



REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR 252/UN1.P/KPT/HUKOR/2020

TENTANG  
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENCATATAN ASET TINDAK LANJUT INVENTARISASI

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan kegiatan pencatatan aset tindak lanjut inventarisasi, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pencatatan Aset Tindak Lanjut Inventarisasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada;
5. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 2/SK/MWA/2015 tentang Struktur Organisasi Universitas Gadjah Mada;
6. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 6/UN1/SK/MWA/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Gadjah Mada Periode Tahun 2017-2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCATATAN ASET TINDAK LANJUT INVENTARISASI.

KESATU : Standar Pelayanan Publik Universitas Gadjah Mada Tahun 2019 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 3 Februari 2020  
Rektor,

ttd.

Prof. Ir. Panut Mulyono, M.Eng., D.Eng.

Tembusan:

1. Wakil Rektor
  2. Sekretaris Rektor
  3. Direktur Aset
- di lingkungan Universitas Gadjah Mada

Salinan sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,

7

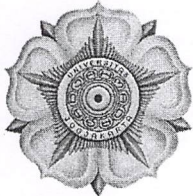
Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

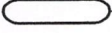

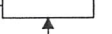
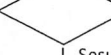
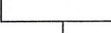
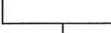

LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 252/UN1.P/KPT/HUKOR/2020

TANGGAL : 3 FEBRUARI 2020

TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCATATAN ASET TINDAK LANJUT INVENTARISASI

 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA DIREKTORAT ASET</p>	<b>Nomor SOP</b>	020106
	<b>Tgl. Pembuatan</b>	Oktober 2019
	<b>Tgl. Revisi</b>	Desember 2019
	<b>Tgl. Efektif</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	Direktur Aset,  Dr.-Ing. Djoko Sulistyو NIP.196104101988031002
<b>Nama SOP</b>	Pencatatan Aset Tindak Lanjut Inventarisasi	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</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>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Pedoman Pengelolaan Aset Universitas Gadjah Mada.</li> <li>Memahami Pedoman Pencatatan Aset Universitas Gadjah Mada dari Inventarisasi</li> <li>Menguasai Aplikasi SIMASET</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelaporan Tingkat Unit Kerja</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Berita Acara Inventarisasi,</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>ATK</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Berita Acara Inventarisasi termasuk Lampirannya.</li> <li>Pengelola Aset melakukan pengecekan fisik aset hasil pengadaan terhadap dokumen sumber/dokumen transaksi pengadaan.</li> </ol>		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Eksternal		Internal Direktorat Aset		Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
		WRSDMA	Unit Kerja	Direktur Aset	Kasi Penatausahaan Aset			
1.	Surat perintah tindak lanjut Laporan dan BA Inventarisasi dari WRSDMA					Laporan inventarisasi	-	Perintah Pencatatan
2.	Surat Tugas tindak lanjut Laporan dan BA Inventarisasi dari Direktur Aset					Laporan inventarisasi	360	Tugas Pencatatan
3.	Pengecekan Fisik BMU					Laporan Inventarisasi dan Surat Tugas Pencatatan	360	Aset Terverifikasi
4.	Input data kedalam aplikasi SIMASET					Dokumen transaksi penambahan aset dari inventarisasi	60	DBR/KIB dalam SIMASET
5.	Mencetak label identitas aset					DBR/KIB dalam SIMASET	20	Label Identitas Aset
6.	Selesai							

Keterangan :

1. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Aset mengeluarkan surat perintah tindak lanjut inventarisasi berdasarkan Laporan Inventarisasi dan Berita Acara Inventarisasi kepada Direktur Aset terkait pencatatan Aset BMU.
2. Direktur Aset menugaskan Kepala Seksi Penatausahaan Aset untuk melakukan *update* pencatatan aset BMU berdasarkan Laporan Inventarisasi dan Berita Acara Inventarisasi.
3. Tim Penatausahaan Aset Direktorat Aset bersama Unit Kerja yang bersangkutan melakukan pengecekan Fisik Aset BMU.
4. Apabila tidak sesuai maka kembali ke Direktorat Aset untuk konfirmasi dengan Laporan Inventarisasi dan Berita Acara Inventarisasi.
5. Apabila sudah sesuai, maka aset BMU siap untuk dilakukan pencatatan
6. Pengelola Aset Unit kerja melakukan *entry* ke dalam sistem pengelolaan aset sebagai kegiatan pencatatan aset BMU.
7. Pengelola Aset Unit Kerja melakukan pencetakan label dan penempelan label ke Aset BMU yang sudah dicatat.
8. Proses pencatatan Aset BMU hasil Inventarisasi selesai.

Salinan sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,



Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

Rektor,

ttd.

Prof. Ir. Panut Mulyono, M.Eng., D.Eng.