



BIRO MANAJEMEN ASET
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo
Surabaya

NOMOR SOP

2510/IT2.II.3/B/TU.00.10/IV/2025

TGL PEMBUATAN

2025

TGL RFEVISI

-

TGL EFEKTIF

2 Januari 2025

DISAHKAN OLEH

Kepala Biro Manajemen Aset

Yayuk Pamikatsih, S.Pd.
NIP. 197009052007012001

NAMA SOP

Penghapusan Aset melalui Hibah kepada Pihak Eksternal

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penetapan Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagai Perguruan Tinggi Berbadan hukum;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
3. Peraturan Rektor nomor 12 tahun 2018 Tentang Pengelolaan Aset;
4. Peraturan Rektor nomor 14 tahun 2023 Tentang Penghapusan Aset;
5. Peraturan Rektor nomor 35 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan dan Unit.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kemampuan menguasai prosedur layanan dengan baik dan benar
2. Kemampuan memahami peraturan pengelolaan dan penghapusan aset ITS
3. Kemampuan mengolah data aset
4. Kemampuan mengadministrasi aset

KETERKAITAN :

1. Sistem Informasi Manajemen E-Aset
2. Sistem Informasi E-Office

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Sistem Informasi Manajemen E-Aset
4. Sistem Informasi Manajemen E-Office
5. ATK
6. Proposal Permohonan Hibah Aset
7. Surat Tugas Petugas Survei
8. Surat Permohonan Usulan Penghapusan Aset
9. Surat Permohonan Persetujuan Penghapusan Aset
10. Surat Pernyataan tidak Mengganggu Tugas Pokok dan Fungsi
11. Surat Persetujuan Penghapusan Aset
12. Berita Acara Serah Terima Aset
13. Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)
14. SK Rektor tentang Penetapan Penghapusan Aset

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

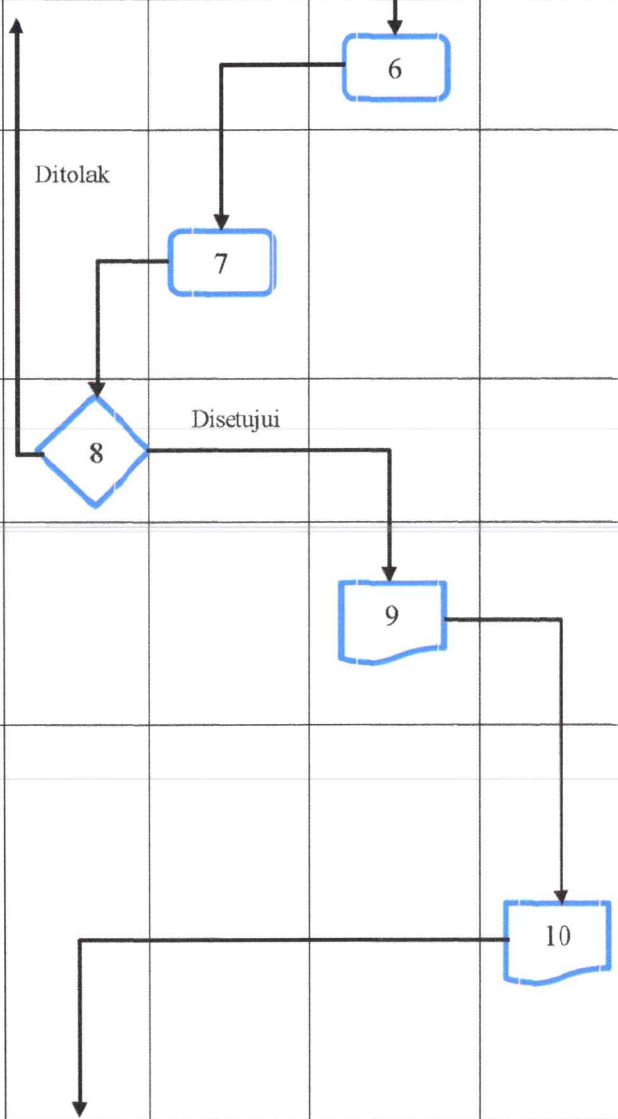
Disimpan sebagai data Sistem Informasi Manajemen E-Aset

RINCIAN SOP PENGHAPUSAN ASET MELALUI HIBAH KEPADA PIHAK EKSTERNAL

Nomor: 2510/IT2.II.3/B/TU.00.10/IV/2025

No.	Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola (Rektor)	Pengguna (WR II)	Biro Manajemen Aset/Panitia Penghapusan Aset	Pihak/Instansi Eksternal	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mulai					(Mulai)				
1.	Mengajukan proposal permohonan hibah dengan dilengkapi lampiran data pendukung instansi				1	Proposal permohonan hibah aset	1 Hari	Proposal hibah diterima oleh ITS	Ditujukan kepada WR II/ Pengguna Aset
2.	Mendisposisi proposal permohonan hibah	Ditolak	2			SIM E-Office	1 Hari	Proposal diterima oleh Biro Manajemen Aset	
3.	Memberikan balasan ke pihak eksternal terkait jawaban permohonan hibah aset				3	SIM E-Office	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Balasan permohonan hibah - Monitoring kelayakan hibah - Balasan terkirim ke pihak pemohon 	PIC : BMA
4.	Melakukan survei lapangan ke instansi pemohon hibah aset				4	<ul style="list-style-type: none"> - Surat tugas petugas survei - Proposal hibah 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan survei lapangan - Dokumentasi kegiatan 	PIC : BMA
5.	Melakukan pemeriksaan fisik dan administrasi terkait barang yang akan dihibahkan				5	Aset di gudang yang sudah dihapuskan oleh Unit/ Departemen	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Pemeriksaan Fisik dan Administrasi - Surat Rekomendasi pemberian hibah aset 	PIC : Panitia Penghapusan Aset

No.	Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola (Rektor)	Pengguna (WR II)	Biro Manajemen Aset/Panitia Penghapusan Aset	Pihak/Instansi Eksternal	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Mengajukan usulan permohonan persetujuan penghapusan aset melalui hibah			↓ 6		SIM E-Office	1 Hari	Surat permohonan usulan penghapusan aset	PIC : BMA
7.	Mengajukan permohonan persetujuan penghapusan aset melalui hibah		↓ 7			SIM E-Office	1 Hari	- Surat permohonan persetujuan penghapusan aset - Surat pernyataan tidak mengganggu tugas pokok dan fungsi	
8.	Menerbitkan persetujuan penghapusan aset melalui hibah					SIM E-Office	1 Hari	Surat persetujuan penghapusan aset	
9.	Melakukan koordinasi dan mekanisme pengambilan barang yang dihibahkan			↓ 9		- Undangan rapat kepada pihak pemohon - Ruang dan konsumsi rapat	1 Hari	- Pengambilan barang di gudang - Berita Acara Serah Terima Aset	PIC : BMA
10.	Membuat laporan pertanggung jawaban atas penerimaan aset ITS				↓ 10	ATK	Maks 2 minggu dari tanggal pengambilan	- Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) disertai foto sesudah dan sebelum - Surat pernyataan kesediaan menerima hibah - Surat pernyataan pemanfaatan barang hibah	



No.	Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola (Rektor)	Pengguna (WR II)	Biro Manajemen Aset/Panitia Penghapusan Aset	Pihak/Instansi Eksternal	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Mengajukan usulan permohonan persetujuan penghapusan aset melalui hibah			↓ 6		SIM E-Office	1 Hari	Surat permohonan usulan penghapusan aset	PIC : BMA
7.	Mengajukan permohonan persetujuan penghapusan aset melalui hibah	Ditolak	↓ 7			SIM E-Office	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan persetujuan penghapusan aset - Surat pernyataan tidak mengganggu tugas pokok dan fungsi 	
8.	Menerbitkan persetujuan penghapusan aset melalui hibah	↓ 8	Disetujui			SIM E-Office	1 Hari	Surat persetujuan penghapusan aset	
9.	Melakukan koordinasi dan mekanisme pengambilan barang yang dihibahkan			↓ 9		<ul style="list-style-type: none"> - Undangan rapat kepada pihak pemohon - Ruang dan konsumsi rapat 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Pengambilan barang di gudang - Berita Acara Serah Terima Aset 	PIC : BMA
10.	Membuat laporan pertanggung jawaban atas penerimaan aset ITS				↓ 10	ATK	Maks 2 minggu dari tanggal pengambilang	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) disertakan foto sesudah dan sebelum - Surat pernyataan kesediaan menerima hibah - Surat pernyataan pemanfaatan barang hibah 	

No.	Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola (Rektor)	Pengguna (WR II)	Biro Manajemen Aset/Panitia Penghapusan Aset	Pihak/ Instansi Eksternal	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Menerbitkan surat keputusan tentang penghapusan aset melalui hibah	11				<ul style="list-style-type: none"> - Data aset ITS yang dihibahkan beserta detail - SIM E-Office 	3 Hari	SK Rektor tentang Penetapan Penghapusan Aset	
12.	Melakukan proses penghapusan data pada sistem terkait aset			12		<ul style="list-style-type: none"> - SIM E-Aset - SK Rektor tentang Penetapan Penghapusan Aset 	1 Hari	Data terhapus dari sistem	PIC : BMA
13.	Membuat laporan penghapusan melalui hibah aset			13		<ul style="list-style-type: none"> - SK Rektor tentang Penetapan Penghapusan Aset - Laporan Pertanggung jawaban (LPJ) - Dokumen-dokumen hibah 	1 Hari	Buku laporan hibah aset	PIC : BMA
Selesai				Selesai					

ALUR SOP PENGHAPUSAN ASET MELALUI HIBAH KEPADA PIHAK EKSTERNAL

Nomor: 2510/IT2.II.3/B/TU.00.10/IV/2025

