



UNIVERSITAS GADJAH MADA  
Direktorat Aset

Bidang	Penatausahaan Aset
Sub Bidang	Pelaporan Aset
Nomor SOP	02.01.02
Nama SOP	Pencatatan Aset dari Hibah Masuk
Efektif Berlaku	
Disahkan Oleh	Direktur Aset

<b>TUJUAN SOP</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemahaman Prosedur pencatatan aset dari hibah masuk;</li> <li>Memberikan prosedur pencatatan singkat, benar, akuntabel</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berlaku di internal instansi</li> <li>Fokus pada barang milik universitas</li> </ol>		
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KETERKAITAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme pendanaan perguruan tinggi badan hukum</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penatausahaan Aset Universitas Gadjah Mada</li> </ol>	<b>Bidang</b>	<b>Sub Bidang</b>	<b>Nama SOP</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kerjasama</li> <li>Penilaian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kerjasama dalam dan luar negeri</li> <li>Penilaian Aset untuk pencatatan</li> </ol>	Pencatatan Aset dari Hibah Masuk

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Pengelola Aset	DKAUI	Penilai Aset	Kelengkapan	Waktu	Output
	<b>Mulai</b>						
1.	Pengumpulan dokumen transaksi				BAST Hibah, ADB	1 hari	Bendel dokumen transaksi penambahan aset
2.	Pengecekan Fisik Aset BMU yang akan dicatat				BAST Hibah, ADB	1hari	Aset Terverifikasi
3.	Rekapitulasi transaksi penambahan aset				BAST Hibah, ADB	1 hari	Daftar Rekapitulasi Penambahan Aset Hibah (DRPAH)
4.	Input data kedalam aplikasi SIMASET				BAST Hibah, ADB	0.5 hari	DBR/KIB dalam SIMASET
5.	Mencetak label identitas aset				BAST Hibah, ADB	0.5 hari	Label Identits aset
	<b>Selesai</b>					4 hari	

**Pejelasan :**

1. Pengumpulan dokumen hibah: Pengelola Aset mengumpulkan dokumen Berita Acara Serah Terima Hibah dan dokumen pendukung lainnya;
2. Pengecekan Fisik aset obyek hibah: pengelola aset melakukan pengecekan fisik aset obyek hibah, berdasarkan BAST Hibah. BAST hibah sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Nomor dan Tanggal Berita Acara Serah Terima Hibah
  - b. Pihak pemberi dan penerima hibah
  - c. Obyek Hibah (Nama barang, Spesifikasi barang, Nilai Barang, keterangan pendukung lain)
  - d. Tanda tangan kedua belah pihak (pemberi dan penerima hibah)Apabila dalam BAST hibah ada ketidak sesuaian spesifikasi aset obyek hibah dengan dokumen sumber, perlu dikomunikasikan dengan pihak Direktorat Kerjasama Alumni dan Urusan Internasional (DKAUI)  
Apabila dalam BAST Hibah tidak tercantum nilai aset obyek hibah, pengelola aset dapat meminta bantuan *appraisal*/tim penilai aset Universitas Gadjah Mada.
3. Rekapitulasi transaksi penambahan aset dari hibah: berdasar bendel dokumen transaksi penambahan aset hibah, dibuat rekapan dalam Daftar Rekapitulasi Penambahan Aset Hibah (DRPAH)
4. Input data dalam SIMASET: pengelola aset melakukan input data, kodefikasi barang pada SIMASET, dengan menu Manajemen Barang → Mutasi Hibah.
5. Mencetak label identitas aset: Pengelola Aset segera mencetak label identitas aset dan menempelkan pada aset yang berasal dari pengadaan.

**Keterangan :**

1. DRPAH : Daftar Rekapitan Penambahan Aset Hibah
2. ABD : *As Built Drawing*
3. BAST : Berita Acara Serah Terima
4. DBR : Daftar Barang Ruangan
5. KIB : Kartu Identitas Barang
6. SIMASET : Sistem Informasi Manajemen Aset
7. PUMK : Pemegang Uang Muka Kerja