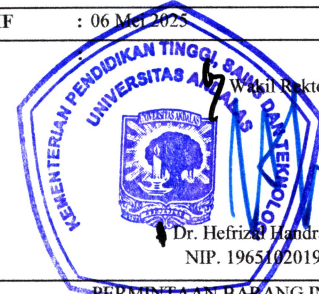




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN
TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS ANDALAS
DIREKTORAT UMUM DAN PENGELOLAAN ASET
SUBDIREKTORAT PENGELOLAAN ASET
SEKSI PENATAUSAHAAN, PENDAYAGUNAAN DAN PENGENDALIAN ASET

NOMOR SOP	: B/ 33 /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 Handra, M.Soc.Sc NIP. 196510201993021001
NAMA SOP	: PERMINTAAN BARANG INVENTARIS LAYAK PAKAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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 Peraturaran 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	1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi manajemen aset 3. Memiliki kemampuan pengelolaan Aplikasi Aset
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Perencanaan Kebutuhan Aset 2 SOP Pengadaan Aset 3 SOP Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Aset Tingkat Unit Kerja 4 SOP Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Aset Tingkat Unit Kerja	1. Formulir Mutasi Barang 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Internet 4. Aplikasi Pengelolaan Aset
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apablia SOP ini tidak dilaksanakan maka pemanfaatan barang inventaris layak paka akan terlambat, sehingga pekerjaan tidak efektif	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan						Mutu Baku		
		Unit Kerja	Direktur Umum dan Pengelolaan Aset	Subdit Pengelolaan Aset	Kasi Seksi P3 Aset dan tim	Gudang	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan survey barang inventaris						Daftar kebutuhan Barang		Daftar permintaan Barang
2	Membuat surat Pengajuan permintaan barang kepada Direktur Umum dan Pengelolaan Aset						Daftar permintaan Barang	1 hari	Surat permohonan
	Mendisposisi surat kepada Seksi Penatausahaan, Pendayagunaan dan Pengendalian Aset melalui Kasubdit Pengelolaan Aset.						Surat permohonan dan disposisi	1 hari	Surat permohonan dengan isi disposisi
	Mendisposisi surat kepada ka. seksi Penatausahaan, Pendayagunaan dan Pengendalian Aset.						Surat permohonan dengan isi disposisi		Surat permohonan dengan isi disposisi
3	Melakukan cek barang yang layak pakai sesuai daftar permintaan						Cek Daftar permintaan Brg		Hasil pengecekan barang
	Jika sesuai maka membuat surat persetujuan permintaan barang, jika tidak sesuai maka di kembalikan ke unit untuk di sesuaikan dengan ketentuan.						Hasil pengecekan barang		Surat persetujuan
					Disetujui				
4	Membuat Surat Jawaban kepada unit terkait persetujuan permintaan barang inventaris layak pakai.						Surat persetujuan	1 hari	Surat persetujuan
5	Menandatangani BA pengalihan BM UNAND						Surat permohonan, daftar barang dan surat persetujuan	2 hari	Formulir mutasi barang, BA pengalihan BM UNAND
6	Melakukan transfer ke luar melalui aplikasi Pengelolaan Aset ke unit terkait dan menyerahkan BM UNAND yang masuk dalam daftar permohonan						Formulir mutasi barang, BA pengalihan BM UNAND	1 hari	Formulir mutasi barang, BA pengalihan BM UNAND dan daftar barang transfer keluar
	Menandatangani BA pengalihan BM UNAND						Formulir mutasi barang, BA pengalihan BM UNAND dan daftar barang transfer keluar	1 hari	Dukumen pengalihan BM UNAND / mutasi beserta BM UNAND yang akan dialihkan
7	Melakukan penerimaan transfer Masuk melalui aplikasi.						Dukumen pengalihan BM UNAND / mutasi beserta BM UNAND yang akan dialihkan	2 hari	Laporan mutasi / pengalihan BM UNAND
8	Menerima BM UNAND layak pakai untuk digunakan sesuai peruntukkan.						Laporan mutasi / pengalihan BM UNAND	2 hari	Arsip