



Standard Operating Procedure (SOP)

PENCATATAN ASET TETAP BERWUJUD

No. 5290/IT1.B05.2/Sl.07/2021

**Direktorat Sarana dan Prasarana
Institut Teknologi Bandung
2021**

Standard Operating Procedure (SOP)





Judul: Pencatatan Aset Tetap Berwujud	Nomor : 5290/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



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

Standard Operating Procedure (SOP)



Judul: Pencatatan Aset Tetap Berwujud	Nomor : Revisi Ke : 01 Berlaku TMT : 02 Januari 2022 Halaman : 1
---------------------------------------	---

DAFTAR ISI

I.	UNIT KERJA TERKAIT.....	3
II.	TUJUAN	3
III.	REFERENSI.....	3
IV.	PENGERTIAN DAN BATASAN	4
V.	PROSEDUR.....	5
VI.	INDIKATOR KEBERHASILAN	7
VII.	LAMPIRAN.....	9

Standard Operating Procedure (SOP)



Judul: Pencatatan Aset Tetap Berwujud	Nomor : 5290/IT1.B05.2/SI.07/2021
	Revisi Ke : -
	Bertaku TMT : 02 Januari 2022
	Halaman : 3

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 pencatatan pengakuan Barang Milik ITB dalam bentuk aset tetap berwujud yang diperoleh melalui jalur pengadaan maupun di luar jalur pengadaan, ke dalam Sistem Pencatatan Barang Milik ITB sehingga diperoleh catatan yang aktual dan tepat waktu dalam rangka tertib administrasi Barang Milik ITB.

Jalur pengadaan yang dimaksud adalah jalur pengadaan barang dan jasa yang menghasilkan aset, termasuk jalur pengadaan melalui konstruksi dalam pengerjaan (*Construction In Progress/CIP*), baik dalam bentuk bangunan maupun mesin dan peralatan.

Yang termasuk jalur di luar jalur pengadaan:

- Hibah
- Pekerjaan jasa berpotensi aset yang tidak tercatat secara otomatis sebagai aset
- Data konstruksi dalam pengerjaan yang tidak tercatat otomatis sebagai aset.
- Pencatatan barang yang telah ada di ITB dan ditetapkan sbg BM-ITB, namun belum tercatat ke sistem, misalnya barang-barang perolehan lama.

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;

Standard Operating Procedure (SOP)



Judul: Pencatatan Aset Tetap Berwujud	Nomor : 5290/IT1.B05.2/SI.07/2021
	Revisi Ke : -
	Berlaku TMT : 02 Januari 2022
	Halaman : 4

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,

Standard Operating Procedure (SOP)



Judul: Pencatatan Aset Tetap Berwujud	Nomor : 5290/IT1.B05.2/SI.07/2021
	Revisi Ke : -
	Berlaku TMT : 02 Januari 2022
	Halaman : 5

7. penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian. Dalam hal ini DitSP.
8. **Perolehan** adalah kegiatan untuk mendapatkan Barang Milik ITB.
9. **Hibah** adalah pengalihan kepemilikan barang dari pihak lain kepada ITB atau sebaliknya, tanpa memperoleh penggantian.
10. **Pengadaan** adalah kegiatan untuk memperoleh Barang Milik ITB yang bersumber dari anggaran ITB sesuai dengan ketentuan.
11. **Konstruksi dalam pengerjaan (*Construction In Progress/CIP*)** adalah pengadaan Barang Milik ITB dalam bentuk pembangunan bangunan/gedung atau perakitan mesin dan peralatan dengan proses penyelesaian/pembayaran dilakukan secara bertahap.
12. **Penatausahaan** adalah rangkaian kegiatan yang meliputi sistem akuntansi, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik ITB sesuai dengan ketentuan.
13. **Pencatatan** adalah bagian dari rangkaian penatausahaan yang bertujuan untuk melakukan pengakuan terhadap Barang Milik ITB yang diperoleh dari pengadaan atau perolehan lainnya yang sah.
14. **Pekerjaan Jasa Berpotensi Aset** adalah pekerjaan jasa yang di mana di dalam pekerjaannya menghasilkan aset.
15. **Perakitan aset** adalah proses pembuatan aset yang terbentuk atas pengadaan berbagai macam komponen secara terpisah.
16. **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 pencatatan BM-ITB yang merupakan aset tetap berwujud (ATB) dan tidak ditujukan untuk pencatatan BM-ITB dalam bentuk lain.
2. Detil mengenai teknis pendaftaran data calon aset yang akan ditambahkan melalui jalur di luar pengadaan (misalnya menggunakan software tertentu)
3. Detil mengenai teknis pencatatan ke dalam Sistem Pencatatan BM-ITB disampaikan dalam petunjuk pelaksanaan/instruksi kerja terpisah.



Judul: Pencatatan Aset Tetap Berwujud	Nomor : 5290/IT1.B05.2/SI.07/2021
	Revisi Ke : -
	Berlaku TMT : 02 Januari 2022
	Halaman : 6

V. PROSEDUR

1. Unit Pengguna menentukan jenis perolehan BM-ITB yang akan dicatatkan.
2. Jika perolehan BM-ITB melalui jalur pengadaan, termasuk melalui jalur konstruksi dalam pengerjaan, Unit Pengguna melakukan pemeriksaan pada Sistem Pencatatan BM-ITB untuk memeriksa daftar calon aset yang diperoleh dari pengadaan dan telah melalui proses penerimaan dan pembayaran atau calon aset yang dikembalikan dari pemeriksaan oleh Unit Pengelola dan selanjutnya, melakukan pemutakhiran data jika diperlukan untuk kesesuaian data aset.

Beberapa atribut penting yang harus diperiksa: nama barang, tanggal penempatan (*date place in service*), lokasi penempatan, pegawai penanggung jawab, jurnal pembukuan terkait, dan kategori aset.

Jika seluruh atribut yang diperiksa sudah sesuai, Unit Pengguna mengirimkan (*submit*) data calon aset ke Unit Pengelola dan lanjut ke langkah 4.

3. Jika perolehan BM-ITB melalui jalur di luar pengadaan:
 - 3.1. Unit Pengguna menerima dokumen-dokumen yang sah yang berkaitan dengan aset, misalnya BAST (Berita Acara Serah Terima) hibah atau RAB (Rencana Anggaran dan Belanja) yang mengandung informasi mengenai nama, spesifikasi, dan nilai barang, serta informasi penting lain terkait barang yang diterima.
 - 3.2. Unit Pengguna mengirimkan daftar calon aset yang diperoleh dari jalur di luar pengadaan ke Unit Pengelola. Unit Pengguna memberikan beberapa informasi penting terkait barang yaitu: nama dan spesifikasi barang, tanggal penempatan (*date place in service*), lokasi penempatan, dan pegawai penanggung jawab. Dokumen yang dikumpulkan dalam langkah 3.1 disertakan sebagai lampiran.

Lanjut ke langkah 4.

4. Unit Pengelola memeriksa daftar calon aset kiriman dari unit dan memastikan semua atribut data aset sudah sesuai dengan ketentuan. Unit Pengelola dapat melakukan pemutakhiran tambahan jika diperlukan.

Unit Pengelola juga dapat berkomunikasi dengan Unit Pengguna jika ada hal-hal yang perlu diperhatikan terkait tindak lanjut terhadap calon aset yang bersangkutan.

5. Jika pada pemeriksaan pada butir 2 atau butir 3, data calon aset masih harus diperbaiki oleh Unit Pengguna, maka Unit Pengelola mengembalikan data calon aset ke Unit Pengguna untuk diperbaiki.

Standard Operating Procedure (SOP)



Judul: Pencatatan Aset Tetap Berwujud	Nomor : 5290/IT1.B05.2/SI.07/2021
	Revisi Ke : -
	Berlaku TMT : 02 Januari 2022
	Halaman : 7

6. Jika pada pemeriksaan pada butir 2 atau butir 3, data calon aset dinyatakan sudah tepat, maka untuk setiap barang yang didaftarkan:

6.1. Jika jumlah item barang lebih dari 1 buah, maka Unit Pengelola memisahkan (*splitting*) barang tersebut menjadi aset sejumlah item barang tersebut.

Selanjutnya untuk setiap item, dapat dilakukan perubahan terhadap atribut terkait, khususnya: lokasi penempatan dan pegawai yang bertanggung jawab.

6.2. Jika berdasarkan informasi dari Unit Pengguna, terdapat beberapa item barang yang seharusnya dirakit menjadi satu barang, maka Unit Pengelola melakukan penggabungan (*merging*) beberapa item barang menjadi 1 buah barang.

Selanjutnya untuk setiap barang hasil penggabungan, dapat dilakukan perubahan terhadap atribut barang khususnya: nama, lokasi penempatan, dan pegawai yang bertanggung jawab.

6.3. Jika berdasarkan informasi dari Unit Pengguna, ada item barang yang sebenarnya berkaitan dengan aset lain, misalnya dari pengadaan jasa berupa pekerjaan yang berpotensi aset berbentuk perawatan terhadap aset yang bersangkutan, atau salah satu tahap dalam konstruksi dalam pengerjaan (CIP), dan nilai dari barang tersebut akan ditambahkan pada nilai dari aset saat ini, maka Unit Pengelola menambahkan value item barang tersebut ke aset terkait (*add to asset*).

6.4. Jika tidak ada hal yang harus dilakukan/ditambahkan terhadap calon aset, maka dapat langsung ke langkah berikutnya.

Setelah seluruh data aset dinyatakan tepat, Unit Pengelola mencatatkan data calon aset ke Sistem Pencatatan BM-ITB, sehingga menjadi aset yang tercatat.

7. Unit Pengelola mencetak label (stiker) aset untuk aset yang terbentuk dan menginformasikan kepada Unit Pengguna untuk mengambil label tersebut.

Unit Pengelola mencetak tanda serah terima label aset dan menandatangani. Tanda serah terima dibuat 2 (dua) buah.

8. Unit Pengguna mengambil label aset, menandatangani tanda serah terima label aset, dan mengambil salah satu tanda serah terima. Tanda serah terima satunya disimpan dan diarsipkan oleh Unit Pengelola.

9. Unit Pengguna menempelkan label aset ke aset terkait.

Standard Operating Procedure (SOP)



Judul: Pencatatan Aset Tetap Berwujud	Nomor : 5290/IT1.B05.2/SI.07/2021
	Revisi Ke : -
	Berlaku TMT : 02 Januari 2022
	Halaman : 8

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Untuk barang yang diperoleh dari jalur pengadaan, Unit Pengguna melakukan pemeriksaan barang calon aset paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah barang dinyatakan diterima dan dibayar (masuk ke daftar calon aset dalam Sistem Pencatatan BM-ITB) atau setelah data dikembalikan oleh Unit Pengelola.
2. Unit Pengelola mulai memeriksa hasil pemeriksaan barang calon aset oleh Unit Pengguna paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah barang calon aset tersebut dikirimkan.
3. Label aset harus sudah dicetak dan tersedia paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pemeriksaan aset oleh Unit Pengelola selesai dilakukan dan data aset dinyatakan tepat.
4. Penempelan label aset dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah label aset diterima oleh Unit Pengguna.
5. Data aset yang dikirimkan ke 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.

Standard Operating Procedure (SOP)



Judul: Pencatatan Aset Tetap Berwujud	Nomor : 5290/IT1.B05.2/SI.07/2021 Revisi Ke : - Berlaku TMT : 02 Januari 2022 Halaman : 9
--	--

VII. LAMPIRAN

