



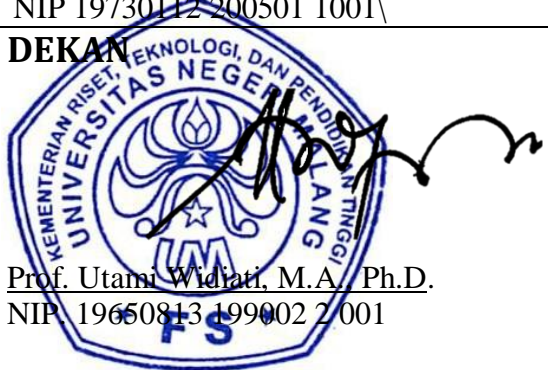


PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
Penghapusan Barang Inventaris

FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
Penghapusan Barang Inventaris
FAKULTAS SAstra
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A4. 0018
REVISI	1
TANGGAL	1 DESEMBER 2017
Diajukan oleh	WAKIL DEKAN 1  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
Dikendalikan oleh	Unit Penjamin Mutu  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 19730112 200501 1001
Disetujui oleh	DEKAN  <u>Prof. Utami Widiati, M.A., Ph.D.</u> NIP 19650813 199002 2 001

PROSEDUR OPERASI BAKU PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS

A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301).
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4855) .
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78)
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155)
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493).
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 297/KMU.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor Nomor 96/PMK.06/2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.06/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi, Penilaian, Dan Pelaporan Dalam Rangka
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara

B. Tujuan

1. Menghapus barang inventaris yang sudah tidak layak pakai.
2. Mengurangi volume gudang penyimpanan barang.
3. Menertibkan administrasi penghapusan barang.

C. Prosedur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
a. Persiapan				
1.	Melakukan pendataan terhadap barang-barang yang sudah tidak layak pakai.	- Staf	10 hari	Data barang yang tidak layak pakai
2.	Menyiapkan Data Inventaris Barang.	- Staf	60 menit	
b. Pelaksanaan				
1.	Melakukan pendataan barang yang tidak layak pakai dengan mengambil data pada Program Barang Inventaris.	- Staf Subbag UBMN	10 hari	Data barang yang tidak layak pakai
2.	Melakukan pengecekan / kros cek antara data yang ada pada Data Inventaris Barang dengan barang yang ada di lapangan/gudang penyimpanan.	- Staf Subbag UBMN - Kasubbag	3 hari	Data barang yang tidak layak pakai
3.	Mendisposisikan rancangan usulan penghapusan barang inventaris kepada atasan.	- Kasubbag - Kabag	60 menit	Usulan penghapusan barang
4.	Menerima rancangan usulan penghapusan barang inventaris hasil revisi dari atasan.	- Kasubbag - Kabag	60 menit	Usulan penghapusan barang
5.	Mendisposisikan usulan penghapusan barang inventaris kepada atasan untuk mendapat persetujuan.	- Kabag - WD II	60 menit	Usulan penghapusan barang
6.	Menyampaikan usulan Penghapusan Barang Inventaris kepada Universitas c.q. Wakil Rektor II, dengan tembusan Kasubbag Perlengkapan.	- WD II - WR II	60 menit	Usulan penghapusan barang
7.	Universitas Negeri Malang menyampaikan Usulan Penghapusan Barang Inventaris kepada Menteri Keuangan RI melalui Menteri DIKNAS.	- Rektor - Menkeu	3 hari	Usulan penghapusan barang
8.	Menteri Keuangan memberi keputusan setuju atau tidak setuju terhadap Usulan Penghapusan Barang Inventaris dimaksud.	- Menkeu - Rektor	2 bulan	Persetujuan penghapusan barang
9.	Jika setuju : a. Dibuatkan Berita Acara Penghapusan Barang, atau b. Berita Acara Pelelangan Barang, atau Berita Acara Hibah Barang.	- Kabiro AUK - Kabag Umum	20 hari	BA penghapusan BA pelelangan

Hasil Kegiatan

1. Dokumen Usulan Penghapusan Barang.
2. Dokumen Berita Acara Penghapusan Barang Inventaris, atau Berita Acara Pelelangan Barang Inventaris, atau Berita Acara Hibah Barang Inventaris.

D. Alur Kerja

