


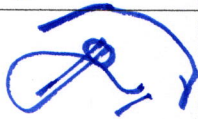


	UNIVERSITA KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : www.unik-kediri.ac.id e-mail: spmi@unik-kediri.ac.id	Nomor: STD/SPMI-UNIK/SNA.18
		Tanggal : 23-01-2019
	STANDAR SPMI	Revisi : 1
		Halaman :1 dari 6

STANDAR PENGHAPUSAN BARANG UNIVERSITAS KADIRI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Afif Nur Rahmadi, S.E., M.M.	Kepala BAKU		17/1 19
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		19/1 19
3. Pengendalian oleh	Drs. Sigit Winarto, S.T., M.T.	Wakil Rektor II		21/1 19
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		23/1 19

<p>1. Visi, Misi dan Tujuan</p>	<p>Visi: “Terwujudnya Universitas Kadiri yang berkarakter, kompeten dan unggul untuk berdaya saing Internasional pada tahun 2026”.</p> <p>Misi dan Tujuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan pendidikan berkualitas sesuai standar untuk menciptakan lulusan yang kompeten sehingga mampu mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta memiliki karakter sehingga unggul dalam bersaing di dunia Internasional. Misi diatas memiliki Tujuan yaitu: Peningkatan produktivitas dan efisiensi pengelolaan pendidikan dengan mengembangkan karakter untuk meningkatkan daya saing lulusan. Melaksanakan penelitian yang unggul dalam rangka meningkatkan nilai tambah pembaruan ilmu pengetahuan, teknologi dan sosial. Misi diatas memiliki Tujuan yaitu: Peningkatan produktivitas dan keunggulan penelitian berbasis inovasi. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan memanfaatkan keunggulan penelitian sebagai upaya mendukung pembangunan nasional yang berkelanjutan. Misi diatas memiliki Tujuan yaitu: Peningkatan produktivitas dan keunggulan pengabdian masyarakat. Melaksanakan tata kelola Perguruan Tinggi berstandar serta mengajarkan nilai etika dan kepribadian sehingga menjadi tempat untuk mengembangkan diri yang memiliki karakter kebangsaan. Misi diatas memiliki Tujuan yaitu: <ol style="list-style-type: none"> Peningkatan Kapasitas Manajemen Perguruan Tinggi. Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia kompeten, unggul dan berkarakter. Peningkatan Kualitas Layanan dengan mengembangkan Sarana dan Prasarana. Melaksanakan Kerjasama dengan pihak-pihak terkait untuk mendukung percepatan pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Universitas Kadiri. Misi diatas memiliki Tujuan yaitu: Peningkatan yang berkelanjutan kapasitas dan kualitas kerjasama serta pengembangan usaha dengan mitra.
<p>2. Rasional</p>	<p>Sebuah prosedur untuk mengatur dan membakukan Standar Penghapusan Barang.</p>
<p>3. Pihak yang bertanggung-jawab untuk memenuhi isi standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> Rektor Wakil Rektor II Kepala BAKU Ketua Pusat Penjamin Mutu
<p>4. Definisi/ Pengertian</p>	<ol style="list-style-type: none"> Penghapusan adalah proses pemusnahan atau penjualan prasarana yang diusulkan untuk dihapuskan. Usul penghapusan adalah surat usulan penghapusan atas suatu barang yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang disertai dengan persyaratan yang telah ditentukan.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Laporan penghapusan adalah dokumen yang berhubungan dengan proses penghapusan yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang. 4. Prasarana meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. barang bergerak roda 2 atau roda 4. b. mesin kantor, mebeler, alat laboratorium, alat kantor dan sejenisnya. 5. Panitia Penghapusan adalah panitia yang dibentuk melalui SK Rektor tentang penghapusan barang
<p>5. Pernyataan Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penghapusan prasarana dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan yang dikeluarkan oleh yayasan. 2. Prasarana yang dihapuskan adalah barang inventaris yang dapat dipertanggung jawabkan, yang memenuhi salah satu syarat berikut ini: <ol style="list-style-type: none"> 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 kerusuhan. h. hilang karena dicuri, dirampok, diselewengkan dsb. 3. Prasarana yang dihapuskan adalah : (1) Barang-barang yang sudah tidak layak dipergunakan/ penyusutan, (2) Beban biaya pemerliharaan yang tinggi dibandingkan dengan manfaatnya, dan (3) Barang yang hilang, digelapkan, dicuri/dirampok, terbakar atau (4) kerusakan akibat bencana/ kerusuhan. 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: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 ditetapkan. Apabila penawar tidak ditetapkan sebagai pemenang, uang jaminan dikembalikan selambat-lambatnya 24 jam sesudah lelang berakhir c. hasil Penghapusan melalui mekanisme lelang, disetorkan pada kas yayasan untuk diserahkan 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 bersangkutan, dengan disaksikan oleh pejabat dalam hal ini Rektor atau yang mewakilinya. 8. Penyusutan sarana: <ol style="list-style-type: none"> a. penyusutan dinyatakan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan yang dilakukan oleh panitia penilai yang dibentuk oleh Rektor.

	<p>b. penyusutan yang telah dinyatakan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Barang, dikeluarkan dari tata usaha pertanggung jawaban unit garapan.</p> <p>c. bila barang yang susut jauh melebihi dari taksiran normal maka proses penghapusannya disamakan dengan barang hilang/dicuri/terbakar.</p> <p>9. Kehilangan prasarana dikarenakan oleh kekuatan melawan hukum oleh pihak lain, dimana pemegang tanggung jawab tidak berdaya, serta sudah memenuhi petunjuk yang ada, maka pemegang tanggung jawab sarana, teknisi, dan atau operator dibebaskan dari tuntutan ganti rugi.</p> <p>10. Penghapusan prasarana melalui mekanisme lelang:</p> <p>a. Rektor membentuk panitia penghapusan (penjualan).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) panitia menyiapkan barang agar dapat dilelangkan. 2) panitia melakukan pengumuman lelang secara terbuka. 3) panitia memberikan kesempatan dan penerangan 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. <p>b. Prosedur Penawaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) penawar menyetorkan uang jaminan penawar lelang kepada BAKU 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. <p>c. Laporan pelaksanaan dibuat oleh Panitia Lelang disampaikan kepada BAKU dilengkapi dengan: (1) Surat pengantar laporan pelaksanaan dari unit yang bersangkutan. (2) Berita acara lelang. (3) Bukti setoran uang penjualan.</p> <p>11. Penghapusan dengan cara pemusnahan, bagi barang yang rusak, berlebihan, dan sudah tua.</p> <p>a. BAKU mengusulkan penghapusan barang kepada Wakil Rektor II disertai dengan daftar barang yang akan dihapuskan.</p> <p>b. Wakil Rektor II a.n. 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,</p>
--	--

	<p>serta menetapkan prakiraan nilai barang yang diusulkan untuk dihapuskan. Jika dianggap perlu, Panitia Penghapusan dapat meminta rekomendasi dari instansi teknis yang berwenang.</p> <ol style="list-style-type: none"> c. Panitia Penghapusan mengumpulkan barang yang 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 BAKU dilengkapi dengan: (1) Surat pengantar laporan pelaksanaan dari unit yang bersangkutan. (2) Berita acara pengecekan barang (3).Berita acara penghapusan barang <p>12. Penghapusan atas barang yang hilang, digelapkan, dicuri, dirampok, terbakar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 BAKU. c. Terhadap barang yang dicuri, dirampok, atau digelapkan, Pimpinan Unit harus melaporkan kejadian tersebut kepada pihak kepolisian. d. Rektor membentuk Panitia Tuntutan Ganti Rugi untuk menghitung jumlah kerugian. e. Berita acara penyidikan dibuat oleh pihak berwenang selambat-lambatnya selama 1 (satu) bulan. Bila sampai dengan waktu 1 (satu) bulan berita acara belum dikirim, maka panitia menyusun laporan dari unit yang bersangkutan serta hasil penyidikan langsung di tempat kejadian. Kesimpulan laporan panitia berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1) terjadinya peristiwa dan besarnya kerugian yang diderita 2) bukti tentang kesalahan/kelalaian pegawai yang bersangkutan yang telah mengakibatkan kerugian. 3) isi dari pernyataan tentang telah lewatnya batas 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 penggantian kerugian yang harus dibayar pegawai bersangkutan. f. Salinan surat keputusan dengan pos tercatat disampaikan kepada pegawai bersangkutan agar dapat diketahui tanggal dan tanda tangan penerimanya. g. Surat keputusan penghapusan barang tersebut dapat diterbitkan setelah penetapan tuntutan ganti rugi. <p>13. Penghapusan terhadap prasarana karena bencana & kerusakan, prosedurnya sama dengan penghapusan barang yang rusak, berlebihan dan sudah tua.</p> <p>14. Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mengusulkan hibah atas suatu barang dilampiri dengan mem-buat daftar barang yang akan dihibahkan disertai dengan berita acaranya untuk diusulkan kepada</p>
--	--

	Rektor.
6. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan sosialisasi kepada semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi standar penanganan keluhan pelanggan. 2. Mengharuskan semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi isi standar penanganan keluhan pelanggan. 3. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan standar penanganan keluhan pelanggan. 4. Melakukan evaluasi terhadap hasil pemantauan bersama dengan semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi isi standar. 5. Melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan pemenuhan standar berdasarkan hasil evaluasi.
7. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah terpenuhinya penanganan keluhan pelanggan. 2. Telah dilakukannya evaluasi standar penanganan keluhan pelanggan secara berkala dan berkesinambungan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Rektor.
8. Dokumen Terkait	Formulir Evaluasi Penghapusan Barang yang diisi oleh Kepala BAKU
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010 5. Permendikbud No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2014 7. Statuta Universitas Kadiri Kediri Tahun 2018. 8. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri Tahun 2014 s.d. 2026 9. Rencana Strategis Universitas Kadiri Tahun 2018 s.d. 2022
10. Verifikasi	Dokumen standar mutu ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.



(STD/SPMI-UNIK/Ev/SNA.18.01)

**FORMULIR
EVALUASI STANDAR
PENGHAPUSAN BARANG
Universitas Kadiri**

(Formulir ini Diisi oleh Kepala BAKU Setiap Tahun Sekali)

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
1	Penghapusan prasarana dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan yang dikeluarkan oleh yayasan	1	2
2	Prasarana yang dihapuskan adalah barang inventaris yang dapat dipertanggung jawabkan, yang memenuhi salah satu syarat berikut ini: 1. Prasarana dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dipergunakan lagi ata diperbaiki. 2. Perbaikan terhadap sarana memerlukan biaya yang besar sehingga terjadi pemborosan. 3. Secara tekni dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan. 4. Hilang akaibat sesuatu diluar kekuasaan pengelola barang (misalnya bahan kimia). 5. Tidak sesuai dengan kebutuhan masa kini. 6. Kelebihan persediaan yang jika disimpan lama akan rusak dan akhirnya tidak dapat dipergunakan lagi. 7. Musnah atau rusak karena bencana alam atau kerusuhan. 8. Hilang karena dicuri, dirampok, diselewengkan dsb.	1	2
3	Prasarana yang dihapuskan adalah : (1) Barang-barang yang sudah tidak layak dipergunakan/ penyusutan, (2) Beban biaya pemerliharaan yang tinggi dibandingkan dengan manfaatnya, dan (3) Barang yang hilang, digelapkan, dicuri/dirampok, terbakar atau (4) kerusakan akibat bencana/kerusuhan	1	2
4	Penghapusan barang elektronik penyimpan data (terutama computer) harus didahului dengan pemin-dahan data untuk kemudian dilakukan penghapusan data rekaman secara permanen	1	2
5	Penghapusan dapat dilakukan dengan 2 cara, yaitu: 1. Penjualan melalui lelang atau atau penunjukan pembeli. 2. Pemusnahan dengan cara dibakar, dikubur dan sejenisnya. 3. Penghapusan dengan cara khusus, seperti pem-berian hadiah/hibah	1	2
6-8	Penghapusan melalui 6. Penawaran oleh peserta lelang dilakukan dalam amplop tertutup, yang dibuka oleh Panitia setelah masa penawaran ditutup	1	2

	mekanisme lelang		7. Pemenang lelang adalah penawar tertinggi yang memenuhi persyaratan dan uang jaminan yang ditetapkan. Apabila penawar tidak ditetapkan sebagai pemenang, uang jaminan dikembalikan selambat-lambatnya 24 jam sesudah lelang berakhir	1	2
			8. Hasil Penghapusan melalui mekanisme lelang, disetorkan pada kas yayasan untuk diserahkan kepada unit garapan pemilik barang yang dilelang. Biaya lelang dibebankan kepada pemenang lelang	1	2
9	Pemusnahan terhadap barang yang diusulkan, dapat dilakukan oleh unit garapan/unit kerja yang bersangkutan, dengan disaksikan oleh pejabat dalam hal ini Rektor atau yang mewakilinya			1	2
10-12	Penyusutan sarana		10. Penyusutan dinyatakan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan yang dilakukan oleh panitia penilai yang dibentuk oleh Rektor	1	2
			11. Penyusutan yang telah dinyatakan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Barang, dikeluarkan dari tata usaha pertanggung jawaban unit garapan	1	2
			12. Bila barang yang susut jauh melebihi dari taksiran normal maka proses penghapusannya disamakan dengan barang hilang/dicuri/terbakar	1	2
13	Kehilangan prasarana dikarenakan oleh kekuatan melawan hukum oleh pihak lain, dimana pemegang tanggung jawab tidak berdaya, serta sudah memenuhi petunjuk yang ada, maka pemegang tanggung jawab sarana, teknisi, dan atau operator dibebaskan dari tuntutan ganti rugi		1	2	
14-27	Penghapusan prasarana melalui mekanisme lelang	Pimpinan Unit/Rektor membentuk panitia penghapusan (penjualan)	14. Panitia menyiapkan barang agar dapat dilelangkan	1	2
			15. Panitia melakukan pengumuman lelang secara terbuka	1	2
			16. Panitia memberikan kesempatan dan penerangan seluas-luasnya agar peminat lelang dapat melihat/mengetahui barang yang di lelang	1	2
			17. Menentukan harga limit dari barang yang dilelang	1	2
			18. Menetapkan syarat-syarat lelang yang dibuat oleh panitia atau pejabat lelang	1	2
			19. Panitia turut menanda tangani risalah lelang	1	2
			20. Pemenang lelang membayar atas barang yang dilelang kepada Bagian Keuangan	1	2
		21. Panitia melaporkan pelaksanaan lelang kepada atasan dengan melampiri salinan risalah lelang dan Bukti Tanda Setoran Hasil Lelang	1	2	
		Prosedur Penawaran	22. Penawar menyetorkan uang jaminan penawar lelang kepada BAUK sebelum pelaksanaan lelang. Besarnya uang jaminan ditentukan oleh Panitia	1	2
			23. Tawaran oleh peminat lelang dilakukan secara tertulis dalam amplo tertutup	1	2
			24. Pembukaan surat penawaran oleh Panitia, dilakukan setelah masa penawaran sudah ditutup	1	2
25. Penunjukan pembeli oleh Panitia Lelang dilakukan setelah semua surat penawaran dibuka	1		2		

		26. Apabila ada penawaran tertinggi berikutnya setelah ketentuan diatas, penawar tertinggi tersebut dapat ditunjuk sebagai pembeli	1	2
		27. Laporan pelaksanaan dibuat oleh Panitia Lelang disampaikan kepada BAUK dilengkapi dengan: (1) Surat pengantar laporan pelaksanaan dari unit yang bersangkutan. (2) Berita acara lelang. (3) Bukti setoran uang penjualan	1	2
28-32	Penghapusan dengan cara pemusnahan, bagi barang yang rusak, berlebihan, dan sudah tua	28. BAUK mengusulkan penghapusan barang kepada Wakil Rektor II disertai dengan daftar barang yang akan dihapuskan	1	2
		29. Wakil Rektor II an. 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	1	2
		30. Panitia Penghapusan mengumpulkan barang yang akan dihapuskan disuatu tempat yang telah ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja	1	2
		31. Panitia Penghapusan membuat Berita Acara penelitian/ pengecekan barang dilampiri hasil penelitian/pengecekan atas barang yang dihapuskan	1	2
		32. Panitia Penghapusan membuat laporan pelaksanaan disampaikan kepada BAUK dilengkapi dengan: (1) Surat pengantar laporan pelaksanaan dari unit yang bersangkutan. (2) Berita acara pengecekan barang (3).Berita acara penghapusan barang	1	2
33-39	Penghapusan atas barang yang hilang, digelapkan, dicuri, dirampok, terbakar	33. Pimpinan Unit yang bertanggung jawab atas barang, membuat laporan serta Berita Acara Pemeriksaan pendahuluan oleh pimpinan yang bersangkutan	1	2
		34. Pimpinan Unit melaporkan kejadian tersebut kepada Rektor melalui BAUK	1	2
		35. Terhadap barang yang dicuri, dirampok, ata digelapkan, Pimpinan Unit harus melaporkan kejadian tersebut kepada pihak kepolisian	1	2
		36. Rektor membentuk Panitia Tuntutan Ganti Rugi untuk menghitung jumlah kerugian	1	2
		37. Berita acara penyidikan dibuat oleh pihak berwenang selambat-lambatnya selama 1 (satu) bulan. Bila sampai dengan waktu 1 (satu) bulan berita acara belum dikirim, maka panitia menyusun 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 kerugian itu. 3. Isi dari pernyataan tentang telah lewatnya batas waktu untuk mengajukan keberatan/pembelaan diri. 4. Pertimbangan terhadap keberatan/pembelaan diri yang diterima atau tidak diterimanya sesuatu keberatan/pembelaan diri pegawai yang bersangkutan	1	2

	5. Keputusan tentang penetapan jumlah peng-gantian kerugian yang harus dibayar pegawai bersangkutan		
	38. Salinan surat keputusan dengan pos tercatat disampaikan kepada pegawai bersangkutan agar dapat diketahui tanggal dan tanda tangan penerimanya	1	2
	39. Surat keputusan penghapusan barang tersebut dapatditerbitkan setelah penetapan tuntutan ganti rugi	1	2
40	Penghapusan terhadap prasarana karena bencana & kerusakan, prosedurnyasama dengan penghapusan barang yang rusak, berlebihan dan sudah tua	1	2
41	Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mengusulkan hibah atas suatu barang dilampiri dengan mem-buat daftar barang yang akan dihibahkan disertai dengan berita acaranya untuk diusulkan kepada Rektor	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak, 2: Ya