan kehilangan
3.	Direktorat Aset mengajukan usulan Surat Keputusan Panitia penelitian dan pemeriksaan ke WRSDMA;					Usulan daftar nama tim	2 hr	SK Panitia penelitian dan pemeriksaan
4.	Pantia melakukan pemeriksaan dan penelitian atas BMU yang hilang serta mengeluarkan Berita Acara Penelitian dan Pemeriksaan (kewajaran/kelalaian).					SK Panitia penelitian dan pemeriksaan	2 hr	BA Penelitian dan Pemeriksaan

5	Direktorat Aset mengajukan permohonan penilaian atas BMU yang hilang kepada instansi terkait.					BA penelitian dan pemeriksaan	1 hr	Surat permohonan penilaian BMU
6	Instansi terkait menerbitkan nilai BMU yang hilang.					Surat permohonan penilaian BMU	5 hr	Nilai BMU yang hilang
7	Direktorat Aset menyampaikan hasil penilaian BMU yang hilang kepada WRSDMA terkait TGR;					Nilai BMU yang hilang	1 hr	Surat Hasil terhadap BMU yang hilang
8	WRSDMA menagihkan TGR atas BMU yang hilang kepada Pengguna (subjek TGR)					Surat Hasil terhadap BMU yang hilang	1 hr	Surat Permintaan Pembayaran TGR
9	Pengguna (subjek TGR) membayarkan nilai tagihan melalui Rekening Rektor yang sudah ditentukan Universitas;					Surat Permintaan Pembayaran TGR	3 hr	Pembayaran ke Rekening Rektor
10	Unit kerja/ pengguna (subjek TGR) mengirimkan bukti bayar kepada WRSDMA					Bukti Setor Pembayaran	1 hr	
11	Direktorat Aset mengajukan usulan penghapusan atas kehilangan BMU kepada WRSDMA;					BA penelitian dan pemeriksaan serta Bukti Setor Pembayaran TGR	2 hr	Surat permohonan penghapusan
12	WRSDMA menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan atas BMU yang hilang;					Surat permohonan penghapusan	1 hr	SK Penghapusan BMU yang hilang
13	Wakil Rektor yang membidangi aset mengeluarkan Surat Rekomendasi Persetujuan Penghapusan Barang Milik Universitas tanpa tuntutan ganti rugi;					Surat permohonan penghapusan		SK Penghapusan BMU yang hilang
14	Direktorat Aset menghapuskan dari daftar BMU.					SK Penghapusan BMU yang hilang	1hr	Daftar BMU yang baru

Penjelasan penggunaan SOP

1. Mulai
2. Unit kerja Unit Kerja membuat laporan kehilangan BMU ke universitas, dengan lampiran antara lain:
 - a. Berita Acara Kehilangan oleh Pimpinan Unit Kerja
 - b. Surat Tanda Bukti Laporan dari Kepolisian
 - c. Berita Acara Penyidikan oleh Kepolisian
 - d. Daftar Barang Inventaris yang hilang lengkap dengan spesifikasi, nilai/harga,dll.
 - e. Surat Penunjukkan Penggunaan Barang dari Pimpinan Unit Kerja
3. Direktorat Aset mengajukan usulan tim penelitian dan pemeriksaan ke WRSDMA. Tim tersebut antara lain dari: Unit Kerja, Dit. Aset, Dit. Keuangan, Kantor Hukor, Dit.SDM,dan sebagainya;
4. Pantia/tim melakukan pemeriksaan dan penelitian atas BMU yang hilang serta mengeluarkan Berita Acara Penelitian dan Pemeriksaan (kewajaran/kelalaian).
5. Direktorat Aset mengajukan permohonan penilaian atas BMU yang hilang kepada instansi terkait sebagai nilai TGR;
6. Instansi terkait menerbitkan nilai pasar atas BMU yang hilang.
7. Direktorat Aset menyampaikan hasil penilaian harga wajar BMU yang hilang kepada WRSDMA terkait TGR;
8. WRSDMA menagihkan TGR atas BMU yang hilang kepada yang bersangkutan.;
9. Unit kerja/ pengguna (subjek TGR) membayarkan nilai tagihan melalui Rekening Rektor yang sudah ditentukan Universitas;
10. Unit kerja/ pengguna (subjek TGR) mengirimkan bukti bayar kepada WRSDMA melalui Direktorat Aset;
11. Direktorat Aset mengajukan usulan penghapusan atas kehilangan BMU kepada WRSDMA;
12. WRSDMA menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan atas BMU yang hilang;
13. Wakil Rektor yang membidangi aset mengeluarkan Surat Rekomendasi Persetujuan Penghapusan Barang Milik Universitas tanpa tuntutan ganti rugi;
14. Direktorat Aset menghapuskan dari daftar BMU.
15. Selesai