

	<b>UNIVERSITAS JABAL GHAFUR SIGLI</b>	No	003/BAU-UNG/SOP
		Tanggal Berlaku	10 Maret 2020
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	28 Juni 2020
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGHAPUSAN ASET</b>			
Dibuat oleh, Ka. Biro Administrasi Umum  <b>Jafaruddin, S.Pd., M.Pd</b>		Disahkan oleh, Rektor Universitas Jabal Ghafur  <b>Prof. Dr. Bansu I. Ansari, M. Pd</b>	

### Tujuan

1. Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian/pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk, berlebihan atau rusak dan sudah tidak dapat digunakan lagi.
2. Meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris.
3. Membebaskan ruangan dari penumpukan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi.
4. Membebaskan barang dari tanggung jawab pengurusan kerja.

### Definisi

Penghapusan aset adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris, karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan di Universitas Jabal Ghafur

### Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengadaan barang di lingkungan Universitas Jabal Ghafur yang meliputi:

1. Biro Rektorat
2. Fakultas
3. UPT. Perpustakaan
4. Laboratorium

### Unit Terkait

1. Pimpinan Universitas Jabal Ghafur;
2. Pimpinan Fakultas;
3. Kepala Biro dan Kepala Bagian Universitas Jabal Ghafur;
4. Instansi Eksternal/Perorangan;

### Referensi

1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
3. Statuta Universitas Jabal Ghafur tahun 2020;



**UNIVERSITAS JABAL GHAFUR  
SIGLI**

No	003/BAU-UNG/SOP
Tanggal Berlaku	10 Maret 2020
Tanggal Revisi	27 Juni 2020
Tanggal Efektif	28 Juni 2020

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGHAPUSAN ASET**

**Alur Penghapusan Aset**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Staf. Perlengkapan	Ka. BAU	Rektor	Panitia	Output	Waktu	
1	Unit kerja melakukan identifikasi dengan cek fisik terhadap barang/aset yang memenuhi persyaratan untuk dihapus	1				Daftar barang	1 minggu	
2	Unit kerja membuat daftar barang/aset yang dimaksud dengan disertai keterangan penyebab/alasan dari usulan penghapusan.	2				Daftar barang	2 hari	
3	Unit kerja mengirim surat usulan penghapusan barang/aset yang akan dihapus beserta data pendukung dimaksud diatas ke Kepala Biro Administrasi Umum (BAU)		3			Surat /dokumen	1 hari	
4	Pimpinan Universitas membentuk panitia penghapusan barang/aset dengan menerbitkan surat tugas			4			1 minggu	
5	Panitia pengapusan barang/aset ke unit kerja dan dimasukkan dalam berita acara pemeriksaan				5	Surat /dokumen	1 minggu	
6	Barang/aset yang memenuhi syarat untuk dihapus maka proses pemusnahan barang dan barang/aset tersebut dikeluarkan dari catatan inventarisi oleh Kepala Biro Administrasi Umum (BAU)		6			Surat /dokumen	1 minggu	
7	Panitia penghapusan melakukan proses administrasi sesuai persyaratan penghapusan barang/aset dan mengetahui penilaian harga limit barang/aset yang akan dihapus	1				Surat /dokumen	1 minggu	