# Prosedur Operasional Standar (POS)

# PEMUTAKHIRAN DATA ASET TETAP BERWUJUD

No. 31/IT1.B06/OT.02/2022

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

## INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
## 2022

Diunduh tanggal:08-10-2026

# Prosedur Operasional Standar (POS)

| | |
|---|---|
| JUDUL : Pemutakhiran Data Aset Tetap Berwujud | NOMOR : 31/IT1.B06/OT.02/2022<br>REVISI KE : -<br>BERLAKU TMT : 30 Juni 2022<br>HALAMAN : 1 dari 10 |

**RIWAYAT REVISI**

-

**LEMBAR PENGESAHAN**

| Disiapkan oleh: | Direview oleh: |
|---|---|
| **Direktur Sarana dan Prasarana**<br><br>**Dr. Herto Dwi Ariesyady, ST., MT.**<br>**NIP. 19730409 199702 1 002** | **Direktur Perencanaan Sumber Daya**<br><br>**Suprayogi, ST., MT., Ph.D.**<br>**NIP. 19681217 199512 1 001** |
| Tgl.: 3 Oktober 2022 | Tgl.: 4 Oktober 2022 |

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

| Disetujui oleh: |
|---|
| **Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan**<br><br>**Ir. Muhammad Abduh, M.T., Ph.D.**<br>**NIP. 19690815 199512 1 002** |
| Tgl : 5 Oktober 2022 |

Diunduh tanggal:08-10-2026

| JUDUL : Pemutakhiran Data Aset Tetap Berwujud | NOMOR : 31/IT1.B06/OT.02/2022<br>REVISI KE : -<br>BERLAKU TMT : 30 Juni 2022<br>HALAMAN : 2 dari 10 |
|---|---|

**DAFTAR ISI**

**Halaman**


I. UNIT KERJA TERKAIT ..... 3

II. TUJUAN ..... 3

III. REFERENSI ..... 3

IV. PENGERTIAN & BATASAN ..... 4

V. PROSEDUR ..... 5

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN ..... 7

VII. LAMPIRAN ..... 6


STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

# Prosedur Operasional Standar (POS)

| JUDUL : Pemutakhiran Data Aset Tetap Berwujud | NOMOR : 31/IT1.B06/OT.02/2022<br>REVISI KE : -<br>BERLAKU TMT : 30 Juni 2022<br>HALAMAN : 3 dari 10 |
|---|---|

## 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

POS 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 Kerja Pengguna aset.

## III. REFERENSI

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

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. Keputusan Majelis Wali Amanat ITB Nomor 005/SK/I1-MWA/KP/2020 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Bandung Periode 2020-2025;
8. 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;
9. Peraturan Rektor ITB Nomor 1295/IT1.A/PER/2021 tentang Sistem Pengelolaan Barang Milik Institut Teknologi Bandung.

Diunduh tanggal:08-10-2026

| JUDUL : Pemutakhiran Data Aset Tetap Berwujud | NOMOR : 31/IT1.B06/OT.02/2022<br>REVISI KE : -<br>BERLAKU TMT : 30 Juni 2022<br>HALAMAN : 4 dari 10 |
|---|---|

## IV. PENGERTIAN & BATASAN

### A. PENGERTIAN

1. **Barang Milik 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** 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. **Unit Kerja Pengguna Barang Milik ITB** (selanjutnya disebut Unit Kerja Pengguna) adalah Unit Kerja ITB yang bertanggung jawab untuk menggunakan barang yang berada dalam penugasannya.
6. **Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB** (dalam hal ini Direktorat Sarana dan Prasarana) 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 Direktorat Sarana dan Prasarana bertugas sebagai Direktorat Sarana dan Prasarana BM-ITB Aset Tetap Berwujud.
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.

STATUS DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

13. **Penyesuaian aset** (*asset adjustment*) adalah kegiatan pemutakhiran yang berkaitan dengan penyesuaian data aset terkait Unit Kerja Pengguna (termasuk di dalamnya dimungkinkan perubahan lokasi dan pegawai penanggung jawab) dan nilai aset.
14. **Sistem Pencatatan Aset 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.
15. **Aset tetap berwujud bergerak** yaitu aset tetap berwujud yang dalam operasionalnya tidak ditempatkan pada satu lokasi yang tetap, namun dibawa oleh seorang pegawai penanggung jawab.

### B. BATASAN

1. Prosedur ini hanya berkaitan dengan pemutakhiran data Barang Milik ITB yang merupakan aset tetap berwujud dan tidak ditujukan untuk pemutakhiran data Barang Milik 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 Kerja Pengguna diasumsikan bahwa proses persetujuan penyesuaian oleh pihak-pihak terkait telah dilaksanakan.
4. Detil mengenai teknis pemutakhiran data ke dalam Sistem Pencatatan Aset ITB dalam bentuk pemindahan aset atau penyesuaian aset disampaikan dalam petunjuk pelaksanaan/instruksi kerja terpisah.
5. Prosedur ini tidak membahas penyesuaian yang berkaitan dengan perubahan nilai aset.

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

## V. PROSEDUR

1. Unit Kerja Pengguna menerima dokumen pemutakhiran data aset (misalnya dalam bentuk surat atau dalam bentuk Berita Acara Hasil Inventarisasi Aset).
2. Unit Kerja Pengguna menentukan apakah pemutakhiran data aset termasuk pemindahan aset (*asset transfer*) atau penyesuaian aset (*asset adjustment*). Jika pemutakhiran data aset termasuk pemindahan data aset (*asset transfer*), lanjut ke langkah 2. Jika termasuk penyesuaian aset (*asset adjustment*), lanjut ke langkah 3.
3. Jika pemutakhiran data aset termasuk pemindahan aset (*asset transfer*), maka Unit Kerja Pengguna mengentrikan perubahan data lokasi dan/atau penanggung jawab aset yang baru ke Sistem Pencatatan Aset ITB dan proses selesai.

   Jika aset yang dipindahkan adalah aset tetap berwujud bergerak, maka Unit Kerja Pengguna meng-update isian logbook aset tetap berwujud yang dikelola oleh masing-masing Unit Kerja Pengguna. Format log book dapat dilihat pada lampiran 3.

Diunduh tanggal:08-10-2026

| JUDUL : Pemutakhiran Data Aset Tetap Berwujud | NOMOR : 31/IT1.B06/OT.02/2022<br>REVISI KE : -<br>BERLAKU TMT : 30 Juni 2022<br>HALAMAN : 6 dari 10 |
|---|---|

4. Jika pemutakhiran data aset termasuk penyesuaian data aset (*asset adjustment*) yang berkaitan dengan pemindahan unit kerja pemilik aset, maka:

   4.1. Unit Kerja Pengguna yang akan menyerahkan aset menyusun Berita Acara Serah Terima (BAST) dan mengendalikan proses serah terima aset dari unit Kerja Pengguna pemilik lama ke Unit Kerja Pengguna pemilik yang baru. Format BAST dapat dilihat pada Lampiran 2.

   4.2. Unit Kerja Pengguna penerima aset mengirimkan permohonan kepada Direktorat Sarana dan Prasarana untuk melakukan penyesuaian aset dan melampirkan BAST (tembusan kepada Unit Kerja Pengguna yang menyerahkan aset).

   4.3. Direktorat Sarana dan Prasarana memeriksa ketepatan permohonan penyesuaian data aset yang diajukan oleh Unit Kerja Pengguna. Jika Direktorat Sarana dan Prasarana menyatakan penyesuaian tidak tepat, maka Direktorat Sarana dan Prasarana mengembalikan ke Unit Kerja Pengguna untuk diperbaiki.

   4.4. Jika permohonan penyesuaian data dinyatakan tepat, maka Direktorat Sarana dan Prasarana akan mengentrikan penyesuaian data, yaitu perubahan Unit Kerja Pengguna (termasuk jika ada pemindahan lokasi dan pegawai penanggung jawab) ke dalam Sistem Pencatatan Aset ITB.

   4.5. Direktorat Sarana dan Prasarana mengirimkan informasi kepada semua Unit Kerja Pengguna terkait bahwa penyesuaian data aset telah dilakukan.

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

## VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

Data aset yang diubah atau disesuaikan di Sistem Pencatatan Aset 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

Lampiran 1 - Diagram Alir SOP Pemutakhiran Data Aset Tetap Berwujud
Lampiran 2 - Format Berita Acara Serah Terima Barang Milik ITB
Lampiran 3 - Format Logbook Daftar Aset Tetap Bergerak

Diunduh tanggal:08-10-2026

| JUDUL : Pemutakhiran Data Aset Tetap Berwujud | NOMOR : 31/IT1.B06/OT.02/2022<br>REVISI KE : -<br>BERLAKU TMT : 30 Juni 2022<br>HALAMAN : 7 dari 10 |
|---|---|

## Lampiran 1 Diagram Alir Pemutakhiran Data Aset Tetap Berwujud

| No | Langkah Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | UKA/UKP | DIT. SP | Kelengkapan | Waktu | Keluaran (output) | |
| 1 | Menerima Dokumen rekomendasi pemutakhiran Data | Mulai | | Dokumen Rekomendasi Pemutakhiran Aset (surat atau berita acara inventarisasi aset) | 1 hari kerja | Disposisi pimpinan | |
| 2 | Menentukan pemutakhiran data Aset termasuk pemindahan Aset atau | | | | | | |
| 3 | Mengentrikan perubahan data lokasi dan/atau penanggung jawab aset yang baru ke Sistem Pencatatan Aset ITB dan mencatatkan ke logbook aset tetap bergerak jika perlu | perubahan lokasi/pengguna; perubahan unit kerja; Selesai | | Bukti pemindahan aset | 1 hari kerja | Perubahan lokasi/penanggung jawab di Sistem Pencatatan Aset ITB; Perubahan di Logbook aset tetap bergerak | |
| 4 | Penyesuaian aset yang berkaitan dengan perubahan unit kerja pemilik aset | | | Surat yang telah ditandatangani oleh Pimpinan unit kerja | 1 hari kerja | surat yang telah ditandatangani oleh Pimpinan | |
| 4.1 | Proses serah terima aset dari unit Kerja Pengguna pemilik lama ke Unit Kerja Pengguna | | | Draf Berita Acara Serah Terima (BAST) Aset | 1 hari kerja | BAST Aset | |
| 4.2 | Mengirimkan permohonan kepada Direktorat Sarana dan Prasarana untuk melakukan penyesuaian aset | | belum tepat | BAST Aset dan Surat Pengantar | 1 hari kerja | Disposisi pimpinan | |
| 4.3 | Memeriksa ketepatan permohonan penyesuaian data aset yang diajukan oleh Unit Kerja Pengguna | | | BAST Aset | 1 hari kerja | Hasil kajian | |
| 4.4 | Mengentrikan penyesuaian data, yaitu perubahan Unit Kerja Pengguna (termasuk jika ada pemindahan lokasi dan pegawai penanggung jawab) ke dalam Sistem Pencatatan Aset ITB | | sudah tepat | BAST Aset | 1 hari kerja | Perubahan data unit kerja pengguna, lokasi, dan/atau penanggung jawab di Sistem Pencatatan Aset ITB; atau Surat Pemberitahuan bahwa Data tidak tepat | |
| 4.5 | Mengirimkan informasi kepada semua Unit Kerja Pengguna terkait bahwa penyesuaian data aset telah dilakukan | | Selesai | Surat pemberitahuan | 1 hari kerja | Informasi kepada Unit Kerja | |

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Keterangan:
Unit Kerja Pengguna: UKA/UKP
Direktorat Sarana dan Prasarana: DIT. SP

Diunduh tanggal:08-10-2026

| JUDUL : Pemutakhiran Data Aset Tetap Berwujud | NOMOR : 31/IT1.B06/OT.02/2022<br>REVISI KE : -<br>BERLAKU TMT : 30 Juni 2022<br>HALAMAN : 8 dari 10 |
|---|---|

**Lampiran 2**
**2.1. Format Berita Acara Serah Terima Barang Milik ITB**

## BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG MILIK ITB
## Nomor: ...

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di ... yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.
Secara bersama-sama PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA disebut sebagai PARA PIHAK.

Berdasarkan Surat <nomor> tentang <keterangan>, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat mengadakan serah terima Barang Milik ITB dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

(1) PIHAK KESATU melakukan serah terima Barang Milik ITB kepada PIHAK KEDUA. Rincian barang yang diserahterimakan dapat dilihat pada Lampiran 1.
(2) Barang yang diserahterimakan dipergunakan untuk keperluan operasional di PIHAK KEDUA.

Pasal 2

(1) Serah terima hibah Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, merupakan peralihan kepemilikan dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA, termasuk pencatatan, penyerahan penggunaan, pemeliharaan dan pengamanan.

Pasal 3

(1) Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Berita Acara Serah Terima ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya berdasarkan persetujuan PARA PIHAK dan ketentuan yang berlaku.

Diunduh tanggal:08-10-2026

| JUDUL : Pemutakhiran Data Aset Tetap Berwujud | NOMOR : 31/IT1.B06/OT.02/2022<br>REVISI KE : -<br>BERLAKU TMT : 30 Juni 2022<br>HALAMAN : 9 dari 10 |
|---|---|

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya tanpa ada tekanan dari pihak manapun. Berita acara ini dibuat rangkap 2 (dua), ditandatangani oleh PARA PIHAK, yang memiliki kekuatan hukum yang sama untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

PIHAK KEDUA

...
NIP. ...

PIHAK KESATU

...
NIP ...

## 2.2. Format Lampiran Berita Acara Serah Terima

Nomor Berita Acara:
Tanggal

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

| No. | Nomor Aset | Deskripsi Barang | Jumlah | Kondisi | Foto | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |

Diunduh tanggal:08-10-2026

Diunduh tanggal:08-10-2026

# Prosedur Operasional Standar (POS)

| JUDUL : Pemutakhiran Data Aset Tetap Berwujud | NOMOR : 31/IT1.B06/OT.02/2022<br>REVISI KE : -<br>BERLAKU TMT : 30 Juni 2022<br>HALAMAN : 10 dari 10 |
|---|---|

## Lampiran 3 DAFTAR BARANG BERGERAK

Kode Unit Kerja: .....
Nama Unit Kerja: .....

STATUS DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

| No | Tanggal Mulai | Tanggal Selesai | Nomor Aset | Deskripsi/Nama Barang | Spesifikasi Barang | | | Jumlah | Satuan | Kondisi [1] | Pemegang Barang | | | Petugas Pencatat | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Merek | Type/Model | Lain-Lain | | | B/RR/RB | NIP | Nama | No. HP/WA/Kontak | NIP | Nama |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan:
[1] B: Baik; RR: Rusak Ringan; RB: Rusak Berat

Bandung, 30 Juni 2022
Wakil Rektor Bidang Keuangan,
Perencanaan, dan Pengembangan

Ir. Muhammad Abduh, M.T., Ph.D.
NIP. 19690815 199512 1 002