

	AUDIT PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG UNIVERSITAS PASUNDAN	
No. KKP : 3209 Bidang : Prasarana dan Sarana	Unit Auditee :	
	Nama Auditee :	
	Jabatan Auditee :	
	Nama Auditor :	
	Tanggal Audit :	

A. TUJUAN

1. Menghapuskan barang-barang yang sudah tidak layak dipergunakan.
2. Mengurangi beban biaya pemeliharaan yang tinggi untuk barang-barang yang tidak layak dipergunakan.
3. Penghapusan barang yang hilang, digelapkan, dicuri/dirampok, terbakar atau kerusakan akibat bencana/ kerusuhan.

B. LINGKUP PENERAPAN

Kegiatan penghapusan mencakup proses pengusulan penghapusan, proses penghapusan, dan laporan penghapusan pada seluruh prasarana pada semua unit garap-an dibawah kepemilikan YPT Pasundan.

C. DEFINISI

1. Penghapusan adalah proses pemusnahan atau pen-jualan prasarana yang diusulkan untuk dihapuskan.
2. Usul penghapusan adalah surat usulan penghapusan atas suatu barang yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang disertai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
3. Laporan penghapusan adalah dokumen yang ber-hubungan dengan proses penghapusan yang dilaku-kan oleh pejabat yang berwenang.
4. Prasarana meliputi:
 - a. Barang bergerak roda 2 atau roda 4
 - b. Mesin kantor, mebeler, alat laboratorium, alat kantor dan sejenisna.
5. Panitia Penghapusan adalah panitia yang dibentuk melalui SK Rektor tentang penghapusan

D. PIHAK YANG TERLIBAT

1. YPT Pasundan
2. Rektor/ PR II

3. Panitia Lelang
4. Tim Pemeriksa barang.
5. Sub Bagian Pemeliharaan & Penghapusan Inventaris
6. Dekan/ Pembantu Dekan II
7. Pembantu Dekan II
8. Kepala Tata Usaha
9. Sub Bagian Rumah Tangga & Perlengkapan Fakultas.

E. KRITERIA DAN STANDAR

1. Penghapusan prasarana dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan yang dikeluarkan oleh YPT Pasundan.
2. Prasarana yang dihapuskan adalah barang inventaris yang dapat dipertanggung jawabkan, yang memenuhi salah satu syarat berikut ini:
 - a. Prasarana dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dipergunakan lagi atau diperbaiki.
 - b. Perbaikan terhadap sarana memerlukan biaya yang besar sehingga terjadi pemborosan.
 - c. Secara tekni dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.
 - d. Hilang akibat sesuatu diluar kekuasaan pengelola barang (misalnya bahan kimia).
 - e. Tidak sesuai dengan kebutuhan masa kini.
 - f. Kelebihan persediaan yang jika disimpan lama akan rusak dan akhirnya tidak dapat dipergunakan lagi.
 - g. Musnah atau rusak karena bencana alam atau kerusakan.
 - h. Hilang karena dicuri, dirampok, diselewengkan dsb.
3. Prasarana yang dihapuskan adalah : (1) Barang-barang yang sudah tidak layak dipergunakan/ penyusutan, (2) Beban biaya pemeliharaan yang tinggi dibandingkan dengan manfaatnya, dan (3) Barang yang hilang, digelapkan, dicuri/dirampok, terbakar atau (4) kerusakan akibat bencana/ kerusakan.
4. Penghapusan barang elektronik penyimpan data (terutama computer) harus didahului dengan pemindahan data untuk kemudian dilakukan penghapusan data rekaman secara permanen.
5. Penghapusan dapat dilakukan dengan 2 cara, yaitu:
 - a. Penjualan melalui lelang atau penunjukan pembeli.
 - b. Pemusnahan dengan cara dibakar, dikubur dan sejenisnya.
 - c. Penghapusan dengan cara khusus, seperti pemberian hadiah/hibah
6. Penghapusan melalui mekanisme lelang:
 - a. Penawaran oleh peserta lelang dilakukan dalam amplop tertutup, yang dibuka oleh Panitia setelah masa penawaran ditutup.

- b. Pemenang lelang adalah penawar tertinggi yang memenuhi persyaratan dan uang jaminan yang di-tetapkan. Apabila penawar tidak ditetapkan se-bagai pemenang, uang jaminan dikembalikan selambat-lambatnya 24 jam sesudah lelang ber-akhir
 - c. Hasil Penghapusan melalui mekanisme lelang, disetorkan pada kas YDP untk disraahkan kepada unit garapan pemilik barang yang dilelang. Biaya lelang dibebankan kepada pemenang lelang.
7. Pemusnahan terhadap barang yang diusulkan, dapat dilakukan oleh unit garapan/unit kerja yang ber-sangkutan, dengan disaksikan oleh pejabat dalam hal ini Rektor atau yang mewakilinya.
8. Penyusutan sarana:
- a. Penyusutan dinyatakan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan yang dilakukan oleh panitia penilai yang dibentuk oleh raktor.
 - b. Penyusutan yang telah dinyatakan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Barang, dikeluarkan dari tata usaha pertanggung jawaban unit garapan.
 - c. Bila barang yang susut jauh melebihi dari taksiran normal maka proses penghapusannya disamakan dengan barang hilang/dicuri/terbakar.
9. Kehilangan prasarana dikarenakan oleh kekuatan melawan hukum oleh pihak lain, dimana pemegang tanggung jawab tidak berdaya, serta sudah me-menuhi petunjuk yang ada, maka pemegang tang-gung jawab sarana, teknisi, dan atau operator dibebaskan dari tuntutan ganti rugi.

F. PROSEDUR

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1	Penghapusan prasarana melalui mekanisme lelang:						
	a. Pimpinan Unit/Rektor membentuk panitia penghapusan (penjualan).						
	1) Panitia menyiapkan barang agar dapat dilelang-kan.						
	2) Panitia melakukan pengumuman lelang secara terbuka.						
	3) Panitia memberikan kesempatan dan penerang-an seluas-luasnya agar agar peminat lelang dapat melihat/mengetahui barang yang di lelang.						
	4) Menentukan harga limit dari barang yang dilelang.						
	5) Menetapkan syarat-syarat lelang yang dibuat oleh panitia atau pejabat lelang.						

	6) Panitia turut menanda tangani risalah lelang.						
	7) Pemenang lelang membayar atas barang yang dilelang kepada Bagian Keuangan.						
	8) Panitia melaporkan pelaksanaan lelang kepada atasan dengan melampiri salinan risalah lelang dan Bukti Tanda Setoran Hasil Lelang.						
	b. Prosedur Penawaran:						
	1) Penawar menyetorkan uang jaminan penawar lelang kepada Bagian Keuangan sebelum pelaksanaan lelang. Besarnya uang jaminan ditentukan oleh Panitia.						
	2) Tawaran oleh peminat lelang dilakukan secara tertulis dalam amplo tertutup.						
	3) Pembukaan surat penawaran oleh Panitia, dilakukan setelah masa penawaran sudah ditutup.						
	4) Penunjukan pembeli oleh Panitia Lelang dilakukan setelah semua surat penawaran dibuka.						
	5) Apabila ada penawaran tertinggi berikutnya setelah ketentuan diatas, penawar tertinggi tersebut dapat ditunjuk sebagai pembeli.						
	c. Laporan pelaksanaan dibuat oleh Panitia Lelang disampaikan kepada Bagian Rumah Tanga & Per-lengkapan dilengkapi dengan:						
	1) Surat pengantar laporan pelaksanaan dari unit yang bersangkutan.						
	2) Berita acara lelang.						
	3) Bukti setoran uang penjualan.						
2	Penghapusan dengan cara pemusnahan, bagi barang yang rusak, berlebihan, dan sudah tua.						
	a. Sub Bagian Pemeliharaan & Penghapusan Inventaris mengusulkan penghapusan barang kepada Pembantu Rektor II disertai dengan						

	daftar barang yang akan dihapuskan, setelah di ketahui oleh Bagian Rumah Tanga dan Perlengkapan.						
	b. Pembantu Rektor II atas nama Rektor membentuk Panitia Penghapusan dalam lingkungan unit yang bersangkutan yang terdiri dari sekurang kurangnya 3 (tiga) orang yang dianggap ahli/mengetahui tentang keadaan barang tersebut, dengan surat perintah pemeriksaan tentang kondisi barang., serta menetapkan prakiraan nilai barang yang diusulkan untuk dihapuskan. Jika dianggap perlu, Panitia Penghapusan dapat meminta rekomendasi dari instansi teknis yang berwenang.						
	c. Panitia Penghapusan mengumpulkan barang ang akan dihapuskan disuatu tempat yang telah ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja.						
	d. Panitia Penghapusan membuat Berita Acara penelitian/pengecekan barang dilampiri hasil penelitian/pengecekan atas barang yang dihapuskan.						
	e. Panitia Penghapusan membuat laporan pelaksanaan disampaikan kepada Bagian Rumah Tanga & Perlengkapan dilengkapi dengan: 1) Surat pengantar laporan pelaksanaan dari unit yang bersangkutan. 2) Berita acara pengecekan barang 3) Berita acara penghapusan barang						
3	Penghapusan atas barang yang hilang, digelapkan, dicuri, dirampok, terbakar.						
	a. Pimpinan Unit yang bertanggung jawab atas barang, membuat laporan serta Berita Acara Pemeriksaan pendahuluan oleh pimpinan yang bersangkutan.						
	b. Pimpinan Unit melaporkan kejadian tersebut kepada Rektor melalui Bagian Rumah Tanga dan perlengkapan.						
	c. Terhadap barang yang dicuri, dirampok, ata di-gelapkan, Pimpinan Unit wajib melaporkan kejadian						

	tersebut kepada pihak kepolisian.						
	d. Rektor membentuk Panitia Tuntutan Ganti Rugi untuk menghitung jumlah kerugian.						
	e. Berita acara penyidikan dibuat oleh pihak ber-wenang selambat-lambatnya selama 1 (satu) bulan. Bila sampai dengan waktu 1 (satu) bulan berita acara belum dikirim, maka panitia me-nyusun laporan dari unit yang bersangkutan serta hasil penyidikan langsung di tempat kejadian. Kesimpulan laporan panitia berupa:						
	1) Terjadinya peristiwa dan besarnya kerugian yang diderita						
	2) Bukti tentang kesalahan/kelalaian pegawai yang bersangkutan yang telah mengakibatkan kerugi-an itu.						
	3) Isi dari pernyataan tentang telah lewatnya ba-tas waktu untuk mengajukan keberatan/pembelaan diri.						
	4) Pertimbangan terhadap keberatan/pembelaan diri yang diterima atau atas tidak diterimanya sesuatu keberatan/pembelaan diri pegawai yang bersangkutan.						
	5) Keputusan tentang penetapan jumlah peng-gantian kerugian yang harus dibayar pegawai bersangkutan.						
	f. Salinan surat keputusan dengan pos tercatat di-sampaikan kepada pegawai bersangkutan agar dapat diketahui tanggal dan tanda tangan penerimanya.						
	g. Surat keputusan penghapusan barang tersebut dapat diterbitkan setelah penetapan tuntutan ganti rugi.						
4	Penghapusan terhadap prasarana karena bencana & kerusakan, prosedurnya sama dengan penghapusan barang yang rusak, berlebihan dan sudah tua.						
5	Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mengusulkan hibah atas suatu barang dilampiri dengan membuat daftar barang						

	yang akan dihibahkan disertai dengan berita acaranya untuk diusulkan kepada Rektor.						
--	---	--	--	--	--	--	--

G. REKAMAN

1. SK Pengangkatan Panitia Penghapusan Barang.
2. Daftar barang yang dihapuskan.
3. Dokumen usulan penghapusan.
4. Berita Acara Pengecekan barang.
5. Pengumuman lelang
6. Surat penawaran atas barang yang dilelang.
7. Berita acara pembukaan surat penawaran
8. Dokumen penunjukan pembeli barang lelang.
9. Berita acara penghapusan

Bandung, 2016

Auditor,

Auditee,

(.....)
NIP/NIY :.....

(.....)
NIP/NIY :.....