



UNIVERSITAS GADJAH MADA
Direktorat Aset

Bidang	Pendayagunaan, Penghapusan dan Wasdal
Sub Bidang	Penghapusan
Nomor SOP	01.04.04
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 Tindaklanjut 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	Tim Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai							
1.	Unit Kerja membuat laporan kehilangan BMU ke universitas;					Data kelengkapan, a. 1: kehilangan dari kepolisian dan unit kerja	1 hr	Surat laporan kehilangan
2.	Direktorat Aset mengajukan usulan Surat Keputusan Panitia penelitian dan pemeriksaan ke WRSDMA dan penerbitan SK panitia penelitian oleh WRSDMA;					Usulan daftar nama tim	2 hr	SK Panitia penelitian dan pemeriksaan
3.	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
4.	Direktorat Aset membentuk Tim penilaian atas BMU yang hilang					BA penelitian dan pemeriksaan	1 hr	Surat Tugas penilaian BMU
5.	Tim Penilaian menerbitkan nilai BMU yang hilang.					Surat Tugas penilaian BMU	5 hr	Nilai BMU yang hilang
6.	Direktorat Aset menyampaikan hasil penilaian BMU yang hilang kepada WRSDMA terkait TGR;					Nilai BMU yang hilang	1 hr	Surat Hasil terhadap BMU yang hilang
7.	WRSDMA menagihkan TGR atas BMU yang hilang kepada Pengguna (subjek TGR)					Surat Hasil terhadap BMU yang hilang	1 hr	Surat Permintaan Pembayaran TGR
8.	Pengguna (subjek TGR) membayarkan nilai tagihan melalui Rekening Rektor yang					Surat Permintaan Pembayaran	3 hr	Pembayaran ke Rekening Rektor

	sudah ditentukan Universitas;					TGR		
9	Unit kerja/ pengguna (subjek TGR) mengirimkan bukti bayar kepada WRSDMA					Bukti Setor Pembayaran	1 hr	
10	Direktorat Aset mengajukan usulan penghapusan atas kehilangan BMU kepada WRSDMA;					BA penelitian dan pemeriksaan serta Bukti Setor Pembayaran TGR	2 hr	Surat permohonan penghapusan
11	WRSDMA menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan atas BMU yang hilang;					Surat permohonan penghapusan	1 hr	SK Penghapusan BMU yang hilang
12	Direktorat Aset menghapuskan dari daftar BMU.					SK Penghapusan BMU yang hilang	1hr	Daftar BMU yang baru
	Selesai							