
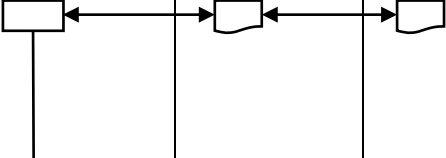
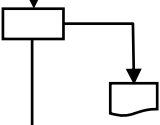
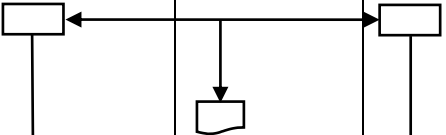
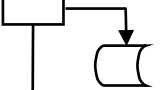
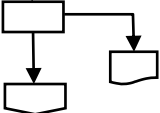
 UNIVERSITAS GADJAH MADA Direktorat Aset	Bidang	Penatausahaan Aset		
	Sub Bidang			
	Nomor SOP	01.01.01		
	Nama SOP	Pencatatan Aset Mutasi Antar Unit		
	Efektif Berlaku	19 Juni 2014		
	Disahkan Oleh	Direktur Aset		
TUJUAN SOP (6)		RUANG LINGKUP (7)		
1. Pemahaman prosedur pencatatan dan rekonsiliasi; 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 			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					