



BIRO MANAJEMEN ASET
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo
Surabaya

NOMOR SOP 9625/IT2.II.3/B/TU.00.10/I/2025

TGL PEMBUATAN 2025

TGL RFEVISI -

TGL EFEKTIF 2 Januari 2025

DISAHKAN OLEH

Kepala Biro Manajemen Aset
Yayuk Pamikatsih, S.Pd.
NIP. 197009052007012001

NAMA SOP Inventarisasi Aset

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penetapan Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagai Perguruan Tinggi Berbadan hukum;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
3. Peraturan Rektor nomor 12 tahun 2018 Tentang Pengelolaan Aset;
4. Peraturan Rektor nomor 14 tahun 2023 Tentang Penghapusan Aset;
5. Peraturan Rektor nomor 35 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan dan Unit

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kemampuan menguasai prosedur layanan dengan baik dan benar
2. Kemampuan memahami peraturan pengelolaan dan penghapusan aset ITS
3. Kemampuan mengolah data aset
4. Kemampuan mengadministrasi aset

KETERKAITAN :

1. Sistem Informasi Manajemen E-Aset
2. Sistem Informasi E-Office

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Jaringan Internet
3. Sistem Informasi Manajemen E-Aset
4. Sistem Informasi Manajemen E-Office
5. ATK
6. Surat Permohonan SK Rektor tentang Panitia Inventarisasi Aset
7. SK Rektor tentang Panitia Inventarisasi Aset
8. Dokumen Daftar Ruang (DBR)
9. Berita Acara Inventarisasi Aset dari Unit/Departemen (Kuasa Pengguna Aset)
10. Berita Acara Inventarisasi Aset dari Pengguna Aset
11. Berita Acara Inventarisasi Aset dari Pengelola Aset

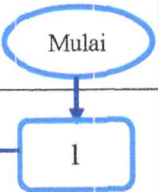
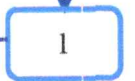
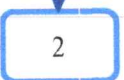
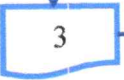

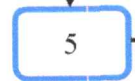
PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

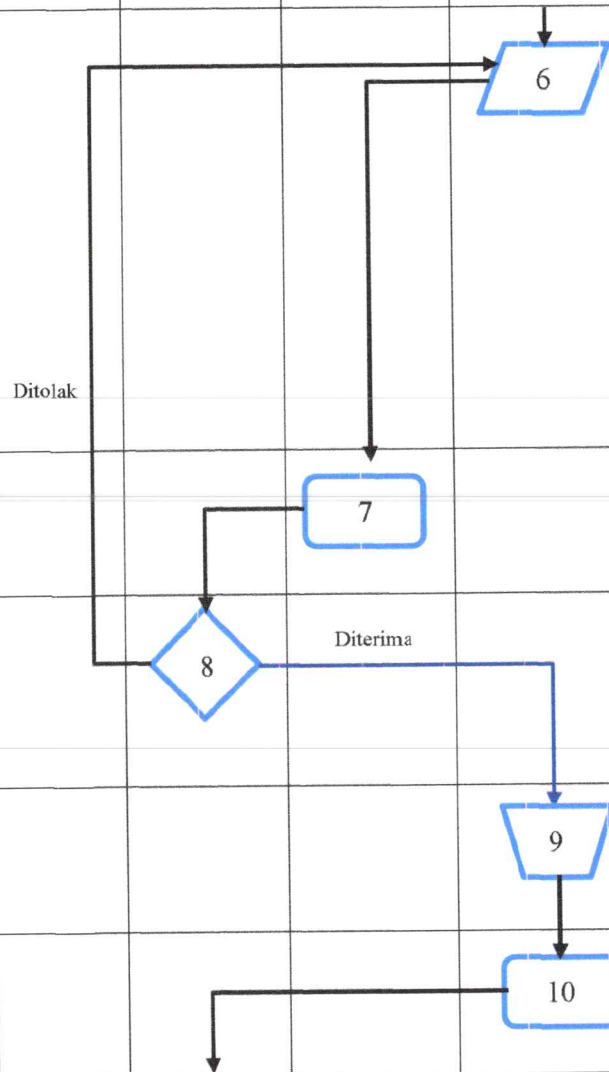
Disimpan sebagai data Sistem Informasi Manajemen E-Aset

RINCIAN SOP INVENTARISASI ASET

Nomor : 9625/IT2.II.3/B/TU.00.10/I/2025

No	Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola (Rektor)	Pengguna (WR II)	Biro Manajemen Aset / Panitia Inventarisasi Pusat	Kuasa Pengguna (Unit / Departemen / Pegawai)	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mulai									
1.	Melakukan rapat koordinasi terkait persiapan kegiatan Inventarisasi Aset					Ruang Rapat	1 Hari	Jadwal dan <i>Timeline</i> pelaksanaan Inventarisasi Aset	
2.	Mengajukan permohonan Penerbitan SK Rektor tentang Penetapan Panitia Inventarisasi Aset					SIM E-Office	1 Hari	Surat permohonan penerbitan SK Rektor	
3.	Menerbitkan SK Rektor tentang Panitia Inventarisasi Aset					SIM E-Office	3 Hari	SK Rektor tentang Penetapan Panitia Inventarisasi Aset	
4.	Mengirimkan SK Rektor tentang Penetapan Panitia Inventarisasi Aset dan melakukan sosialisasi kepada Unit/Departemen terkait mekanisme kegiatan					- SIM E-Office - Ruang Sidang	1 Hari	Informasi dan SK Rektor tentang Penetapan Panitia Inventarisasi Aset tersampaikan kepada Unit/Departemen	
5.	Melakukan pengambilan data aset pada SIM E-Aset dan menyampaikan ke Unit/Departemen terkait					- SIM E-Aset - Microsoft Excell - Perangkat Komputer	2 Hari	Data Aset tersampaikan kepada masing-masing Unit/Departemen di lingkungan ITS sebagai dasar pengecekan antara fisik dan pada sistem	

No	Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola (Rektor)	Pengguna (WR II)	Biro Manajemen Aset / Panitia Inventarisasi Pusat	Kuasa Pengguna (Unit / Departemen / Pegawai)	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Melakukan kegiatan Inventarisasi Aset, yaitu menjamin kesesuaian antara fisik dan pada sistem yang mencakup: 1. Identifikasi barang 2. Daftar Barang Ruangan / DBR 3. Pelabelan aset				↓ 6	Rekap Ms. Excell Inventarisasi Aset	30 Hari	Data aset antara fisik dengan yang ada pada sistem E-Aset sesuai	Ditolak: karena adanya barang pada E-Aset yang tidak ditemukan dan Unit/Departemen harus melakukan pencarian atas aset tersebut. Apabila tetap tidak ditemukan, maka akan mendapatkan sanksi.
7.	Menerima Berita Acara Hasil Inventarisasi Aset dari Unit/Departemen			7		Perangkat komputer	1 Hari	Berita Acara Hasil Inventarisasi Aset Unit/Departemen	
8.	Membuat rekapitulasi hasil Inventarisasi aset				↓ 8	Perangkat komputer	2 Hari	Daftar Barang Ruangan (DBR) tercetak dan dipasang pada ruangan	Diterima: dengan syarat seluruh aset pada E-Aset ditemukan secara fisik.
9.	Update Data pada E-Aset				↓ 9	SIM E-Aset	2 Hari	Data pada SIM e-Aset Unit/Departemen terupdate	
10.	Mencetak dan memasang Daftar Barang Ruangan (DBR) serta pelabelan aset terupdate				↓ 10	Daftar Barang Ruangan (DBR)	2 Hari	Data DBR dan label aset terupdate terpasang di Unit/Departemen	



No	Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola (Rektor)	Pengguna (WR II)	Biro Manajemen Aset / Panitia Inventarisasi Pusat	Kuasa Pengguna (Unit / Departemen / Pegawai)	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Membuat dan menandatangani Berita Acara Inventarisasi Aset Final		↓ 11			Berita Acara Inventarisasi Aset	1 Hari	Berita Acara Inventarisasi Aset Final tertanda tangani	Dari Unit/Departemen
12.	Menandatangani laporan hasil inventarisasi aset	12				Berita Acara Inventarisasi Final	10 Hari	Laporan Hasil Inventarisasi Aset tertandatangani	
Selesai				Selesai					

ALUR SOP INVENTARISASI ASET

Nomor : 9625/IT2.II.3/B/TU.00.10/I/2025

