Standard Operating Procedure (SOP)

PEMUTAKHIRAN DATA ASET TETAP BERWUJUD

No. 5291/IT1.B05.2/SI.07/2021

Direktorat Sarana dan Prasarana
Institut Teknologi Bandung
2021

Judul: Pemutakhiran Data Aset Tetap Berwujud	Nomor : 5291/IT1.B05.2/SI.07/2021 Revisi Ke : - Berlaku TMT : 02 Januari 2022 Halaman : 1

RIWAYAT REVISI

-

LEMBAR PENGESAHAN

Ditetapkan oleh:
Direktur Sarana dan Prasarana

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
DIREKTORAT SARANA DAN PRASARANA

Dr. Herto Dwi Ariesyady, ST.,MT.
NIP. 197304091997021002
Tgl.: 20 Desember 2021

DAFTAR ISI

I. UNIT KERJA TERKAIT 3

II. TUJUAN 3

III. REFERENSI 3

IV. PENGERTIAN DAN BATASAN 4

V. PROSEDUR 5

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN 6

VII. LAMPIRAN 7

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Pengguna Barang Milik ITB adalah Unit Kerja ITB yang bertanggung jawab untuk menggunakan barang yang berada dalam penugasannya, terdiri atas:
   a. Unit Kerja Akademik (UKA)
   b. Unit Kerja Pendukung (UKP)
2. Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB, dalam hal ini: Direktorat Sarana dan Prasarana

II. TUJUAN

SOP ini ditujukan sebagai panduan untuk melakukan pemutakhiran terhadap data aset tetap berwujud yang tersimpan dalam Sistem Pencatatan Barang Milik ITB dalam rangka tertib administrasi Barang Milik ITB.

Pemutakhiran data yang dimaksud berkaitan dengan 2 (dua) aktivitas utama yaitu:

- Pemindahan aset (*asset transfer*) yaitu pemutakhiran data dari sisi lokasi aset dan pegawai penanggung jawab aset
- Penyesuaian aset (*asset adjustment*), yaitu pemutakhiran data dari sisi unit pengguna aset dan nilai aset.

III. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 225/PMK.05/2014 tentang Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Tahun Anggaran 2014;
7. Peraturan Rektor ITB Nomor 189/PER/I1.A/SP/2018 tentang Sistem Pengelolaan, Prosedur Pendayagunaan, Sistem Akuntansi dan Pelaporan Sarana dan Prasarana ITB; beserta pembaharuannya.

8. Keputusan Majelis Wali Amanat ITB Nomor 005/SK/I1-MWA/KP/2020 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Bandung Periode 2020-2025;
9. Keputusan Rektor ITB Nomor 213/IT1.A/PER/2020 tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi, Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pasca Sarjana, Program, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan ITB.

IV. PENGERTIAN DAN BATASAN

A. PENGERTIAN

1. **Barang Milik ITB** (selanjutnya disebut BM-ITB) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran ITB atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi barang yang berasal dari penyertaan modal pemerintah dan/atau hibah Barang Milik Negara yang ditetapkan sebagai kekayaan Institut; dan/atau barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. **Aset tetap berwujud** (selanjutnya disebut sebagai ATB atau aset) adalah barang yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal dan diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan seperti tanah; peralatan (antara lain furnitur, komputer, alat laboratorium, dan lain sebagainya) dan mesin; kendaraan; gedung dan bangunan; jalan, irigasi dan jaringan; aset tetap berwujud lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan.
3. **Unit Kerja Akademik (UKA)** adalah Unit Kerja Akademik ITB, berupa sekolah dan fakultas yang dikepalai oleh Dekan;
4. **Unit Kerja Pendukung (UKP)** adalah Unit Kerja Pendukung ITB, berupa lembaga, direktorat atau UPT di bawah koordinasi Wakil Rektor
5. **Pengguna Barang Milik ITB** (selanjutnya disebut Unit Pengguna) adalah Unit Kerja ITB yang bertanggung jawab untuk menggunakan barang yang berada dalam penugasannya.
6. **Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB** (selanjutnya disebut Unit Pengelola) adalah Unit Kerja ITB yang sesuai tugas pokok dan fungsinya terkait pada proses pengelolaan Barang Milik ITB yang terdiri atas: perencanaan kebutuhan dan penganggaran, perolehan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian. Dalam hal ini DitSP.
7. **Perolehan** adalah kegiatan untuk mendapatkan Barang Milik ITB.
8. **Pengadaan** adalah kegiatan untuk memperoleh Barang Milik ITB yang bersumber dari anggaran ITB sesuai dengan ketentuan.

9. **Penatausahaan** adalah rangkaian kegiatan yang meliputi sistem akuntansi, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik ITB sesuai dengan ketentuan.
10. **Pencatatan** adalah bagian dari rangkaian penatausahaan yang bertujuan untuk melakukan pengakuan terhadap Barang Milik ITB yang diperoleh dari pengadaan atau perolehan lainnya yang sah.
11. **Pemutakhiran** adalah bagian dari rangkaian penatausahaan yang bertujuan untuk melakukan perubahan terhadap data Barang Milik ITB.
12. **Pemindahan aset** (*asset transfer*) adalah kegiatan pemutakhiran yang berkaitan dengan pemindahan lokasi dan/atau pegawai penanggung jawab aset.
13. **Penyesuaian aset** (*asset adjustment*) adalah kegiatan pemutakhiran yang berkaitan dengan penyesuaian data aset terkait unit pengguna (termasuk di dalamnya dimungkinkan perubahan lokasi dan pegawai penanggung jawab) dan nilai aset.
14. **Sistem Pencatatan Barang Milik ITB** (selanjutnya disebut sebagai Sistem Pencatatan BM-ITB) adalah aplikasi/*software*/modul yang digunakan untuk mendukung penatausahaan Barang Milik ITB, sebagai contoh: Oracle Fixed Asset dari sistem Oracle Financials atau Oracle Cloud.

B. BATASAN

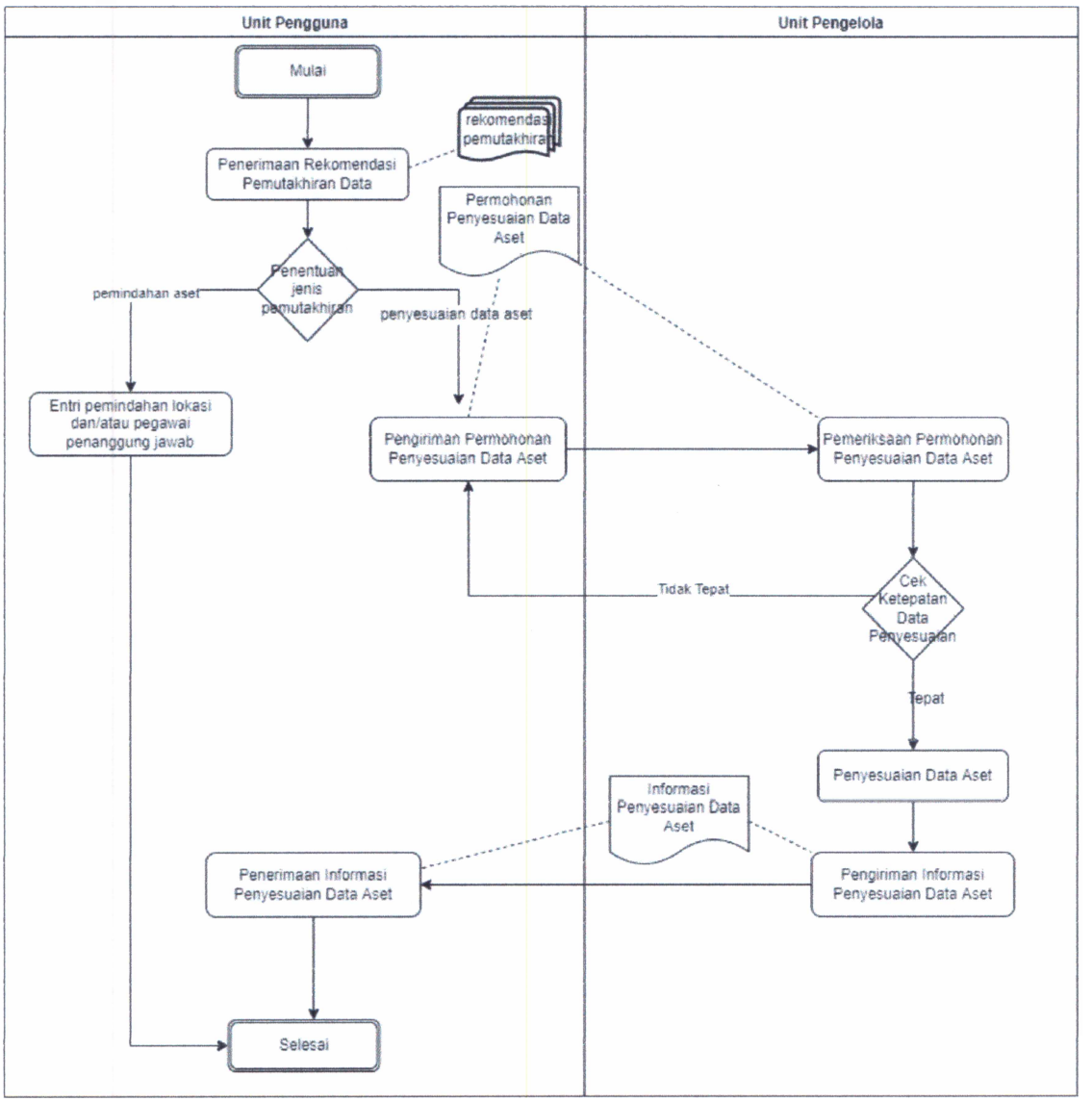
1. Prosedur ini hanya berkaitan dengan pemutakhiran data BM-ITB yang merupakan aset tetap berwujud (ATB) dan tidak ditujukan untuk pemutakhiran data BM-ITB dalam bentuk lain.
2. Untuk pemindahan aset berupa pemindahan lokasi dan/atau pegawai penanggung jawab aset, diasumsikan rekomendasi pemindahan lokasi atau aktivitas yang menyebabkan dibutuhkannya pemindahan telah dilaksanakan.
3. Untuk penyesuaian data aset berupa pemindahan unit pengguna dan/atau perubahan nilai aset, diasumsikan bahwa proses persetujuan penyesuaian oleh pihak-pihak terkait telah dilaksanakan.
4. Detil mengenai teknis pemutakhiran data ke dalam Sistem Pencatatan BM-ITB dalam bentuk pemindahan aset atau penyesuaian aset disampaikan dalam petunjuk pelaksanaan/instruksi kerja terpisah

V. PROSEDUR

1. Unit Pengguna menerima dokumen rekomendasi pemutakhiran data aset. Jika terjadi perubahan Unit Pengguna, maka harus disertakan Berita Acara Serah Terima (BAST) aset dari Unit Pengguna lama ke Unit Pengguna baru.
2. Unit Pengguna menentukan apakah pemutakhiran data aset termasuk pemindahan aset atau penyesuaian aset.

3. Jika pemutakhiran data aset termasuk pemindahan aset, maka Unit Pengguna mengentrikan perubahan data lokasi dan/atau penanggung jawab aset yang baru ke Sistem Pencatatan BM-ITB.
4. Jika pemutakhiran data aset termasuk kategori penyesuaian aset:
   4.1. Unit Pengguna mengirimkan permohonan kepada Unit Pengelola untuk melakukan penyesuaian aset sesuai dokumen rekomendasi pemutakhiran data aset. Jika terdapat perubahan Unit Pengguna dengan melampirkan semua dokumen yang diperlukan. Jika terjadi perubahan unit pengguna, maka permohonan harus ditembuskan ke Unit Pengguna baru.
   4.2. Unit Pengelola memeriksa ketepatan permohonan penyesuaian data aset yang diajukan oleh Unit Pengguna. Jika Unit Pengelola menyatakan penyesuaian tidak tepat, maka Unit Pengelola mengembalikan ke Unit Pengguna untuk diperbaiki.
   4.3. Jika permohonan penyesuaian data dinyatakan tepat, maka Unit Pengelola akan mengentrikan penyesuaian data, yaitu perubahan unit pengguna (termasuk jika ada pemindahan lokasi dan pegawai penanggung jawab) dan nilai aset.
   4.4. Unit Pengelola mengirimkan informasi kepada semua Unit Pengguna terkait bahwa penyesuaian data aset telah dilakukan.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Unit Pengelola mulai memeriksa permohonan penyesuaian data aset paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah permohonan diajukan.
2. Data aset yang diubah atau disesuaikan di Sistem Pencatatan BM-ITB harus sesuai ketentuan, termasuk dengan ketentuan kebijakan akuntansi dan kebijakan kapitalisasi yang berlaku, dan tidak mengandung kesalahan. Detil ketentuan ketepatan data aset diatur dalam ketentuan terpisah.

VII. LAMPIRAN