**Penghapusan Sarana dan Prasarana**

**Pengertian Penghapusan Sarana dan Prasarana**

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan **pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan**. Secara lebih operasional penghapusan sarana dan prasarana 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 pembelajaran di sekolah*.

**Tujuan Penghapusan Sarana dan Prasarana**

Penghapusan sarana dan prasarana bertujuan untuk:

1. Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian/ pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk dan tidak dapat digunakan lagi.

2. Meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris

3. Membebaskan ruangan dari penumpukan barang-barang yang tidak digunakan lagi.

4. Membebaskan barang dari tanggung jawab pengurus kerja.

**Syarat-syarat Sarana dan Prasarana yang Dapat Dihapuskan**

Ada beberapa alasan yang harus diperhatikan untuk dapat menyingkirkan sarana dan prasarana, yaitu:

1. Dalam keadaan sudah tua atau rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki dan dipergunakan lagi.

2. Perbaikan akan menelan biaya yang besar sehingga merupakan pemborosan.

3. Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.

4. Tidak sesuai lagi kebutuhannya dengan masa kini.

5. Penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang (misalnya barang kimia).

6. Barang yang berlebih jika disimpan lebih lama akan bertambah rusak dan tak terpakai lagi.

7. Dicuri, terbakar, musnah sebagai akibat bencana alam.

**Cara-cara dan Proses Penghapusan Sarana dan Prasarana**

**1. Penghapusan barang inventaris dengan lelang**

**2. Penghapusan barang inventaris dengan pemusnahan**

**Tata Cara Penghapusan Sarana dan Prasarana**

1. **Penghapusan sarana dan prasarana yang rusak berat, tua dan berlebih,**
2. **Penghapusan gedung kantor/sekolah yang rusak berat**
3. **Penghapusan barang yang dicuri, hilang dan terbakar**
4. **Penghapusan rumah dinas golongan III**

**Cara-cara dan Proses Penghapusan Sarana dan Prasarana**

Dalam pelaksanaan penghapusan dikenal dua jenis, yaitu penghapusan melalui lelang dan penghapusan melalui pemusnahan.

**1. Penghapusan barang inventaris dengan lelang**

Adalah menghapus dengan menjual barang-barang. Prosesnya sebagai berikut:

a. Pembentukan Panitia Penjualan oleh Kepala Dinas Pendidikan;

b. Melaksanakan sesuai prosedur lelang;

c. Mengikuti acara pelelangan;

d. Pembuatan “Risalah Lelang” oleh kantor lelang dengan menyebutkan banyaknya nama barang, keadaan barang yang dilelang;

e. Pembayaran uang lelang yang disetorkan ke Kas Negara selambat-lambatnya 3 hari;

f. Biaya lelang dan lainnya dibebankan kepada pembeli;

g. Dengan perantara panitia lelang melaksanakan penjualan melalui kantor lelang negara dan menyetorkan hasilnya ke Kas Negara setempat.

**2. Penghapusan barang inventaris dengan pemusnahan**

Penghapusan barang inventaris yang dilakukan dengan memperhitungkan faktor-faktor pemusnahan ditinjau dari segi uang. Oleh karena itu penghapusan dibuat dengan perencanaan yang matang dan dibuat surat pemberitahuan kepada atasan dengan menyebutkan barang apa yang hendak disingkirkan. Prosesnya adalah sebagai berikut:

a. Pembentukan panitia penghapusan oleh Kepala Dinas Pendidikan;

b. Sebelum barang dihapuskan perlu dilakukan pemilihan barang yang dilakuakn tiap tahun;

c. bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan;

d. Panitia melakukan penelitian barang yang akan dihapus;

e. Setelah mengadakan penelitian secukupnya barang-barang yang diusulkan untuk dihapus sesuai Surat Keputusan dan disaksikan oleh pejabat pemerintah setempat dan kepolisian, pemusnahannya dilakukan oleh unit kerja yang bersangkutan dengan cara dibakar, dikubur, dan sebagaiannya;

f. Menyampaikan berita acara ke atasan/ Menteri sehingga dikeluarkan keputusan penghapusan;

g. Kepala sekolah selanjutnya menghapuskan barang tersebut dari buku induk dan buku golongan inventaris.

**Tata Cara Penghapusan Sarana dan Prasarana**

1. Penghapusan sarana dan prasarana yang rusak berat, tua dan berlebih, prosesnya adalah sebagai berikut:

a. Pengurus barang menyusun daftar barang yang akan dihapus, yang berisi nomor urut, nomor kode barang, nama barang, dll.

b. Kepala sekolah mengusulkan penghapusan kepada Kepala Dinas Pendidikan, Kabupaten/ Kota setempat yang dilampiri daftar barang.

c. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota meneruskan usul tersebut kepada Dinas Pendidikan Bagian Perlengkapan.

d. Pembentukan panitia penghapusan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

e. Panitia menliti barang-barang yang akan dihapus.

f. Panitia membuat Berita Acara Penelitian.

g. Kepala Dinas Pendidikan mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal Depdiknas Biro Perlengkapan.

h. Menteri Pendidikan Nasional mengeluarkan Keputusan Penghapusan dengan catatan dilelang atau dimusnahkan.

i. Kalau dilelang, Dinas Pendidikan membentuk Panitia Pelelangan;

1) Panitia pelelangan meminta bantuan Kantor Lelang Negara setempat untuk melelang barang yang dihapus.

2) Penjualan melalui Kantor Lelang Negara dan hasilnya disetorkan ke Kas Negara Setempat.

3) Pejabat Kantor Lelang Negara membuat risalah lelang berikut bukti setoran hasil lelang kepada Sekjen Depdiknas.

j. Bila barang itu dimusnahkan, Kepala Dinas Pendidikan membentuk Panitia Pemusnahan.

k. Barang yang telah dihapus, dikeluarkan dari buku induk dan buku golongan barang inventaris sekolah.

**2. Penghapusan gedung kantor/sekolah yang rusak berat**

a) Kepala sekolah mengusulkan penghapusan kepada kepala Dinas Pendidikan melalui Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

b) Pembentukan Panitia Penghapusan pada Dinas Pendidikan setempat dengan menyertakan unsur pelaksana teknis dari Dinas PU setempat

c) Panitia meneliti gedung yang akan dihapuskan dan membuat Berita acara penelitian

d) Kepala Dinas Pendidikan Propinsi mengusulkan penghapusan gedung sekolah kepada Sekretaris Jenderal Depdiknas *c.q.(casu quo=* “dalam hal ini”, “lebih spesifik lagi”*)* Biro Perlengkapan

e) Biro Perlengkapan mengadakan penelitian dan melaporkan hasil penelitiannya kepada Sekretaris Jenderal

f) Sekretaris Jendereal Depdiknas mengajukan permohonan izin penghapusan kepada Menteri Keuangan

g) Menteri Keuangan mengeluarkan izin tertulis penghapusan/pembongkaran gedung sekolah

h) Berdasarkan izin tertulis dari Menteri Keuangan, Menteri pendidikan Nasional menerbitkan SK Penghapusan, dengan catatan agar bangunan gedung tersebut dilelang atau dimusnahkan.

i) Apabila bangunan tersebut dilelang, Dinas Pendidikan Propinsi membentuk Panitia Pelelangan;

1. Panitia Pelelangan meminta bantuan Kantor Lelang Negara setempat untuk melelang bangunan gedung yang akan dibongkar

2. Kantor Lelang Negara melelang bangunan gedung dan hasilnya disetorkan ke Kas Negara serta membuat risalah lelang

3. Kepala Dinas Pendidikan Propinsi menyampaikan risalah lelang berikut bukti setoran hasil lelang kepada Sekretaris Jenderal Depdiknas

j) Jika bangunan gedung tersebut dimusnahkan, Dinas Pendidikan Propinsi membentuk Panitia Pemusnahan bangunan gedung dan membuat Berita Acara Pemusnahan

k) Dinas Pendidikan Propinsi menyampaikan laporan pemusnahan.

**3. Penghapusan barang yang dicuri, hilang terbakar**

a. Pengurus barang melaporkan kejadian-kejadian (kecurian, kehilangan, atau kebakaran) kepada Kepala Sekolah

b. Kepala Sekolah mengadakan penyidikan dan membuat Berita Acara

c. Kepala Sekolah melaporkan kejadian kepada pihak Kepolisian setempat disertai pembuatan Berita Acara

d. Kepala Sekolah melaporkan kejadian kepada Dinas Pendidikan Propinsi melalui Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten, Kota. dilampiri Berita Acara dari pihak Kepolisian

e. Kepala Dinas Pendidikan Propinsi melaporkan kejadian kepada Sekretaris Jenderal c.q. Biro Perlengkapan dengan melampirkan Berita Acara Penyidikan dan Berita Acara/Laporan Kepolisian

f. Biro Perlengkapan meneliti laporan dan meneruskan kepada BPK, Menteri Keuangan, dan Panitia Tuntutan Ganti Rugi (PTGR)

g. Panitia Tuntutan Ganti Rugi meneliti masalah tersebut, kalau terbukti kecurian atau kehilangan disebabkam atas kelalaian petugas, maka setelah mendapat pertimbangan BPK, petugas yang bersangkutan dikenakan tuntutan ganti rugi

h. Surat Keputusan Ganti Rugi dikeluarkan oleh Menteri Pendidikan Nasional setelah pembayaran cicilan lunas atas persetujuan Menteri Keuangan

i. Kemudian barang tersebut dihapuskan dari Buku Induk dan Buku Golongan Barang Inventaris

**4. Penghapusan rumah dinas golongan III**

a. Kepala Sekolah mengusulkan kepada Kepala Dinas Pendidikan Propinsi melalui Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk penetapan status rumah dinas golongan III

b. Dinas pendidikan Propinsi meneruskan usul tersebut kepada Mneteri Pendidikan Nasional

c. Menteri Pendidikan Nasional menerbitkan SK Penetapan Status Golongan II

d. Apabila rumah dinas tersebut sudah berumur 10 tahun, Kepala Dinas Pendidikan Propinsi mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal meminta pengalihan rumah dinas golongan II ke golongan II dengan dilampiri:

1. Gambar legger dan situasi rumah

2. SK penetapan golongan II nya

3. Keterangan atas tanah pekarangan rumah

4. SK otorisasi pembangunan rumah dinas

5. Surat Izin Mendirikan Bngunan (IMB)

6. Surat Izin Mnedirikan Penghunian (SIP) rumah

e. Sekretaris Jenderal Depdiknas meneruskan usul tersebut ke Direktorat Jenderal Cipta Karya untuk dikeluarkan penetapan golongan III

f. Ditjen Cipta Karya menerbitkan Surat Penetapan golongan II

g. Penghuni mengajukan permohonan pembelian rumah dinas golongan II kepada Ditjen Cipta Karya Departemen PU

h. Panitia penaksir harga menaksir harga rumah tersebut

i. Diadakan kontrak jual beli antara penghuni rumah tersebut dengan Departemen PU dengan cara cicilan selama 5 tahun

j. Setelah lunas pembayaran seluruhnya dikeluarkan SK Penjualan dan dibaliknamakan atas nama pembeli

k. Penghapusan rumah dinas dari Buku Induk dan Buku Golongan Barang Inventaris setelah diterbitkan SK Penghaousan oleh Menteri Pendidikan Nasional.

**RUMAH NEGARA**

**Pengertian:**

1. **Rumah Negara** adalah bangunan yang dimiliki negara dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri.
2. **Rumah Negara Golongan I** adalah rumah negara yang dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.
3. **Rumah Negara Golongan II** adalah rumah negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu instansi dan hanya disediakan untuk didiami oleh pegawai negeri dan apabila telah berhenti atau pensiun rumah dikembalikan kepada negara.
4. **Rumah Negara Golongan III** adalah rumah negara yang tidak termasuk Golongan I dan Golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.
5. **Pengadaan** adalah kegiatan penyediaan rumah negara yang dapat dilakukan dengan cara pembangunan, pembelian, tukar menukar, tukar bangun atau hibah.
6. **Pendaftaran** adalah kegiatan pencatatan/inventarisasi rumah negara baik yang berdiri sendiri dan/atau berupa Satuan Rumah Susun beserta atau tidak beserta tanahnya yang dilaksanakan untuk tertib administrasi kekayaan negara.
7. **Penetapan status rumah negara** adalah keputusan yang menetapkan status golongan rumah negara kedalam Rumah Negara Golongan I, **Rumah Negara Golongan II**, atau Rumah Negara Golongan III yang berdiri sendiri dan/atau berupa Satuan Rumah Susun beserta atau tidak beserta tanahnya.
8. **Penghunian** adalah kegiatan untuk menghuni rumah negara sesuai fungsi dan statusnya.
9. **Pengalihan status rumah negara** adalah perubahan status Rumah Negara Golongan II menjadi Rumah Negara Golongan III atau perubahan status Rumah Negara Golongan I menjadi Rumah Negara Golongan II atau sebaliknya yang berdiri sendiri dan/atau berupa Satuan Rumah Susun beserta atau tidak beserta tanahnya.
10. **Pengalihan hak rumah negara** adalah penjualan Rumah Negara Golongan III yang berdiri sendiri dan/atau berupa Satuan Rumah Susun beserta atau tidak beserta tanahnya kepada penghuni dengan cara sewa beli.