



BIRO MANAJEMEN ASET
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo
Surabaya

NOMOR SOP

10608/IT2.II.3/B/TU.00.10/I/2026

TAHUN PEMBUATAN

2026

TGL RFEVISI

-

TGL EFEKTIF

2 Januari 2026

DISAHKAN OLEH

Kepala Biro Manajemen Aset

Yayuk Pamikatsih, S.Pd.
NIP. 197009052007012001

NAMA SOP

Pencatatan Aset ITS

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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 29 tahun 2025 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

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 :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Sistem Informasi Manajemen E-Aset
4. Sistem Informasi Manajemen Keuangan
5. Bukti bayar
6. Foto Aset
7. Dokumen kontrak LS
8. Dokumen rekonsiliasi transaksi aset

PERINGATAN :

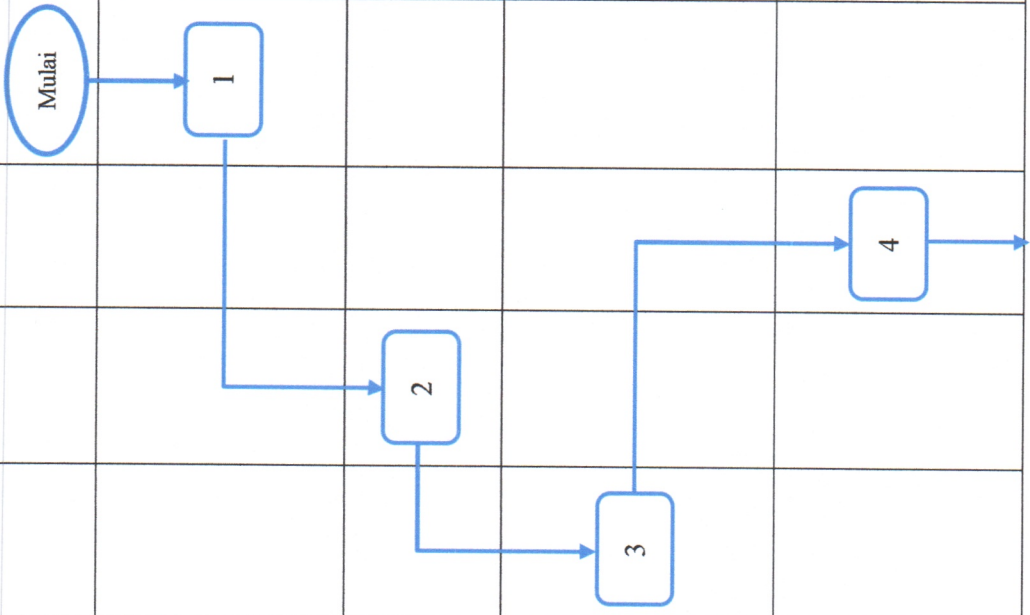
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data Sistem Informasi Manajemen E-Aset

RINCIAN SOP PENCATATAN ASET ITS

Nomor : 10608/IT2.II.3/B/TU.00.10/II/2026

No.	Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan						Mutu Baku			Ket.		
		BMA	Biro Keuangan	Kuasa Pengguna Aset	Petugas Aset Unit	Bendahara (BPP)	Kelengkapan	Waktu	Output				
	Mulai												
1.	Membuat Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan melakukan pembelanjaan aset									SIM Keuangan	10 hari	- Aset berupa barang/kapitalisasi gedung dan bangunan	- Pengadaan di bawah 50 juta (proses oleh unit) - Pengadaan di atas 50 juta (proses oleh pusat dengan sistem LS)
2.	Menyetujui pembelanjaan aset dan melakukan approve pada sistem									SIM Keuangan	1 hari	- Belanja aset disetujui oleh Kuasa Pengguna Aset	
3.	Melakukan review atas belanja aset dan melakukan approve pada sistem keuangan									SIM Keuangan	1 hari	- Belanja aset disetujui oleh Biro Keuangan - Jurnal belanja aset secara otomatis masuk di SIM E-Aset	
4.	Mengumpulkan dokumen pendukung untuk pendetailan aset									- Komputer - Perangkat foto	3 Hari	- Bukti pembayaran belanja aset - Foto aset - Dokumen kontrak LS	- Pengadaan di bawah 50 juta diarsip oleh BPP unit kerja - Pengadaan di atas 50 juta diarsip oleh UKPBJ



No	Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan						Mutu Baku			Ket.
		BMA	Biro Keuangan	Kuasa Pengguna Aset	Petugas Aset Unit	Bendahara (BPP)	Kelengkapan	Waktu	Output		
5.	<p>Melakukan pendetailan aset pada sistem yang memuat beberapa data:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghitung nilai perolehan satuan aset - Unggah bukti pembayaran - Melakukan kodefikasi aset - Merinci asal perolehan dan spesifikasi aset - Unggah foto barang/gedung 						<ul style="list-style-type: none"> - SIM E-Aset - Bukti bayar - Foto Aset - Dokumen kontrak LS 	20 hari	<p>Transaksi belanja telah dilakukan perincian dan pencatatan pada sistem</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan unit kerja dilakukan oleh petugas aset unit - Pengadaan pusat dan perincian kapitalisasi gedung dilakukan oleh admin pusat - Pendetailan aset berlaku per bulan pada sistem - Pendetailan aset di luar SIM <p>Keuangan ada beberapa transaksi antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hibah Masuk 2. Saldo Awal 	
6.	<p>Melakukan koreksi hasil pendetailan aset dan melakukan verifikasi atas rincian aset</p>						<p>Salah</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Jurnal pembelian aset terverifikasi - Jurnal pada SIM Keuangan BPP sudah tidak berwarna merah 	<p>Verifikasi jurnal pembelian aset berlaku per bulan pada sistem</p> <p>Note: jika belum terverifikasi maka jurnal BPP akan berwarna merah dan tidak dapat melakukan belanja aset bulan berikutnya</p>	

No	Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan					Mutu Baku			Ket.
		BMA	Biro Keuangan	Kuasa Pengguna Aset	Petugas Aset Unit	Bendahara (EPP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Melakukan <i>posting</i> pada <i>output</i> transaksi aset pada bulan berjalan	BMA ↓ 7					SIM E-Aset	1 hari	- Rincian aset pada bulan berjalan telah terposting pada sistem - Aset di bulan terkait telah tercatat sebagai kekayaan ITS - Aset memiliki identitas (kode barang dan nup)	Posting jurna pembelian aset berlaku per bulan pada sistem
8.	Melakukan rekonsiliasi bulanan atas transaksi mutasi aset		8				Dokumen rekonsiliasi aset	1 Hari	Tertanda tangari kedua belah pihak (EMA dan Biro Keuangan)	
9.	Melakukan plot Daftar Barang Ruangan (DBR)				9		SIM E-Aset	1 Hari	- Data aset terdistribusi sesuai ruangan keberadaannya - Sudah bisa melakukan cetak label	
10	Melakukan labelisasi pada aset berupa peralatan dan mesin				10		- Printer - SIM E-Aset	1 Hari	Aset terpasang label	Note: label mengandung QR Code, sehingga sebelum ditempel perlu dipastikar kembali akurasi QR pada label
	Selesai				Selesai					