



BIRO MANAJEMEN ASET
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo
Surabaya

NOMOR SOP	9627/IT2.II.3/B/TU.00.10/I/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	Hibah Masuk (Penerimaan Hibah Aset dari Pihak Mitra)

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. Dokumen Perjanjian Kerjasama (PKS)
7. Berita Acara Pemeriksaan Fisik dan Administrasi
8. Berita Acara Serah Terima (BAST) Hibah Aset
9. Daftar Barang Ruang (DBR)
10. Label Barang

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data Sistem Informasi Manajemen E-Aset

RINCIAN SOP HIBAH MASUK (PENERIMAAN HIBAK ASET DARI PIHAK MITRA)

Nomor: 9627/IT2.II.3/B/TU.00.10/I/2025

No.	Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan					Mutu Baku			Ket.
		Pengguna (WR II)	Biro Manajemen Aset	Kuasa Pengguna (Unit / Departemen)	Dir. Kerja Sama dan Pengelolaan Usaha (DKPU)	Pihak Luar/Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Mulai									
1.	Mendapatkan tawaran hibah dengan mitra dan memberikan permohonan untuk tindak lanjut terkait hibah aset						<ul style="list-style-type: none"> - SIM E-Office - Rincian Data Barang 	1 Hari	Surat Permohonan Tindak Lanjut ke Biro Manajemen Aset (BMA)	
2.	Memberikan tindak lanjut akan dilakukan rencana penerimaan hibah aset	Ditolak					- SIM E-Office	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Tindak lanjut atas pelaksanaan hibah (via surat dan telepon) - Surat pemberitahuan adanya kerja sama kepada pihak DKPU 	
3.	Menjalin kerja sama dengan pihak mitra yang akan memberikan hibah						Para pihak terkait	1 Hari	Perjanjian Kerja Sama antara ITS dengan pihak mitra	
4.	Membuat pemberitahuan terkait penerimaan barang hibah oleh pihak luar kepada Pengguna Aset						SIM E-Office	1 Hari	Surat Pemberitahuan terkait informasi hibah aset	
5.	Memberikan persetujuan penerimaan barang hibah oleh pihak luar						SIM E-Office	2 Hari	Surat Pernyataan Persetujuan Menerima Hibah Aset	

No.	Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan					Mutu Baku			Ket.
		Pengguna (WR II)	Biro Manajemen Aset	Kuasa Pengguna (Unit / Departemen)	Dir. Kerja Sama dan Pengelolaan Usaha (DKPU)	Pihak Luar/Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Mengadakan rapat koordinasi dengan pihak terkait rencana hibah dan mekanisme pemberian		↓ 6				Melalui daring : - Link Zoom Meeting - Pihak ITS dan mitra Melalui luring : - Surat Undangan - Absensi - Peserta terkait	10 Hari	- Notulen Rapat - Kesepakatan mekanisme - Penetapan jadwal penyerahan barang	
7.	Proses pemberian dan penerimaan barang hibah					7	- Barang yang dihibahkan - Draft Berita Acara Serah Terima rangkap 2 - Materai 10.000 (2 lembar)	1 Hari	- Berita Acara Serah Terima (BAST) Aset - Foto Barang/Aset - Dokumentasi serah terima	Pejabat ITS yang menanda tangani bersifat kondisional, disesuaikan dengan pihak mitra
8.	Melakukan kegiatan pemeriksaan administrasi dan fisik atas barang yang dihibahkan		8				Checklist barang	1 Hari	Berita Acara Pemeriksaan Fisik dan Administrasi	
9.	Melakukan pencatatan barang inventaris yang dihibahkan ke dalam E-Aset		9				- SIM E-Aset - Scan dokumen BAST	1 Hari	Data dan detail barang hibah tercatat di sistem	
10.	Melakukan inventarisasi aset: a. Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR); dan b. Memasang label barang			10			- SIM E-Aset - Label barang	1 Hari	Data barang hibah tercatat di sistem dan fisik barang terpasang label sesuai DBR	
Selesai				Selesai						

ALUR SOP HIBAH MASUK (PENERIMAAN HIBAH ASET DARI PIHAK LUAR)

Nomor: 9627/IT2.II.3/B/TU.00.10/I/2025

