



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
DIREKTORAT UMUM DAN PENGELOLAAN ASET
SUBDIREKTORAT PENGELOLAAN ASET
SEKSI PENATAUSAHAAN, PENDAYAGUNAAN DAN
PENGENDALIAN ASET**

NOMOR SOP : B/ 23 /UN16.24WR2/OT.01.00/2025

TANGGAL PEMBUATAN : 17 Maret 2025

TANGGAL REVISI : -

TANGGAL EFEKTIF : 24 Maret 2025

DISAHKAN OLEH : 
Wakil Rektor II.
Dr. Hefrizal Handra, M.Soc.Sc
NIP. 196510201993021001

NAMA SOP : Penghapusan BM UNAND Karena Pemusnahan

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Pemerintah No 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas.
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur AP
- 3 Peraturan Rektor UNAND No 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas.
- 4 Peraturan Rektor UNAND nomor 10 tahun 2023 tentang Pengelolaan Kekayaan Berupa Barang Milik Universitas Andalas
- 5 Peraturan Rektor UNAND nomor 14 tahun 2024 tentang Tata Cara Penghapusan Barang Milik Universitas Andalas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pedoman pengelolaan barang milik UNAND
2. Memahami pedoman pemusnahan dan penghapusan barang milik UNAND
3. Menguasai aplikasi aset

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

- 1 SOP Inventarisasi
- 2 SOP Penjualan BM UNAND
- 3 SOP Hibah BM UNAND

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Dokumen Berita Acara Hasil Inventarisasi dan Penilaian
2. Data Aset
3. Server
4. PC/Laptop
5. Printer/scanner
6. Koneksi Internet

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penghapusan BM UNAND tidak terlaksana sesuai ketentuan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku						
		Tim Peneliti	Penanggung jawab	Pengelola	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengusulkan pemusnahan BM UNAND ke Pengelola dengan melampirkan dokumen : a. Surat Pernyataan dari Penanggungjawab Barang yang memuat : - identitas Penanggungjawab BM UNAND - Pernyataan mengenai tanggungjawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan - Pernyataan bahwa BM UNAND tidak dapat lagi digunakan, dimanfaatkan atau dipindahtangankan (harus dilakukan pemusnahan) b. fotokopi dokumen kepemilikan untuk BM UNAND yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan c. Kartu identitas barang untuk barang yang memiliki KIB d. Laporan kondisi barang e. Foto terkini BM UNAND					surat permohonan usulan penghapusan beserta kelengkapan Dokumen usulan	1 bulan	Surat dan daftar usuln penghapusan BM UNAND
2	Membentuk Tim Peneliti BM UNAND (jika tim penilai internal) dengan Keputusan Rektor atas dasar usulan penghapusan BM UNAND					Daftar nama tim peneliti	3 hari	Keputusan Rektor tentang pengangkatan tim
3	Menandatangani SK/Keputusan Rektor pengangkatan tim peneliti dan penilai BM UNAND untuk diterbitkan.					Keputusan Rektor tentang pengangkatan tim	3 hari	Keputusan Rektor tentang pengangkatan tim
4	Melakukan penelitian terhadap kelayakan pertimbangan dan alasan pemusnahan BM UNAND serta penelitian administratif dan penelitian fisik atas daftar BM UNAND yang akan dimusnahkan					Keputusan Rektor, Data dan dokumen BM UNAND yang akan dihapuskan	10 hari	hasil penelitian BM UNAND yang akan dihapus
5	Membuat Berita Acara Penelitian BM UNAND					hasil penelitian BM UNAND	3 hari	Berita Acara hasil penelitian
6	Menetapkan objek pemusnahan berdasarkan Berita Acara hasil penelitian					Berita Acara hasil penelitian	2 hari	Surat penetapan objek pemusnahan
7	Menyiapkan permohonan persetujuan pemusnahan BM UNAND.					Dokumen usulan pemusnahan dan Berita Acara Penelitian	3 hari	Surat permohonan persetujuan pemusnahan
8	Mengajukan permohonan persetujuan pemusnahan ke Rektor					Surat permohonan persetujuan pemusnahan	1 hari	Surat permohonan persetujuan pemusnahan

No	Uraian Kegiatan					Mutu Baku		
		Tim Peneliti	Penanggung jawab	Pengelola	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output
9	Jika disetujui maka Rektor menetapkan penghapusan BM UNAND. Jika tidak disetujui maka Pengelola mengembalikan dokumen ke penanggungjawab BM UNAND beserta alasannya.					Surat permohonan persetujuan pemusnahan dan dokumen pemusnahan	1 hari	Persetujuan pemusnahan BM UNAND
10	Menetapkan Keputusan Rektor tentang penghapusan BM UNAND					Surat permohonan persetujuan pemusnahan dan dokumen pemusnahan	1 hari	Keputusan Rektor tentang penghapusan BM UNAND
11	Melakukan pemusnahan BM UNAND dengan dokumentasi pemusnahan berdasarkan Keputusan Rektor tentang penghapusan BM UNAND paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Keputusan Rektor tentang penghapusan BM UNAND					Keputusan Rektor tentang penghapusan BM UNAND	1 hari	Pemusnahan BM UNAND
12	Membuat Berita Acara Pemusnahan BM UNAND					Keputusan Rektor tentang penghapusan BM UNAND dan dokumentasi pemusnahan	1 hari	Berita Acara Pemusnahan
13	Menyampaikan laporan penghapusan BM UNAND kepada Pengelola BM UNAND paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BM UNAND ditandatangani dengan melampirkan keputusan penghapusan BM UNAND.					Laporan penghapusan BM UNAND dan Keputusan Rektor tentang Penghapusan BM UNAND	1 bulan	Laporan penghapusan BM UNAND dan Keputusan Rektor tentang Penghapusan BM UNAND
14	Melakukan penghapusan BM UNAND dari daftar Pengelola BM UNAND berdasarkan laporan penghapusan BM UNAND dari penanggungjawab BM UNAND.					Laporan penghapusan BM UNAND	3 hari	Penghapusan BM UNAND dari Daftar Barang Inventaris Pengelola
15	Melaporkan dalam laporan semester dan tahunan dalam laporan penanggungjawab/Kuasa penanggungjawab BM UNAND					Daftar barang yang sudah dihapus	1 bulan	Laporan penghapusan BM UNAND
16	Melaporkan dalam laporan semester dan tahunan dalam laporan Pengelola BM UNAND					Laporan penghapusan BM UNAND	1 bulan	Laporan penghapusan BM UNAND