



UNIVERSITAS GADJAH MADA
Direktorat Aset

 UNIVERSITAS GADJAH MADA Direktorat Aset	Bidang	Pendayagunaan, Penghapusan dan Wasdal		
	Sub Bidang	Penghapusan		
	Nomor SOP	01.04.03		
	Nama SOP	Penghapusan Kendaraan Bermotor		
	Efektif Berlaku			
	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. Fokus barang milik universitas kecuali tanah		
DASAR HUKUM		KETERKAITAN		
1. PP 58 th 2013, 2. PP 67 Th 2014 dan 3. Peraturan Rektor UGM Nomor 10 Tahun 2016		Bidang	Sub Bidang	Nama SOP
		Penatausahaan	Inventarisasi	1. Mutasi 2. Penyusunan Laporan. Univ

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 kendaraan ke Wakil Rektor Bidang Aset dan wakil rektor mendidposisi ke Direktur Aset.					Surat, data kendaraan, KI B	1 hr	Disposisi
2	Direktur Aset mengajukan usulan Panitia Penelitian Penghapusan kendaraan kepada Wakil Rektor Bidang Aset.					Surat, data kendaraan, KIB	2 hr	Usulan daftar panitia penelitian
3	Wakil Rektor Bidang Aset menerbitkan SK Panitia Penelitian dan penilaian Penghapusan kendaraan					Usulan daftar panitia penelitian	3 hr	SK Panitia
4	Direktur Aset melalui Panitia memeriksa dan meneliti sekaligus menentukan nilai limit objek yg dihapus					SK Panitia penelitian	2 hr	BA Penelitian
5	Direktur Aset melalui Panitia mengajukan permohonan persetujuan penghapusan kepada Wakil Rektor Bidang Aset.					Kelengkapan Data kendaraan	2 hr	Surat Permohonan
6	Wakil Rektor Bidang Aset menerbitkan rekomendasi dan persetujuan penghapusan dg permintaan pelelangan;					Surat pengantar	7 hr	Nilai Fisik Kendaraan
7	Direktur Aset mengajukan usulan pembentukan Tim Lelang/penjualan					BA Penelitian	2 hr	Surat Pengajuan persetujuan
8	Wakil Rektor Bidang Aset menerbitkan SK Panitia Lelang					Surat Pengajuan persetujuan	2 hr	Surat Penilaian Fisik kendaraan
9	Direktorat Aset mengajukan Permohonan Pelaksanaan Lelang Penghapusan ke instansi terkait					Daftar nama usulan Panitia	2 hr	Surat permohonan penerbitan SK

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