



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
DIREKTORAT UMUM DAN PENGELOLAAN ASET
SUBDIREKTORAT PENGELOLAAN ASET
SEKSI PENATAUSAHAAN, PENDAYAGUNAAN DAN
PENGENDALIAN ASET**

NOMOR SOP	: B/ 22 /UN16.24WR2/OT.01.00/2025
TANGGAL PEMBUATAN	: 17 Maret 2025
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	: 24 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 Wakil Rektor II, Dr. Hefrizal Handra, M.Soc.Sc NIP. 196510201993021001
NAMA SOP	: Hibah BM UNAND
KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami pedoman pengelolaan barang milik UNAND 2. Memahami pedoman hibah dan penghapusan barang milik UNAND 3. Menguasai aplikasi aset
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	1. SOP Inventarisasi 2. SOP Penghapusan Karena Hibah 3. SOP Penghapusan Karena Penjualan 4. SOP Penghapusan Karena emusnahan
PERALATAN/PERLENGKAPAN	1. Dokumen Berita Acara Hasil Inventarisasi dan Penilaian 2. Data Aset 3. Server 4. PC/Laptop 5. Printer/scanner 6. Koneksi Internet
PERINGATAN	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penghapusan BM UNAND tidak terlaksana sesuai ketentuan
PENCATATAN DAN PENDATAAN	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Pemohon/ Penerima Hibah	Tim Peneliti	Penanggung jawab	Pengelola	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan permohonan hibah ke Pengelola/Penanggungjawab BM UNAND sesuai dengan ketentuan pemohon hibah yang telah ditetapkan						surat permohonan hibah data usulan hibah	1 jam	Kartu kendali
2	Jika Permohonan hibah disetujui maka dibentuk tim peneliti yang ditetapkan Rektor Jika tidak disetujui maka menyampaikan surat balasan ke pemohon beserta alasannya.					Ya	surat permohonan hibah data usulan hibah	1 jam	draft SK Tim Peneliti / surat balasan ke pemohon hibah
3	Menandatangani SK Penetapan tim peneliti BM UNAND yang akan dihibahkan untuk diterbitkan						SK Tim peneliti	1 hari	SK Tim peneliti yang sudah ditandatangani
4	Mengirimkan disposisi beserta SK tim peneliti ke penanggungjawab dan tim peneliti						SK Tim peneliti yang sudah ditandatangani dan disposisi	1 jam	isi disposisi
5	Melakukan penelitian data administratif (tahun perolehan, jumlah, nilai perolehan, nilai buku dan identitas barang) dan penelitian fisik BM UNAND yang akan dihibahkan.						surat permohonan hibah yang sudah didisposisi, SK Tim Peneliti, dan data BM UNAND	1 hari	Hasil penelitian
6	Membuat Berita Acara Penelitian (BAP)						Hasil penelitian	1 hari	Berita Acara Penelitian
7	Menyampaikan Berita Acara Penelitian ke Penanggungjawab BM UNAND						Berita Aacara Penelitian	1 jam	Berita Acara Penelitian diterima oleh Penanggungjawab
8	Menetapkan objek Hibah BM UNAND berdasarkan Berita Acara Penelitian						Berita Aacara Penelitian	1 hari	Surat penetapan objek hibah BM UNAND
9	Mengirimkan surat ke pemohon hibah untuk menerbitkan surat pernyataan kesediaan menerima hibah berdasarkan Berita Aacara Penelitian						Surat penetapan objek hibah BM UNAND	1 hari	Surat permintaan untuk menerbitkan surat pernyataan
									

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Pemohon/ Penerima Hibah	Tim Peneliti	Penanggung jawab	Pengelola	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output
10	Menerbitkan surat pernyataan kesedian menerima hibah.						Surat permintaan untuk menerbitkan surat pernyataan	1 hari	Surat Pernyataan Kesedian Menerima Hibah
11	Mengajukan permohonan persetujuan hibah ke Rektor yang memuat : data calon penerima hibah, alasan untuk menghibahkan, peruntukan hibah, tahun perolehan, status dan bukti kepemilikan, jenis/spesifikasi BM UNAND yang dihibahkan dan lokasi						- Surat permohonan hibah dan disposisi - BAP - Surat penetapan objek hibah - Surat Pernyataan kesedian menerima hibah	1 hari	Surat Permohonan persetujuan hibah
12	Jika surat permohonan persetujuan hibah disetujui maka Rektor membuat surat persetujuan hibah. Jika tidak disetujui maka dikirim kembali ke penanggungjawab BM UNAND untuk ditindaklanjuti sesuai disposisi Rektor						Surat Permohonan persetujuan hibah dan Dokumen usulan hibah BM UNAND	1 hari	Surat Persetujuan hibah dari Pengelola
13	Membuat naskah perjanjian hibah						Surat Persetujuan hibah dari Pengelola	1 hari	Naskah perjanjian hibah BM UNAND
14	Menandatangani naskah perjanjian hibah oleh pihak pemberi dan penerima hibah BM UNAND						Naskah perjanjian hibah BM UNAND	1 hari	Naskah perjanjian hibah BM UNAND yang sudah ditandatangani
15	Melakukan serah terima BM UNAND kepada penerima hibah dalam bentuk Berita Acara Serah Terima (BAST)						Naskah perjanjian hibah BM UNAND yang sudah ditandatangani	1 hari	BAST
16	Menandatangani BAST hibah antara penerima dan pemberi hibah						BAST	1 bulan	BAST yang sudah ditandatangani
17	Jika penerima atau pemberi hibah tidak menandatangani selama 1 bulan sejak penandatanganan perjanjian hibah maka perjanjian hibah dapat dibatalkan sepihak jika sudah ditandatangani maka penanggung jawab melanjutkan untuk proses penghapusan BM UNAND.						BAST	1 hari	Surat pernyataan pembatalan hibah
18	Membatalkan perjanjian hibah dikarenakan penerima hibah tidak menandatangani BAST						Surat pernyataan pembatalan hibah	1 hari	Surat pernyataan pembatalan hibah
19	Mengirim surat pemberitahuan pembatalan hibah ke penerima hibah						Surat pernyataan pembatalan hibah	1 hari	Surat pernyataan pembatalan hibah
20	Mengarsipkan BAST dan semua dokumen hibah						BAST dan dokumen hibah	1 hari	BAST dan dokumen hibah yang diarsipkan