


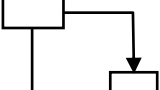
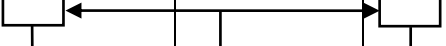
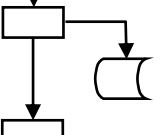
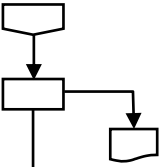
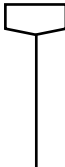
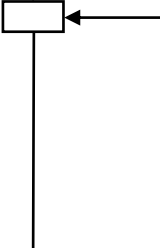
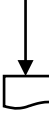


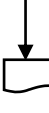




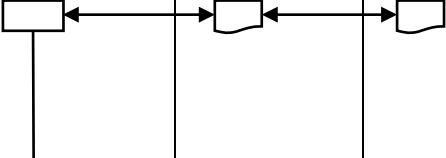
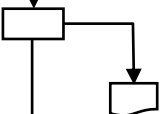
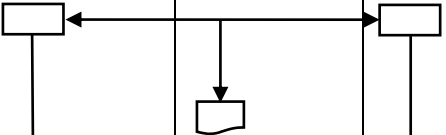
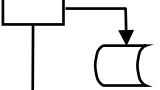
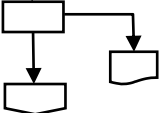


| | | | | |
|---|-----------------|---|-----------------------------------|---|
|  UNIVERSITAS GADJAH MADA Direktorat Aset | Bidang | Penatausahaan Aset | | |
| | Sub Bidang | | | |
| | Nomor SOP | 01.01.01 | | |
| | Nama SOP | Pencatatan Aset dari Pengadaan dan Rekonsiliasi | | |
| | Efektif Berlaku | 19 Juni 2014 | | |
| | Disahkan Oleh | Direktur Aset | | |
| TUJUAN SOP (6) | | RUANG LINGKUP (7) | | |
| 1. Pemahaman prosedur pencatatan dan rekonsiliasi; 2. Memberikan prosedur singkat, benar dan akuntabel; | | 1. Berlaku di internal instansi; 2. FoKus pada barang milik universitas; | | |
| DASAR HUKUM (8) | | KETERKAITAN (9) | | |
| 1. PP 58 th 2013, 2. PP 67 Th 2014 | | Bidang | Sub Bidang | Nama SOP |
| | | 1. Pengadaan 2. IPP | 1. Distribusi 2. Inventarisasi | 1. Distribusi barang 2. Penyusunan LA Univ |


| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|--|--|--------------------------------|-----------------|--|-------|--|
| | | Pengelola Aset | ULP, Unit Pengadaan Unit Kerja | PJLK Unit Kerja | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | MULAI |  | | | | | |
| 2. | Pengumpulan dokumen <ul style="list-style-type: none"> Pengelola Aset mengumpulkan dokumen sumber transaksi (kontrak, SPK, Kuitansi, BAST) dan mengumpulkan dalam satu bendel dokumen transaksi penambahan aset |  | | | Kontrak, SPK, Kuitansi, BAST | 1 bl | Bendel dokumen transaksi penambahan aset |
| 3. | Membuat rekapitulasi transaksi penambahan aset <ul style="list-style-type: none"> Pengelola Aset membuat rekapitulasi transaksi penambahan aset berdasar bendel dokumen transaksi penambahan aset dan telah dikelompokkan menurut jenis perolehan |  | | | Bendel dokumen transaksi penambahan aset | 3 hr | Daftar Rekapitulasi Penambahan Aset (DRPA) |
| 4. | Melakukan rekonsiliasi setiap bulan dengan bendahara <ul style="list-style-type: none"> Pengelola Aset melakukan rekonsiliasi setiap akhir bulan dengan PJLK untuk mendapatkan nilai penambahan aset yang akan disepakati bersama yang tertuang dalam Berita Acara Rekonsiliasi Bulanan |  | | | Daftar Rekapitulasi Penambahan Aset,. | 3 hr | Berita Acara rekon bulanan (BA Rekon). |
| 5. | Melakukan input data kedalam aplikasi aset dan distribusi <ul style="list-style-type: none"> Pengelola Aset melakukan input data kedalam aplikasi aset |  | | | DRPA, BA Rekon 3 w | 5 hr | DBR/DBL/KIB dalam sistem |


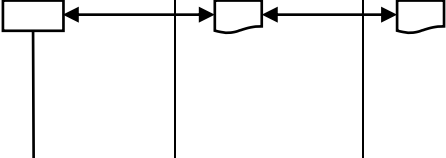
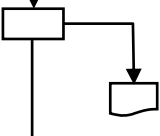
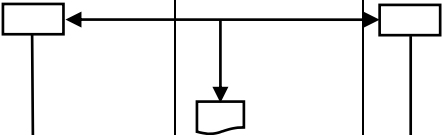
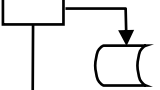
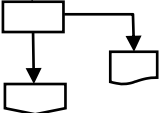
| | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|---------------------|------|---------------------|
| 6. | <p>Mencetak registrasi transaksi harian</p> <ul style="list-style-type: none"> Pengelola Aset mencetak registrasi transaksi harian untuk proses verifikasi |  | |  | DRPA, BA Rekon blnn | 1 hr | RTH. |
| 7. | <p>Melakukan rekonsiliasi setiap tiga bulan dengan PJLK</p> <ul style="list-style-type: none"> Pengelola Aset melakukan rekonsiliasi pada triwulan ketiga dengan PJLK untuk mendapatkan nilai penambahan aset yang akan disepakati bersama yang tertuang dalam Berita Acara Rekonsiliasi Triwulan |  |  |  | DRPA, BA Rekon blnn | 3 hr | BA Rekon triwulan |
| 8. | <p>Melakukan rekonsiliasi setiap 6 bulan dengan PJLK</p> <ul style="list-style-type: none"> Pengelola Aset melakukan rekonsiliasi pada semesteran dengan PJLK untuk mendapatkan nilai penambahan aset yang akan disepakati bersama yang tertuang dalam Berita Acara Rekonsiliasi Semesteran |  |  |  | BA Rekon triwulan | 3 hr | BA Rekon Semesteran |
| 9. | SELESAI |  | | | | | |

| | | | | |
|---|-----------------|---|-----------------------------------|---|
|  UNIVERSITAS GADJAH MADA Direktorat Aset | Bidang | Penatausahaan Aset | | |
| | Sub Bidang | | | |
| | Nomor SOP | 01.01.01 | | |
| | Nama SOP | Pencatatan Aset Hibah dan Rekonsiliasi | | |
| | Efektif Berlaku | 19 Juni 2014 | | |
| | Disahkan Oleh | Direktur Aset | | |
| TUJUAN SOP (6) | | RUANG LINGKUP (7) | | |
| 1. Pemahaman prosedur pencatatan dan rekonsiliasi; 2. Memberikan prosedur singkat, benar dan akuntabel; | | 1. Berlaku di internal instansi; 2. FoKus pada barang milik universitas; | | |
| DASAR HUKUM (8) | | KETERKAITAN (9) | | |
| 3. PP 58 th 2013, 4. PP 67 Th 2014 | | Bidang | Sub Bidang | Nama SOP |
| | | 1. Pengadaan 2. IPP | 1. Distribusi 2. Inventarisasi | 1. Distribusi barang 2. Penyusunan LA Univ |


| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|--|--|-----------------|---------------|--|-------|--|
| | | Pengelola Aset | PJLK Unit Kerja | Pemberi Hibah | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | MULAI |  | | | | | |
| 2. | Pengumpulan dokumen <ul style="list-style-type: none"> Pengelola Aset mengumpulkan dokumen sumber transaksi (BAST) dan mengumpulkan dalam satu bendel dokumen transaksi penambahan aset |  | | | BAST | 1 bl | Bendel dokumen transaksi penambahan aset |
| 3. | Membuat rekapitulasi transaksi penambahan aset <ul style="list-style-type: none"> Pengelola Aset membuat rekapitulasi transaksi penambahan aset berdasar bendel dokumen transaksi hibah penambahan aset dan telah dikelompokkan menurut jenis perolehan |  | | | Bendel dokumen transaksi penambahan aset | 3 hr | Daftar Rekapitulasi Penambahan Aset (DRPA) |
| 4. | Melakukan rekonsiliasi setiap bulan dengan bendahara <ul style="list-style-type: none"> Pengelola Aset melakukan rekonsiliasi setiap akhir bulan dengan PJLK untuk mendapatkan nilai penambahan aset yang akan disepakati bersama yang tertuang dalam Berita Acara Rekonsiliasi Bulanan |  | | | Daftar Rekapitulasi Penambahan Aset,. | 3 hr | Berita Acara rekon bulanan (BA Rekon). |
| 5. | Melakukan input data kedalam aplikasi aset dan distribusi <ul style="list-style-type: none"> Pengelola Aset melakukan input data kedalam aplikasi aset |  | | | DRPA, BA Rekon 3 w | 5 hr | DBR/DBL/ KIB dalam sistem |
| 6. | Mencetak registrasi transaksi harian <ul style="list-style-type: none"> Pengelola Aset mencetak registrasi transaksi harian untuk proses verifikasi |  | | | DRPA, BA Rekon blnn | 1 hr | RTH. |












| | | | | | | |
|----|--|--|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
| 7. | <p>Melakukan rekonsiliasi setiap tiga bulan dengan PJLK</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengelola Aset melakukan rekonsiliasi pada triwulan ketiga dengan PJLK untuk mendapatkan nilai penambahan aset yang akan disepakati bersama yang tertuang dalam Berita Acara Rekonsiliasi Triwulan | | | <p>DRPA, BA Rekon blnn</p> | <p>3 hr</p> | <p>BA Rekon triwulan</p> |
| 8. | <p>Melakukan rekonsiliasi setiap 6 bulan dengan PJLK</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengelola Aset melakukan rekonsiliasi pada semesteran dengan PJLK untuk mendapatkan nilai penambahan aset yang akan disepakati bersama yang tertuang dalam Berita Acara Rekonsiliasi Semesteran | | | <p>BA Rekon triwulan</p> | <p>3 hr</p> | <p>BA Rekon Semesteran</p> |
| 9. | <p>SELESAI</p> | | | | | |


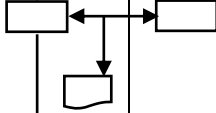
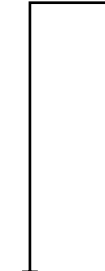
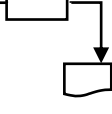
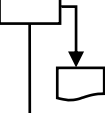

| | | | | |
|---|-----------------|---|-----------------------------------|---|
|  UNIVERSITAS GADJAH MADA Direktorat Aset | Bidang | Penatausahaan Aset | | |
| | Sub Bidang | | | |
| | Nomor SOP | 01.01.01 | | |
| | Nama SOP | Pencatatan Aset Mutasi Antar Unit | | |
| | Efektif Berlaku | 19 Juni 2014 | | |
| | Disahkan Oleh | Direktur Aset | | |
| TUJUAN SOP (6) | | RUANG LINGKUP (7) | | |
| 1. Pemahaman prosedur pencatatan dan rekonsiliasi; 2. Memberikan prosedur singkat, benar dan akuntabel; | | 1. Berlaku di internal instansi; 2. FoKus pada barang milik universitas; | | |
| DASAR HUKUM (8) | | KETERKAITAN (9) | | |
| 5. PP 58 th 2013, 6. PP 67 Th 2014 | | Bidang | Sub Bidang | Nama SOP |
| | | 1. Pengadaan 2. IPP | 1. Distribusi 2. Inventarisasi | 1. Distribusi barang 2. Penyusunan LA Univ |

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|--|--|-----------------|-----------------|--|-------|--|
| | | Pengelola Aset | PJLK Unit Kerja | Pengirim Mutasi | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | MULAI |  | | | | | |
| 2. | Pengumpulan dokumen <ul style="list-style-type: none"> Pengelola Aset mengumpulkan dokumen sumber transaksi (BA Mutasi) dan mengumpulkan dalam satu bendel dokumen transaksi penambahan aset |  | | | BA Mutasi | 1 bl | Bendel dokumen transaksi penambahan aset |
| 3. | Membuat rekapitulasi transaksi penambahan aset <ul style="list-style-type: none"> Pengelola Aset membuat rekapitulasi transaksi penambahan aset berdasar bendel dokumen transaksi hibah penambahan aset dan telah dikelompokkan menurut jenis perolehan |  | | | Bendel dokumen transaksi penambahan aset | 3 hr | Daftar Rekapitulasi Penambahan Aset (DRPA) |
| 4. | Melakukan rekonsiliasi setiap bulan dengan bendahara <ul style="list-style-type: none"> Pengelola Aset melakukan rekonsiliasi setiap akhir bulan dengan PJLK untuk mendapatkan nilai penambahan aset yang akan disepakati bersama yang tertuang dalam Berita Acara Rekonsiliasi Bulanan |  | | | Daftar Rekapitulasi Penambahan Aset,. | 3 hr | Berita Acara rekon bulanan (BA Rekon). |
| 5. | Melakukan input data kedalam aplikasi aset dan distribusi <ul style="list-style-type: none"> Pengelola Aset melakukan input data kedalam aplikasi aset |  | | | DRPA, BA Rekon 3 w | 5 hr | DBR/DBL/ KIB dalam sistem |
| 6. | Mencetak registrasi transaksi harian <ul style="list-style-type: none"> Pengelola Aset mencetak registrasi transaksi harian untuk proses verifikasi |  | | | DRPA, BA Rekon blnn | 1 hr | RTH. |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
| 7. | <p>Melakukan rekonsiliasi setiap tiga bulan dengan PJLK</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengelola Aset melakukan rekonsiliasi pada triwulan ketiga dengan PJLK untuk mendapatkan nilai penambahan aset yang akan disepakati bersama yang tertuang dalam Berita Acara Rekonsiliasi Triwulan | | | <p>DRPA, BA Rekon blnn</p> | <p>3 hr</p> | <p>BA Rekon triwulan</p> |
| 8. | <p>Melakukan rekonsiliasi setiap 6 bulan dengan PJLK</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengelola Aset melakukan rekonsiliasi pada semesteran dengan PJLK untuk mendapatkan nilai penambahan aset yang akan disepakati bersama yang tertuang dalam Berita Acara Rekonsiliasi Semesteran | | | <p>BA Rekon triwulan</p> | <p>3 hr</p> | <p>BA Rekon Semesteran</p> |
| 9. | <p>SELESAI</p> | | | | | |

| | | | | |
|---|-----------------|---|--------------------------------------|---|
|  UNIVERSITAS GADJAH MADA Direktorat Aset | Bidang | Penatausahaan Aset | | |
| | Sub Bidang | | | |
| | Nomor SOP | 01.01.02 | | |
| | Nama SOP | Penyusunan Laporan Aset Universitas | | |
| | Efektif Berlaku | 19 Juni 2014 | | |
| | Disahkan Oleh | Direktur Direktorat Aset | | |
| TUJUAN SOP (6) | | RUANG LINGKUP (7) | | |
| 1. Pemahaman prosedur penyusunan Laporan Aset; 2. memberikan prosedur singkat, benar dan akuntabel; | | 1. berlaku di internal instansi; 2. fokus pada barang milik universitas; | | |
| DASAR HUKUM (8) | | KETERKAITAN (9) | | |
| | | Bidang | Sub Bidang | Nama SOP |
| 1. PP 58 th 2013, 2. PP 67 Th 2014 dan 3. Draft SK Pengelolaan Aset PTN BH, | | 1. IPP 2. IPP | 1. Inventarisasi 2. Inventarisasi | 1. Pencatatan 2. Pengembalian Inventaris |

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|---|---|---|--|---|-------|---|
| | | Rektor | Unit/Pengelola Aset | Direktorat Aset | Bndhr/Dit.Keu | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | MULAI |  | | | | | | |
| 2. | Surat edaran ke unit kerja <ul style="list-style-type: none"> Rektor mengeluarkan surat edaran ke unit kerja untuk membuat Laporan Aset yang berada di unit kerja setiap triwulan semester dan Tahunan |  |  | | | Surat Edaran | 2 hr | |
| 3. | Rekonsiliasi <ul style="list-style-type: none"> Pengelola Aset unit kerja melakukan rekonsiliasi tingkat unit bersama penanggung jawab laporan keuangan unit untuk mendapatkan nilai penambahan aset yang akan disepakati bersama dan dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Triwulan/Semesteran/Tahunan | |  |  |  | Daftar Rekapitulasi Penambahan Aset (DRPA). | 3 hr | BA Rekon Unit Triwulan/Semesteran/Tahunan |
| 4. | Penyusunan Laporan Aset Universitas Semesteran dan Tahunan <ul style="list-style-type: none"> Pengelola Aset menyusun Laporan Aset Triwulan/Semesteran/Tahunan berdasarkan BA Rekonsiliasi dan diketahui oleh pimpinan unit, kemudian dikirimkan ke universitas | |  |  | | BA Rekon Triwulan/Semesteran/Tahunan | 2 mgg | Laporan Aset Unit |
| 5. | Disposisi pembuatan Laporan Aset Universitas Semesteran dan Tahunan <ul style="list-style-type: none"> Rektor mendisposisi kepada Direktur Direktorat Aset untuk melaksanakan penyusunan Laporan Aset Semesteran/Tahunan Direktorat Aset mengumpulkan data Laporan Aset dari Unit kerja beserta BA Rekon kemudian membuat Daftar |  | |  |  | Laporan Aset Unit | 2 hr | DRPA Universitas |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--------------------------|-------|--------------------------|
| | Rekapitulasi Penambahan Aset (DRPA) tingkat Universitas | | |  | | | | |
| 6. | <p>Rekonsiliasi dengan Direktorat Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> Direktorat Aset melakukan rekonsiliasi dengan Direktorat Keuangan untuk mendapatkan nilai penambahan aset yang akan disepakati bersama yang tertuang dalam Berita Acara Rekonsiliasi Triwulan/Semesteran/Tahunan universitas | | |  | | DRPA Universitas | 1 mgg | BA Rekon Universitas |
| 7. | <p>Penyusunan Laporan Aset Universitas Semesteran dan Tahunan</p> <ul style="list-style-type: none"> Direktorat Aset menyusun Laporan Aset Universitas Triwulan/Semesteran/Tahunan berdasar BA Rekon tingkat universitas dan mengirimkan ke Rektor untuk disahkan |  | |  | | BA Rekon Universitas | 1 mgg | Laporan Aset Universitas |
| 8. | <p>Pengesahan Laporan Aset Universitas Semesteran dan Tahunan</p> <ul style="list-style-type: none"> Rektor mengesahkan Laporan Aset Universitas menjadi dokumen universitas |  | | | | Laporan Aset Universitas | 3 hr | Dokumen Aset Universitas |
| | SELESAI |  | | | | | | |