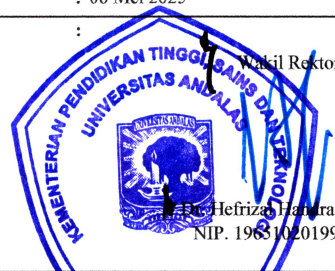




KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
DIREKTORAT UMUM DAN PENGELOLAAN ASET
SUBDIREKTORAT PENGELOLAAN ASET
SEKSI PENATAUSAHAAN, PENDAYAGUNAAN DAN PENGENDALIAN ASET

NOMOR SOP	: B/ 28 /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 Hanjra, M.Soc.Sc NIP. 196310201993021001
NAMA SOP	REKONSILIASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN TINGKAT UNIVERSITAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah No 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas.	1. Kesiapan untuk mempersiapkan copy dokumen pengadaan barang dan melakukan koordinasi dengan Operator Aplikasi Aset (Pusat, Fakultas, dll)
2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur AP	2. Memiliki kemampuan melakukan input data dalam Aplikasi Aset
3 Peraturan Rektor UNAND No 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas.	3. Mampu membuat laporan aset
4 Peraturan Rektor UNAND nomor 10 tahun 2023 tentang Pengelolaan Kekayaan Berupa Barang Milik Universitas Andalas	
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pencatatan Aset dari Pengadaan	1. Neraca
2 SOP Pencatatan Aset dari Hibah	2. Data Aset
3 SOP Pencatatan Aset dari Mutasi Masuk	3. Server
4 SOP Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Aset Tingkat Unit Kerja	4. PC/Laptop
	5. Printer/scanner
	6. Koneksi Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan tingkat universitas akan terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Pelaporan Keuangan Unit Kerja	Staf Pengelola Aset Universitas	Direktur Aset	Pengelola / Wakil Rektor II	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Instruksi pembuatan laporan periodik (Semesteran dan Tahunan)						Surat Edaran Pembuatan Laporan	1 hari	Disposisi
2	Rekapitulasi Laporan Aset Unit Kerja						Laporan Unit Kerja	2 hari	Daftar Rekapitulasi Mutasi Aset Unit Kerja
3	Rekonsiliasi Aset dan Keuangan						Daftar Rekapitulasi Mutasi Aset Unit Kerja	5 hari	Berita Acara Rekonsiliasi Aset dan Keuangan
4	Penyusunan Laporan Aset						Berita Acara Rekonsiliasi Aset dan Keuangan	3 hari	Laporan Aset Universitas
5	Pengesahan Laporan Aset oleh Direktur Umum dan Pengelolaan Aset						Laporan Aset Universitas	2 hari	Laporan Aset Universitas disahkan
6	Pengesahan Laporan Aset oleh Wakil Rektor II / Pengelola BM UNAND						Laporan Aset Universitas	2 hari	Laporan Aset Universitas disahkan
7	Pengesahan Laporan Aset oleh Rektor						Laporan Aset Universitas	2 hari	Laporan Aset Universitas disahkan
8	Penggandaan, Pengiriman dan Penyimpanan						Laporan Aset Universitas yang disahkan	1 hari	Laporan Aset Universitas dan salinan