

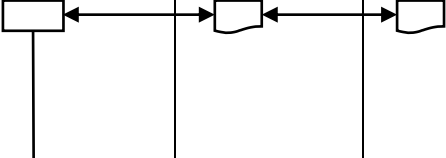
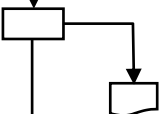
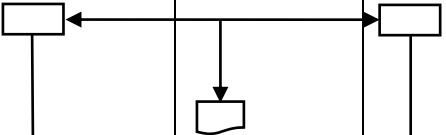
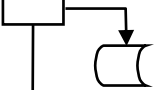
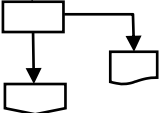


| | | | | |
|---|-----------------|---|-----------------------------------|---|
|  UNIVERSITAS GADJAH MADA Direktorat Aset | Bidang | Penatausahaan Aset | | |
| | Sub Bidang | | | |
| | Nomor SOP | 01.01.01 | | |
| | Nama SOP | Pencatatan Aset Hibah dan Rekonsiliasi | | |
| | Efektif Berlaku | 19 Juni 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> | | | | | |