



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 Bangunan dan Gedung		
	Efektif Berlaku	2016		
	Disahkan Oleh	Direktur Aset		
TUJUAN SOP (6)		RUANG LINGKUP (7)		
1. Penghapusan barang dari daftar inventaris 2. Membebaskan tanggungjawab barang yg tidak difungsikan		1. Berlaku di internal instansi 2. Fokus barang milik universitas kecuali tanah		
DASAR HUKUM (8)		KETERKAITAN (9)		
1. PP 58 th 2013, 2. PP 67 Th 2014 dan 3. Peraturan Rektor UGM Nomor 10 Tahun 2016		Bidang	Sub Bidang	Nama SOP
		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
1.	MULAI							
2.	Unit kerja mengajukan permohonan penghapusan bangunan gedung					Surat, data gedung, data biaya	1 hr	Disposisi pimpinan
3.	Usulan Panitia Penelitian Penghapusan bangunan gedung					Surat, data nama dan unit kerja	1 hr	Usulan daftar panitia penelitian
4.	Menerbitkan SK Panitia Penelitian Penghapusan					Usulan daftar panitia penelitian		SK Panitia penelitian
5.	Pemeriksaan dan penelitian objek yg dihapus					SK Panitia penelitian	2 hr	BA Penelitian
6.	Direktorat Aset mengajukan permohonan penilaian ke instansi terkait					Data gedung	1 hr	Surat Permohonan
7.	Hasil Penilaian					Surat pengantar	7 hr	Nilai gedung
8.	Pengajuan persetujuan penghapusan.					BA Penelitian	1 hr	Surat Pengajuan persetujuan
9.	Rekomendasi dan persetujuan penghapusan dg permintaan penilaian;					Surat Pengajuan persetujuan	7 hr	Surat Penilaian gedung
10.	membentuk Tim Lelang./ penjualan					Daftar nama usulan Panitia	1 hr	Surat permohonan penerbitan SK

11	Menerbitkan SK Panitia Lelang				Panitia Lelang	7 hr	Surat Keputusan Panitia Lelang
12	Direktorat Aset mengajukan Permohonan Pelaksanaan Lelang Penghapusan ke instansi terkait				SK Tim Lelang	3 hr	Surat Permohonan Lelang
	Instansi terkait menetapkan jadwal lelang				Surat Permohonan Lelang	5 hr	Surat Penetapan Lelang
13	Pelaksanaan Lelang				Surat Permohonan Lelang	1 hr	Jadwal pelaksanaan lelang
	Lelang Gagal				BA Lelang	3 hr	Risalah Lelang Gagal
	Penilaian Ulang				Surat permohonan penilaian ulang	3 hr	Nilai limit lelang ulang
	Direktorat Aset Permohonan pelaksanaan Lelang ulang				Nilai limit lelang ulang	5 hr	Nilai limit lelang
	Instansi terkait menetapkan jadwal lelang				Nilai limit lelang	5 hr	Surat Penetapan Lelang
	Pelaksanaan Lelang				Surat Penetapan Lelang	2 hr	Risalah Lelang
	BA Serah Terima obyek lelang				Risalah lelang dan kuitansi pelunasan	2 hr	BA serah terima
	SuraSurat Perintah Pembongkaran				Ba serah terima	1 hr	SPK Pembongkaran
	BA pemeriksaan penyelesaian pembongkaran				Laporan penyelesaian pembongkaran	1 hr	BA Penyelesaian Pembongkaran
	Direktorat Aset mengajukan Permohonan Surat Keputusan Penghapusan BMU.				BA Penyelesaian Pembongkaran	2 hr	SK Penghapusan dari daftar BMU
	WRSDMA menerbitkan SK Penghapusan				SK Penghapusan dari daftar BMU	2 hr	Daftar barang yang dihapuskan

14	Pengurangan dari daftar inventaris;					Daftar barang yang dihapuskan	1 hr	Daftar inventaris baru
15	Laporan hasil lelang					Risalah lelang,daftar inv baru	2 hr	Laporan pelaksanaan penghapusan
16	SELESAI							

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 jawabatas 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.