



UNIVERSITAS GADJAH MADA
Direktorat Aset

 UNIVERSITAS GADJAH MADA Direktorat Aset	Bidang	Penatausahaan Aset		
	Sub Bidang	Pelaporan Aset		
	Nomor SOP	02.01.05		
	Nama SOP	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Tingkat Universitas		
	Efektif Berlaku			
	Disahkan Oleh	Direktur Aset		
TUJUAN SOP		RUANG LINGKUP		
1. Pemahaman Prosedur penyusunan laporan aset universitas; 2. Memberikan prosedur pencatatan singkat, benar, akuntabel		1. Berlaku di internal instansi 2. Fokus pada barang milik universitas		
DASAR HUKUM		KETERKAITAN		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada 2. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme pendanaan perguruan tinggi badan hukum 3. Peraturan Rektor Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penatausahaan Aset Universitas Gadjah Mada		Bidang	Sub Bidang	Nama SOP
		Keuangan	Akuntansi	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Tingkat Universitas

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Pimpinan Universitas	Direktur Aset	Pengelola Aset Universitas	PJLK Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai							
1.	Instruksi Pembuatan Laporan Periodik					Surat Edaran pembuatan laporan	1 hari	Disposisi
2.	Rekapitulasi Laporan Aset Unit Kerja					Laporan Unit kerja	2 hari	Daftar Rekapitulasi Mutasi Aset Unit Kerja
3.	Rekonsiliasi Aset dan Keuangan					Daftar Rekapitulasi Mutasi Aset Unit Kerja	5 hari	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Aset dan Keuangan
4.	Penyusunan Laporan Aset					BAR Aset dan Keuangan	3 hari	Laporan Aset Universitas
5.	Pengesahan Laporan Aset					Laporan Aset Universitas	2 hari	Laporan Aset Universitas yang disahkan
6.	Penggandaan dan distribusi					Laporan Aset Universitas yang disahkan	1 hari	Dokumen Laporan Aset dan salinan
	Selesai						14 hari	

Keterangan :

1. Sebagai kewajiban atas pengelolaan aset, Direktur Aset memerintahkan Pengelola Aset universitas menyusun laporan aset periodik Universitas.
2. Pengelola Aset Universitas melakukan perekapan terhadap laporan aset unit kerja
3. Pengelola Aset Universitas bersama Penanggung Jawab Laporan Keuangan (PJLK) Universitas melakukan rekonsiliasi aset dan keuangan untuk mendapatkan kesepakatan nilai aset yang dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) aset dan keuangan tingkat universitas.
4. Pengelola Aset Universitas membuat laporan aset periodik universitas, yang terdiri dari ;
 - a. Catatan Ringkas Barang Milik Universitas;
 - b. Berita Acara Rekonsiliasi Keuangan dan Aset Universitas;
 - c. Rekapitulasi Opname Fisik Sediaan;
 - d. Laporan Posisi Barang Milik Universitas di Neraca;
 - e. Laporan BMU Sediaan;
 - f. Laporan Gabungan Rincian Per Sub-sub Kelompok Barang;
 - g. Laporan BMU Tanah;
 - h. Laporan BMU Infrastruktur;
 - i. Laporan BMU Gedung dan Bangunan;
 - j. Laporan BMU Kendaraan dan Alat Angkut;
 - k. Laporan BMU Peralatan dan Mesin;
 - l. Laporan BMU Media dan Buku Perpustakaan;
 - m. Laporan BMU Hewan dan Tumbuhan;
 - n. Laporan BMU Aset Tetap Lainnya;
 - o. Laporan BMU Aset Dalam Konstruksi
 - p. Laporan BMU Aset Tak Berwujud;
 - q. Laporan Penyusutan BMU;
 - r. Laporan Mutasi Barang.
5. Laporan Aset Universitas dilakukan pengesahan secara berjenjang sampai Pimpinan Universitas/Wakli Rektor Sumber Daya Manusia dan Aset (WRSDMA)
6. Laporan Aset Universitas yang sudah disahkan digandakan, dijilid dan didistribusikan. Asli untuk arsip, salinan didistribusikan ke Direktur Keuangan dan Kepala Kantor Audit Internal.