

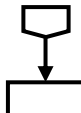
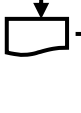
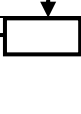
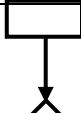

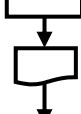
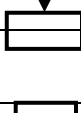

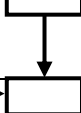
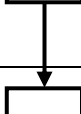
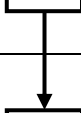


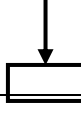
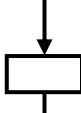
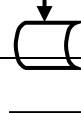
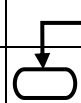


UNIVERSITAS GADJAH MADA
Direktorat Aset

Bidang	Pendayagunaan, Penghapusan dan Wasdal
Sub Bidang	Penghapusan
Nomor SOP	01.04.01
Nama SOP	Penghapusan Barang Inventaris
Efektif Berlaku	19 Juni 2014
Disahkan Oleh	Direktur Aset

TUJUAN SOP	RUANG LINGKUP		
1. Penghapusan barang dari daftar inventaris 2. Membebaskan tanggungjawab barang yg tidak difungsikan	1. SOP ini dipergunakan bagi pihak yang akan melakukan permohonan pemanfaatan aset yang ada dalam pengelolaan UGM. 2. SOP ini dipergunakan sebagai pedoman bagi unit kerja di lingkungan UGM dalam melayani permohonan pemanfaatan aset yang ada dalam pengelolaan UGM.		
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	Penatausahaan	Inventarisasi	Penyusunan laporan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Unit	Pimpinan Universitas	Dir.Aset	Tim Penilai/Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai							
1.	Unit kerja mengajukan permohonan penghapusan barang inventaris ke Wakil Rektor Bidang Aset dan wakil rektor mendisposisi ke Direktur Aset.					Surat, data barang inventaris	1 hr	Disposisi pimpinan
2.	Direktur Aset mengajukan usulan Panitia Penelitian Penghapusan barang inventaris kepada Wakil Rektor Bidang Aset.					Surat, data nama dan unit kerja	2 hr	Usulan daftar panitia penelitian
3.	Wakil Rektor Bidang Aset menerbitkan SK Panitia Penelitian dan penilaian Penghapusan barang inventaris					Usulan daftar panitia penelitian	3 hr	SK Panitia penelitian
4.	Direktur Aset melalui Panitia memeriksa dan meneliti sekaligus menentukan nilai limit objek yg dihapus					SK Panitia penelitian	2 hr	BA Penelitian, nilai limit
5.	Direktur Aset melalui Panitia mengajukan permohonan persetujuan penghapusan kepada wakil rektor bidang aset.					BA Penelitian, nilai limit	1 hr	Surat Pengajuan persetujuan
8.	Wakil Rektor bidang aset menerbitkan rekomendasi dan persetujuan penghapusan dg permintaan pelelangan;					Surat Pengajuan persetujuan	7 hr	Surat Penilaian barang inventaris
9.	Direktur Aset mengajukan usulan pembentukan Tim Lelang/penjualan`					Daftar nama usulan Panitia	1 hr	Surat permohonan penerbitan SK

10	Wakil Rektor bidang aset menerbitkan SK Panitia Lelang				Panitia Lelang	7 hr	Surat Keputusan Panitia Lelang
11	Direktorat Aset mengajukan Permohonan Pelaksanaan Lelang Penghapusan ke instansi terkait				SK Tim Lelang	3 hr	Surat Permohonan Lelang
12	Instansi terkait menetapkan jadwal lelang				Surat Permohonan Lelang	5 hr	Surat Penetapan Lelang
13	Direktur Aset melalui Panitia melaksanakan Lelang bersama instansi terkait.				Surat Permohonan Lelang	1 hr	Jadwal pelaksanaan lelang
14	Lelang Gagal				BA Lelang	3 hr	Risalah Lelang Gagal
15	Penilaian Ulang				Surat permohonan penilaian ulang	3 hr	Nilai limit lelang ulang
16	Direktorat Aset Permohonan pelaksanaan Lelang ulang				Nilai limit lelang ulang	5 hr	Nilai limit lelang
17	Instansi terkait menetapkan jadwal lelang				Nilai limit lelang	5 hr	Surat Penetapan Lelang
18	Direktur Aset melalui Panitia melaksanakan lelang ulang bersama instansi terkait.				Surat Penetapan Lelang	2 hr	Risalah Lelang
19	Direktur Aset melalui Panitia menerbitkan BA Serah Terima obyek lelang				Risalah lelang dan kuitansi pelunasan	2 hr	BA serah terima
20	Direktur Aset melalui Panitia menerbitkan Surat Perintah Pengambilan barang				Ba serah terima	1 hr	SPK pengambilan barang
21	Direktur Aset melalui Panitia menerbitkan BA Penyelesaian Pengambilan barang				Laporan penyelesaian pengambilan barang	1 hr	BA Penyelesaian pengambilan barang
22	Direktorat Aset mengajukan Permohonan Surat Keputusan Penghapusan BMU kepada Wakil Rektor Bidang Aset.				BA Penyelesaian pengambilan barang	2 hr	SK Penghapusan dari daftar BMU
23	Wakil Rektor Bidang Aset menerbitkan SK Penghapusan				SK Penghapusan dari daftar BMU	2 hr	Daftar barang yang dihapuskan
24	Direktur Aset melakukan Pengurangan dari daftar inventaris;				Daftar barang yang dihapuskan	1 hr	Daftar inventaris baru
25	Laporan hasil lelang				Risalah lelang, daftar inv baru	2 hr	Laporan pelaksanaan penghapusan
	Selesai						

Keterangan:

1. Unit kerja mengajukan permohonan penghapusan barang inventaris (selain bangunan gedung dan kendaraan bermotor) kepada WRSDMA melalui Direktorat Aset;
2. Direktur 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. WRSDMA a.n. 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 mengurangkan 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.