



**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/37/UN16.24WR2/OT.01.00/2025                                                        |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 17 Maret 2025                                                                        |
| TANGGAL REVISI    | :                                                                                      |
| TANGGAL EFEKTIF   | : 24 Maret 2025                                                                        |
| DISAHKAN OLEH     | <br>Wakil Rektor II.<br>Dr. Herizal Handra, M.Soc.Sc.<br>NIP. 196510201993021001       |
| NAMA SOP          | : Penghapusan BM UNAND karena Melaksanakan<br>Ketentuan Peraturan Perundang - Undangan |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                        |
| 1. Peraturan Pemerintah No 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas.<br>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur AP<br>3. Peraturan Rektor UNAND No 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas.<br>4. Peraturan Rektor UNAND nomor 10 tahun 2023 tentang Pengelolaan Kekayaan Berupa Barang Milik Universitas Andalas<br>5. Peraturan Rektor UNAND nomor 14 tahun 2024 tentang Tata Cara Penghapusan Barang Milik Universitas Andalas | 1. Memahami pedoman pengelolaan barang milik UNAND<br>2. Memahami pedoman penghapusan barang milik UNAND<br>3. Menguasai aplikasi aset              |
| <b>KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                       |
| 1. SOP Inventarisasi<br>2. SOP Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Aset Tingkat Unit Kerja<br>3. SOP Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Aset Tingkat Universitas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1. Dokumen Berita Acara Hasil Inventarisasi dan Penilaian<br>2. Data Aset<br>3. Server<br>4. PC/Laptop<br>5. Printer/scanner<br>6. Koneksi Internet |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                     |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penghapusan BM UNAND tidak terlaksana sesuai ketentuan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disimpan sebagai data elektronik dan manual                                                                                                         |

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pelaksana |                  |           |        | Mutu Baku                                               |         |                                                                                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|-----------|--------|---------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Peneliti  | Penanggung jawab | Pengelola | Rektor | Kelengkapan                                             | Waktu   | Output                                                                         |
| 1  | Mempersiapkan surat permohonan penghapusan BM UNAND, yang memuat :<br>a. Pertimbangan dan alasan Penghapusan BM UNAND<br>b. Data BM UNAND (identitas barang, tahun perolehan, nilai perolehan/buku)<br><br>kelengkapan dokumen :<br>a. Fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi oleh pejabat berwenang<br>b. Fotokopi dokumen kepemilikan BM UNAND<br>c. Kartu identitas barang; |           |                  |           |        | Data dan dokumen kelengkapan penghapusan BM UNAND       | 2 hari  | Surat permohonan penghapusan BM UNAND                                          |
| 2  | Menyampaikan surat permohonan penghapusan ke Pengelola BM UNAND                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |                  |           |        | Surat permohonan penghapusan BM UNAND beserta dokumen   | 2 hari  | Surat permohonan penghapusan BM UNAND beserta dokumen tersampaikan             |
| 3  | Membentuk Tim Peneliti BM UNAND                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |                  |           |        | daftar nama tim peneliti                                | 2 hari  | Keputusan Rektor ttg pengangkatan tim peneliti BM UNAND                        |
| 4  | Menetapkan Tim Peneliti dengan Keputusan Rektor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |                  |           |        | Keputusan Rektor ttg pengangkatan tim peneliti BM UNAND | 2 hari  | Keputusan Rektor ttg pengangkatan tim peneliti BM UNAND (telah ditandatangani) |
| 5  | Melakukan penelitian data dan dokumen BM UNAND dan penelitian fisik BM UNAND                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |                  |           |        | Data dan dokumen kelengkapan BM UNAND                   | 10 hari | Hasil penelitian                                                               |
| 6  | Membuat Berita acara hasil penelitian BM UNAND yang akan dihapus                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |                  |           |        | Hasil penelitian                                        | 2 hari  | Berita Acara hasil penelitian                                                  |
| 7  | Jika Permohonan persetujuan penghapusan disetujui maka diterbitkan surat persetujuan penghapusan BM UNAND, jika tidak disetujui maka diberitahukan ke penanggungjawab BM UNAND beserta alasan tidak disetujui.                                                                                                                                                                              |           |                  |           |        | Berita Acara hasil penelitian                           | 2 hari  | Keputusan persetujuan                                                          |
| 8  | Menerbitkan surat persetujuan penghapusan BM UNAND, yang memuat :<br>a. pertimbangan dan alasan disetujuinya Penghapusan BM UNAND<br>b. Data BM UNAND (identitas barang, tahun perolehan, nilai perolehan/buku)                                                                                                                                                                             |           |                  |           |        | Berita Acara hasil penelitian                           | 2 hari  | Surat persetujuan Penghapusan BM UNAND                                         |

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                               | Pelaksana |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    | Mutu Baku                                              |         |                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                               | Peneliti  | Penanggung jawab                                                                  | Pengelola                                                                         | Rektor                                                                             | Kelengkapan                                            | Waktu   | Output                                                    |
| 9  | Menetapkan Keputusan Penghapusan BM UNAND karena Menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan                                                                                                           |           |                                                                                   |                                                                                   |  | Surat persetujuan Penghapusan BM UNAND                 | 2 hari  | Keputusan Rektor tentang Penghapusan BM UNAND             |
| 10 | Menghapus barang dari daftar inventaris barang Penanggungjawab Barang                                                                                                                                         |           |  |                                                                                   |                                                                                    | Keputusan Rektor tentang Penghapusan BM UNAND          | 1 hari  | daftar barang yang telah dihapus                          |
| 11 | Melaporkan penghapusan BM UNAND ke Pengelola paling lama 1 (satu) bulan sejak persetujuan penghapusan BM UNAND ditandatangani.                                                                                |           |  |                                                                                   |                                                                                    | daftar barang yang telah dihapus                       | 2 hari  | Laporan penghapusan dari daftar barang penanggungjawab    |
| 12 | Menghapus barang dari daftar inventaris barang Pengelola berdasarkan laporan dari penanggungjawab barang BM UNAND                                                                                             |           |                                                                                   |  |                                                                                    | Laporan penghapusan dari daftar barang penanggungjawab | 1 hari  | Laporan penghapusan dari daftar BM UNAND                  |
| 13 | Mencatumkan perubahan daftar inventaris barang penanggungjawab barang dan daftar inventaris BM UNAND karena Melaksanakan Ketentuan Peraturan Perundang - Undangan dalam laporan BM UNAND semester dan tahunan |           |  |                                                                                   |                                                                                    | Laporan penghapusan dari daftar barang penanggungjawab | 1 jam   | Daftar perubahan daftar inventaris penanggungjawab barang |
| 14 | Mencatumkan perubahan daftar inventaris barang penanggungjawab barang dan daftar inventaris BM UNAND karena Melaksanakan Ketentuan Peraturan Perundang - Undangan dalam laporan BM UNAND semester dan tahunan |           |                                                                                   |  |                                                                                    | Laporan penghapusan dari daftar BM UNAND               | 1 bulan | Daftar perubahan daftar inventaris BM UNAND               |