

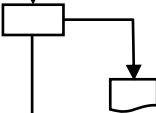
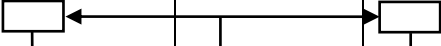
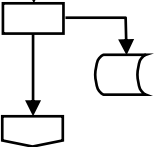
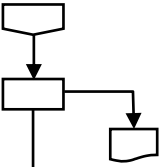
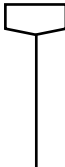
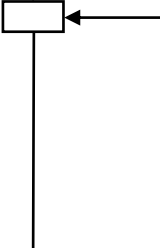
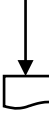


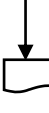

 UNIVERSITAS GADJAH MADA Direktorat Aset	Bidang	Penatausahaan Aset		
	Sub Bidang			
	Nomor SOP	01.01.01		
	Nama SOP	Pencatatan Aset dari Pengadaan dan Rekonsiliasi		
	Efektif Berlaku	19 Juni 2014		
	Disahkan Oleh	Direktur Aset		
<b>TUJUAN SOP (6)</b>		<b>RUANG LINGKUP (7)</b>		
1. Pemahaman prosedur pencatatan dan rekonsiliasi; 2. Memberikan prosedur singkat, benar dan akuntabel;		1. Berlaku di internal instansi; 2. FoKus pada barang milik universitas;		
<b>DASAR HUKUM (8)</b>		<b>KETERKAITAN (9)</b>		
1. PP 58 th 2013, 2. PP 67 Th 2014		<b>Bidang</b>	<b>Sub Bidang</b>	<b>Nama SOP</b>
		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"> <li>Pengelola Aset mengumpulkan dokumen sumber transaksi (kontrak, SPK, Kuitansi, BAST) dan mengumpulkan dalam satu bendel dokumen transaksi penambahan aset</li> </ul>				Kontrak, SPK, Kuitansi, BAST	1 bl	Bendel dokumen transaksi penambahan aset
3.	Membuat rekapitulasi transaksi penambahan aset <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengelola Aset membuat rekapitulasi transaksi penambahan aset berdasar bendel dokumen transaksi penambahan aset dan telah dikelompokkan menurut jenis perolehan</li> </ul>				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"> <li>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</li> </ul>				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"> <li>Pengelola Aset melakukan input data kedalam aplikasi aset</li> </ul>				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"> <li>▪ Pengelola Aset mencetak registrasi transaksi harian untuk proses verifikasi</li> </ul>				DRPA, BA Rekon blnn	1 hr	RTH.
7.	<p>Melakukan rekonsiliasi setiap tiga bulan dengan PJLK</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengelola Aset melakukan rekonsiliaasi pada triwulan ketiga dengan PJLK untuk mendapatkan nilai penambahan aset yang akan disepakati bersama yang tertuang dalam Berita Acara Rekonsiliasi Triwulan</li> </ul>				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"> <li>▪ Pengelola Aset melakukan rekonsiliaasi pada semesteran dengan PJLK untuk mendapatkan nilai penambahan aset yang akan disepakati bersama yang tertuang dalam Berita Acara Rekonsiliasi Semesteran</li> </ul>				BA Rekon triwulan	3 hr	BA Rekon Semes-teran
9.	SELESAI	