



**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/ 38/UN16.24.WR2/OT.01.00/2025

TANGGAL PEMBUATAN : 17 Maret 2025

TANGGAL REVISI : -

TANGGAL EFEKTIF : 21 Maret 2025

DISAHKAN OLEH



Wakil Rektor II,

Dr. Hefrizal Mandra, M.Soc.Sc
NIP. 096510201993021001

NAMA SOP

Penghapusan BM UNAND karena Sebab Lain (hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, atau mencair)

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 penghapusan barang milik UNAND
3. Menguasai aplikasi aset

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

- 1 SOP Inventarisasi
- 2 SOP Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Aset Tingkat Unit Kerja
- 3 SOP Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Aset Tingkat Universitas

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	Pelaksana				Mutu Baku		
		Peneliti	Penanggung jawab	Pengelola	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan surat permohonan penghapusan BM UNAND, yang memuat : a. Pertimbangan dan alasan Penghapusan BM UNAND b. Data BM UNAND (identitas barang, tahun perolehan, nilai perolehan/buku) kelengkapan dokumen : a. Surat Pernyataan dari Penanggungjawab BM UNAND, yang memuat : - identitas penanggungjawab BM UNAND - pernyataan tanggungjawab penuh atas kebenaran permohonan - Pernyataan bahwa BM UNAND telah hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, atau mencair b. fotokopi dokumen kepemilikan BM UNAND 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 kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan, penelitian administratif data serta penelitian fisik BM UNAND					Data dan dokumen kelengkapan BM UNAND	2 hari	Hasil penelitian
6	Membuat Berita acara hasil penelitian BM UNAND yang akan dihapus					Hasil penelitian	2 hari	Berita Acara hasil penelitian

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Peneliti	Penanggung jawab	Pengelola	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output
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
7	Menerbitkan surat persetujuan penghapusan BM UNAND, yang memuat : a. pertimbangan dan alasan disetujuinya Penghapusan BM UNAND b. Data BM UNAND (identitas barang, tahun perolehan, nilai perolehan/buku)					Berita Acara hasil penelitian	2 hari	Surat persetujuan Penghapusan BM UNAND
8	Menetapkan Keputusan Penghapusan BM UNAND karena sebab lain					Surat persetujuan Penghapusan BM UNAND	2 hari	Surat persetujuan Penghapusan BM UNAND yang telah ditandatangani
9	Menghapus barang dari daftar inventaris barang Penanggungjawab Barang					Surat persetujuan Penghapusan BM UNAND yang telah ditandatangani	1 hari	daftar barang yang telah dihapus
10	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
11	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
12	Mencatumkan perubahan daftar inventaris barang penanggungjawab barang dan daftar inventaris BM UNAND karena Sebab Lain (hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, atau mencair) dalam laporan BM UNAND semester dan tahunan					Laporan penghapusan dari daftar barang penanggungjawab	1 jam	Daftar perubahan daftar inventaris penanggungjawab barang
13	Mencatumkan perubahan daftar inventaris barang penanggungjawab barang dan daftar inventaris BM UNAND karena Sebab Lain (hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, atau mencair) dalam laporan BM UNAND semester dan tahunan					Laporan penghapusan dari daftar BM UNAND	1 bulan	Daftar perubahan daftar inventaris BM UNAND