











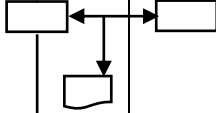
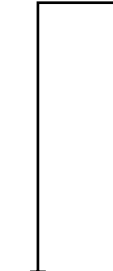
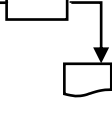
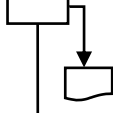
 UNIVERSITAS GADJAH MADA Direktorat Aset	Bidang	Penatausahaan Aset		
	Sub Bidang			
	Nomor SOP	01.01.02		
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Aset Universitas		
	Efektif Berlaku	19 Juni 2014		
	Disahkan Oleh	Direktur Direktorat Aset		
TUJUAN SOP (6)		RUANG LINGKUP (7)		
1. Pemahaman prosedur penyusunan Laporan 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	