



Standar Operasional Prosedur PENGHAPUSAN BARANG MILIK /KEKAYAAN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 36

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PENGHAPUSAN BARANG MILIK /KEKAYAAN		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 10 – 37

**Standar Operasional Prosedur
(SOP)**

1. Tujuan

1. Menyeragamkan tata cara penghapusan barang milik/kekayaan ITB AD Jakarta yang kondisinya sudah rusak berat bila dilihat dari keadaan barang, umur barang, barang berlebihan sudah ketinggalan model bila dilihat dari segi teknologi.
2. Untuk mewujudkan kesamaan pengertian, tindakan, prosedur, dan mekanisme pengelolaan barang di ITB AD Jakarta.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta dalam proses penghapusan barang milik / kekayaan ITB Ahmad Dahlan Jakarta.

3. Standar Terkait

1. Standar Sarana Dan Prasarana

4. Definisi

1. Barang inventaris kekayaan /milik UNISMA adalah semua barang inventaris yang dikuasai oleh ITB AD Jakarta
2. Yang dimaksud dengan penghapusan barang inventaris adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk menghapuskan barang-barang milik/kekayaan ITB AD Jakarta dari daftar inventaris berdasarkan pertimbangan teknis dan pertimbangan ekonomis.

5. Unit Terkait

1. Rektor
2. BPH
3. Wakil Rektor II
4. Biro Administrasi Umum
5. Biro Keuangan
6. Kaur RT
7. Kasub Bagian Asser

6. Prosedur

1. Kepala sub bagian pengguna barang dan/atau unit kerja diketahui Devisi RT membuat surat penghapusan kepada kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (Ka Keuangan)



Standar Operasional Prosedur PENGHAPUSAN BARANG MILIK /KEKAYAAN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 38

2. Ka.Keuangan menerima surat permohonan dan mengajukan usulan kepada pimpinan institut agar diterbitkan suat keputusan penghapusan barang inventaris.
3. Kasub bagian asset bersama Devisi RT memeriksa barang inventaris milik ITB AD Jakarta yang akan dihapuskan dan membuat berita acara hasil pemeriksaan.
4. Untuk penghapusan kendaraan roda dua maupun roda empat, Kasub bagian asset bersama Devisi RT melakukan pemeriksaan teknis kendaraan dan membuat berita acara hasil pemeriksaan.
5. Untuk penghapusan gedung, Rektor melalui Warek 2 mengajukan permohonan kepada Ketua Badan Pembina Harian (BPH) untuk menentukan penilaian gedung yang akan dihapus, setelah mendapat penilaian selanjutnya diusulkan penghapusan kepada Rektor dan meminta rekomendasi dari BPH
6. BPH dan/atau Rektor menyetujui dan menerbitkan surat izin penghapusan untuk kendaraan, bangunan dan peralatan.
7. BPH dan/atau Rektor menerbitkan surat keputusan penghapusan.

7. Bagan Alur

Kegiatan	Pelaku						Dokumen	Waktu
	Kaur RT	BAU	Kasub Bagian Asser	Rektor	BPH	Warek II		
Kaur. RT membuat surat penghapusan kepada kepala BAU dan Keuangan (Ka Keuangan)							• Surat laporan penghapusan	
Ka. Keuangan mengajukan usulan surat keputusan penghapusan barang inventaris kpd Rektor							• SK penghapusan barang	
Kasubbag asset dan Devisi RT memeriksa barang inventaris dan/atau teknis kendaraan roda dua maupun roda empat yang akan dihapuskan serta membuat berita acara hasil pemeriksaan.							• SK penghapusan barang • Berita acara hasil pemeriksaan	



Standar Operasional Prosedur PENGHAPUSAN BARANG MILIK /KEKAYAAN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 39

<p>Rektor melalui Warek 2 mengajukan permohonan kepada Ketua BPH untuk menentukan penilaian gedung yang akan dihapus, selanjutnya diusulkan penghapusan kepada Rektor dan meminta rekomendasi dari BPH.</p>						<ul style="list-style-type: none"> •Surat Permohonan 	
<p>BPH dan/atau Rektor menyetujui dan menerbitkan surat izin penghapusan untuk kendaraan, bangunan dan peralatan. BPH dan/atau Rektor menerbitkan surat keputusan penghapusan.</p>						<ul style="list-style-type: none"> •Surat izin penghapusan •SK Penghapusan 	

8. Referensi

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
4. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
5. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.