



UNIVERSITAS GADJAH MADA
Direktorat Aset

 UNIVERSITAS GADJAH MADA Direktorat Aset	Bidang	Penatausahaan Aset	
	Sub Bidang	Pelaporan Aset	
	Nomor SOP	02.01.04	
	Nama SOP	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Tingkat Unit Kerja	
	Efektif Berlaku		
	Disahkan Oleh	Direktur Aset	
TUJUAN SOP		RUANG LINGKUP	
1. Pemahaman Prosedur penyusunan laporan aset unit kerja; 2. Memberikan prosedur pencatatan singkat, benar, akuntabel		1. Berlaku di internal instansi 2. Fokus pada barang milik universitas	
DASAR HUKUM		KETERKAITAN	
		Bidang	Sub Bidang
1. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada 2. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme pendanaan perguruan tinggi badan hukum 3. Peraturan Rektor Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penatausahaan Aset Universitas Gadjah Mada		1. Keuangan 2. Logistik	1. Akuntansi 2. Gudang Sediaan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Tingkat Unit Kerja

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Pimpinan Unit Kerja	Pengelola Aset Unit Kerja	Petugas Gudang Sediaan	PJLK Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai							
1.	Perintah pembuatan laporan					Surat tagihan laporan aset	1 hari	Disposisi
2.	Opname Sediaan dan rekonsiliasi data sediaan					Kartu Stok Sediaan	2 hari	BA Opname Fisik Sediaan
3.	Rekonsiliasi Aset dengan Keuangan					BA Opname Fisik Sediaan, DRPA	2 hari	BA Rekon Unit Kerja
4.	Penyusunan Laporan Aset					BA Rekonsiliasi, BA Opname Fisik Sediaan	2 hari	Laporan Aset Unit Kerja
5.	Pengesahan Pimpinan					Laporan Aset	2 hari	Laporan Aset disahkan
6.	Penggandaan, pengiriman dan penyimpanan					Laporan Aset yang disahkan	12 hari	Arsip, Laporan ke universitas
	Selesai						10 hari	

Keterangan :

1. Pimpinan unit kerja memerintahkan pengelola aset untuk menyusun pelaporan aset periodik yang merupakan kewajiban seluruh unit kerja.
2. Pengelola gudang sediaan melakukan Opname Fisik Sediaan. Pengelola aset berkoordinasi dengan pengelola gudang sediaan dan melakukan rekonsiliasi sehingga menghasilkan Berita Acara Opname Fisik Sediaan
3. Pengelola Aset melakukan rekonsiliasi aset dan keuangan dengan Penanggung Jawab Laporan Keuangan (PJLK) unit kerja, menghasilkan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) aset dan keuangan unit kerja.
4. Pengelola Aset menyusun laporan aset yang terdiri dari :
 - a. Berita Acara rekonsiliasi
 - b. Neraca unit
 - c. Hasil opname sediaan (BA Opname Sediaan)
 - d. Salinan Kontrak, SPK, Kuitansi, BAST dan bukti perolehan lainnya yang sah dan lampiran lainnya yang diperlukan
5. Laporan Aset diserahkan kepada pimpinan unit kerja untuk disahkan
6. Laporan digandakan, yang asli disimpan sebagai arsip, yang salinan dikirimkan kepada Universitas melalui Direktorat Aset