



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

NOMOR SOP : B/ 25 /UN16.24WR2/OT.01.00/2025

TANGGAL PEMBUATAN : 06 Mei 2025

TANGGAL REVISI :

TANGGAL EFEKTIF : 06 Mei 2025

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

NAMA SOP : PENCATATAN ASET DARI HIBAH MASUK

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- 2 Peraturan Pemerintah No 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas.
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur AP
- 4 Peraturan Rektor UNAND No 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas.
- 5 Peraturan Rektor UNAND nomor 10 tahun 2023 tentang Pengelolaan Kekayaan Berupa Barang Milik Universitas Andalas
- 6 Peraturan Rektor UNAND nomor 14 tahun 2024 tentang Tata Cara Penghapusan Barang Milik Universitas Andalas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan untuk mempersiapkan dokumen dan distribusi pengadaan aset
2. Kesiapan untuk mempersiapkan copy dokumen pengadaan barang dan melakukan koordinasi dengan Operator Aplikasi Aset (Pusat, Fakultas, dll)
3. Memiliki kemampuan melakukan input data dalam Aplikasi Aset
4. Mampu membuat laporan aset

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Berita Acara Serah Terima Barang
2. Daftar Distribusi Barang
3. Naskah Hibah, BAST Hibah
4. Neraca
5. Data Aset
6. Server
7. PC/Laptop
8. Printer/scanner
9. Koneksi Internet

PERINGATAN

Apabila SOP Perencanaan Kebutuhan Aset dan SOP Pengadaan Aset tersebut terlambat dilaksanakan, maka proses Penatausahaan Aset Persediaan dapat tertunda

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku		
		Staf Aset	Tim Penerima Hibah	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengumpulan dokumen transaksi hibah masuk			BAST Hibah	1 hari	Bundel dokumen transaksi penambahan aset
2	Pengecekan Fisik Aset BM UNAND yang akan dicatat			BAST Hibah	1hari	Aset Terverifikasi
3	Rekapitulasi transaksi penambahan aset			BAST Hibah	1 hari	Daftar Rekapitulasi Penambahan Aset Hibah
4	Input data kedalam aplikasi SIMASET			BAST Hibah	0.5 hari	DBR/KIB dalam Aplikasi Aset
5	Mencetak label identitas aset			BAST Hibah	0.5 hari	Label Identitas aset