



**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/ 26 /UN16.24WR2/OT.01.00/2025
TANGGAL PEMBUATAN	: 06 Mei 2025
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 06 Mei 2025
DISAHKAN OLEH	 Wakil Rektor II Dr. Helvial Handra, M.Soc.Sc NIP. 196510201993021001
NAMA SOP	: PENCATATAN ASET DARI MUTASI MASUK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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	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	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Aset Tingkat Unit Kerja 2 SOP Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Aset Tingkat Universitas	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	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pencatatan aset dari mutasi masuk akan terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku		
		Pengelola Aset Penerima	Pengelola Aset Pengirim	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengumpulan dokumen transaksi			BAST mutasi antar unit	2 hari	Bendel dokumen transaksi penambahan aset
2	Pengecekan fisik aset yang dimutasikan			BAST mutasi antar unit	1 hari	Aset terverifikasi
3	Rekapitulasi transaksi penambahan aset			BAST mutasi antar unit	1 hari	Daftar Rekapitulasi Penambahan Aset Mutasi
4	Input data kedalam aplikasi Aset			BAST mutasi antar unit, Daftar Rekapitulasi Penambahan Aset Mutasi	0.5 hari	DBR/KIB dalam Aplikasi Aset
5	Mencetak label identitas aset			BAST mutasi antar unit, Daftar Rekapitulasi Penambahan Aset Mutasi	0.5 hari	Label Identitas Aset