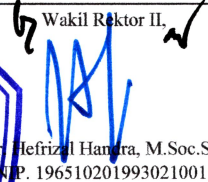




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
DIREKTORAT UMUM DAN PENGELOLAAN ASET
SUBDIREKTORAT PENGELOLAAN ASET
SEKSI PENATAUSAHAAN, PENDAYAGUNAAN DAN
PENGENDALIAN ASET**

NOMOR SOP	: B/ 27 /UN16.24WR2/OT.01.00/2025
TANGGAL PEMBUATAN	: 06 Mei 2025
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 06 Mei 2025
DISAHKAN OLEH	:  Wakil Rektor II,  Dr. Hefrizal Hamra, M.Soc.Sc NIP. 196510201993021001
NAMA SOP	: REKONSILIASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN TINGKAT UNIT KERJA

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

- 1 SOP Pencatatan Aset dari Pengadaan
- 2 SOP Pencatatan Aset dari Hibah
- 3 SOP Pencatatan Aset dari Mutasi Masuk
- 4 SOP Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Aset Tingkat Universitas

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Neraca
2. Data Aset
3. Server
4. PC/Laptop
5. Printer/scanner
6. Koneksi Internet

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka rekonsiliasi dan penyusunan laporan tingkat unit kerja akan terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Pengelola BM UNAND	Staf Pengelola BM UNAND	Staf Pelaporan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Perintah pembuatan laporan				Surat tagihan laporan aset	1 hari	Disposisi
2	Opname Fisik Barang Persediaan dan Rekonsiliasi Data				Kartu Stok Persediaan	2 hari	Berita Acara Stok Opname Fisik Persediaan
3	Rekonsiliasi Aset dengan Keuangan				Berita Acara Stok Opname Fisik Persediaan, Daftar Rekapitulasi Mutasi Aset	2 hari	Berita Acara Rekon Internal
	Melakukan rekonsiliasi dengan staf pengelola aset				Berita Acara Stok Opname Fisik Persediaan, Daftar Rekapitulasi Mutasi Aset	2 hari	Berita Acara Rekon Internal
4	Penyusunan Laporan Aset				Berita Acara Stok Opname Fisik Persediaan, Berita Acara Rekon Internal	2 hari	Laporan Aset Unit Kerja
5	Pengesahan Pimpinan				Laporan Aset	2 hari	Laporan Aset disahkan
6	Penggandaan, Pengiriman dan Penyimpanan				Laporan Aset yang disahkan	12 hari	Arsip, Laporan ke Universitas