PANDUAN PENGELOLAAN ASET TETAP/BARANG MILIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR



MAKASSAR
2021

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

SURAT KEPUTUSAN

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

NOMOR : 353 TAHUN 1443 H/2021 M

TENTANG

PANDUAN PENGELOLAAN ASET TETAP/BARANG
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar

Menimbang :

a. Berdasarkan Buku I Organisasi, Perencanaan, Pengadaan, Penerimaan, Penyimpanan, dan Penyaluran Aset Tetap/Barang Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah.
b. Berdasarkan Buku II Panduan Pengelolaan Aset Tetap/Barang Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah.
c. Berdasarkan Buku III Inventarisasi Aset Tetap/Barang Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah.
d. Berdasarkan point a, b, dan c untuk terwujudnya tata kelola yang (Good Governance), maka perlu ditetapkan Surat Keputusan panduan pengelolaan asset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Makassar.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Pedoman Pimpinan Pusat Pimpinan Nomor; 02/PED/1.0/B/2012 Tentang Perguruan Tinggi.
7. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi PP Muhammadiyah Nomor 178/KET/I.3/D/2012 tentang penjabaran pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi.

Alamat: Jalan Sultan Alauddin Nomor 259, Makassar, Sulawesi Selatan. 90222
Telepon (0411) 866972, 881 593, Fax. (0411) 865 588
E-mail: rektorat@unismuh.ac.id / info@unismuh.ac.id | Website: unismuh.ac.id

8. Surat Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 0181/KTN/I.3/I/2021 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021.

Memperhatikan : Rapat Pimpinan Universitas pada tanggal 01 September 2021.

DENGAN MEMOHON INAYAH ALLAH RABBUL ALAMIN
MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Panduan Pengelolaan Aset Tetap/Barang Universitas Muhammadiyah Makassar.

Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

JAZAKUMULLAHU KHAIRAN KATSIRAA.

DITETAPKAN DI MAKASSAR
Makassar, 23 Muharram 1443 H
01 September 2021 M

Rektor,

Prof. Dr. H. Ambo Asse, M. Ag.
NBM. 554 605

Tembusan kepada yang terhormat:
1. Para Wakil Rektor
2. Para Dekan dan Direktur Pascasarjana
3. Kepala BAUKS
4. Kabag Manajeman Aset
5. Arsip

KATA PENGANTAR

Segala puji kami panjatkan kehadirat Allah SWT. atas rahmat, taufiq dan hidayah-Nya sehingga buku Panduan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Universitas Muhammadiyah Makassar dapat disusun dan diterbitkan. Shalawat dan salam semoga senantiasa dilimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang senantiasa jadi inspirasi kita semua untuk menjadi umat yang terdidik dan mencerahkan.

Buku Panduan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Universitas Muhammadiyah Makassar ini disusun untuk menjawab tantangan dan semakin kompleksnya asset yang dimiliki PTMA namun pengelolaannya masih belum standar dan tanpa penatausahaan ideal. Buku ini disusun oleh Bagian Inventarisasi dan Aset dengan merujuk Panduan Pengelolaan Aset Tetap/ Barang Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

Penyusunan Panduan Pengelolaan Sarana dan Prasarana ini telah melalui serangkaian tahapan mulai dari rapat-rapat pembahasan serta workshop dengan berbagai *stakeholders* untuk mendapatkan masukan dan saran terkait dengan pengelolaan aset tetap/barang di Universitas Muhamamdiyah Makassar. Bagian Inventarisasi dan Aset berharap buku ini dapat menjadi acuan bagi Universitas Muhamamdiyah Makassar dalam melaksanakan seluruh aktivitas pengelolaan sarana dan prasarana agar semakin transparan dan akuntabel dalam rangka menuju tata kelola Perguruan Tinggi yang baik*(Good University Governance).*

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan buku panduan ini. Sumbang saran untuk perbaikan sangat dinantikan agar Panduan Pengelolaan sarana dan prasarana ini semakin baik.

Rektor,

Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag.

DAFTAR ISI

GLOSARIUM vii
BAB I PENDAHULUAN 1
BAB II PENERIMAAN, PENYIMPANAN, PENYALURAN 3
BAB III PENGGUNAAN 8
BAB IV PENATAUSAHAAN 10
BAB V PEMANFAATAN 14
BAB VI PENGAMANAN 23
BAB VII PEMELIHARAAN 26
BAB VIII PENILAIAN 29
BAB IX PENGHAPUSAN 31
BAB X PEMINDAHTANGANAN 35
BAB XI PEMBINAAN , PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN 44
BAB XII PEMBIAYAAN 45
BAB XIII TUNTUTAN GANTI RUGI DAN SANKSI 46
Lampiran – lampiran

GLOSARIUM

Aset Unismuh Makassar	:	Sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Unismuh Makassar sebagai akibat peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Persyarikatan maupun Unismuh Makassar, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
Barang Unismuh Makassar	:	Barang Unismuh Makassar adalah semua kekayaan Unismuh Makassar baik yang dibeli atau diperoleh atas beban AnggaranPendapatan dan Belanja Unismuh Makassar maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.
Aset tetap Unismuh Makassar	:	Aset berwujud yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan Unismuh Makassar, atau dimanfaatkan oleh Persyarikatan. Minimal nominal nilai masing-masing barang yang dikelom- pokkan sebagai Aset Tetap Unismuh Makassar ditetapkan oleh Pimpinan dalam suatu Surat Keputusan.
Tanah	:	Tanah adalah bagian dari bumi yang dikuasai Unismuh Makassar dan digunakan dalam kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan Unismuh Makassar
Gedung ataubangunan	:	Gedung atau bangunan adalah bangunan-bangunan yang dikuasai oleh Unismuh Makassar yang penggunaannya berkaitan dengan kegiatan Unismuh Makassar, contoh: gedung kantor, gedung kuliah dan gedung asrama dll
Kendaraan	:	Kendaraan adalah segala alat transportasi yang dikuasai Unismuh Makassar dan digunakan dalam rangka kegiatan Unismuh Makassar.
Mesin	:	Mesin adalah segenap alat yang digunakan dalam pengolahan barang yang berkaitan dengan kegiatanUnismuh Makassar
Peralatan/ Inventaris	:	Alat-alat peralatan dan perkakas perkantoran dan rumah tangga yang dikuasai Unismuh Makassar dan digunakan dalam kaitannya dengan kegiatan Unismuh Makassar
Pengelola Aset Tetap/Barang	:	Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawabmenetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Aset Tetap/Barang Unismuh Makassar
Pengguna Aset Tetap/Barang	:	Pejabat pemegang kewenangan Penggunaan AsetTetap/ Barang Milik Unismuh Makassar.
Kuasa Pengguna Aset-Tetap/Barang	:	Kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Aset Tetap/ Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya
Penilai	:	Pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya
Perencanaan Kebu-tuhan	:	Kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Aset Tetap/ Barang untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang
Penggunaan	:	Kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Aset Tetap/ Barang dalam mengelola dan menatausahakan AsetTetap/Barang Unismuh Makassar yang sesuai dengan tugas dan fungsi Unismuh Makassar
Pemanfaatan	:	Pendayagunaan Aset Tetap/Barang PTMA yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Unismuh Makassar oleh pihak lain dan/atau optimalisasi Aset Tetap/Barang dengan tidak mengubah status kepemilikan.
Sewa	:	Pemanfaatan Aset Tetap/Barang Unismuh Makassar oleh pihak laindalam waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai
Pinjam Pakai	:	Penyerahan penggunaan Aset Tetap/Barang kepada PP, Ortom, AUM dan pihak lain dalam jangka waktu tertentu tanpa

		menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Aset Tetap/Barang
Bangun Guna Serah	:	Pemanfaatan Aset Tetap/Barang berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan /atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakanoleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu
Bangun Serah Guna	:	Bangun Serah Guna adalah Pemanfaatan Aset Tetap/ Barang Unismuh Makassar berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didaya- gunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati
Pemindahtanganan	:	Pengalihan kepemilikan Aset Tetap/Barang Unismuh Makassar
Penjualan	:	Pengalihan kepemilikan Aset Tetap/Barang Unismuh Makassar kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang
Tukar Menukar	:	Pengalihan kepemilikan Aset Tetap/Barang Unismuh Makassar yang dilakukan antara Unismuh Makassar dengan organ di lingkungan Muhammadiyah atau dengan pihak lain dengan mene- rima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang
Hibah	:	Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari organ di lingkungan Muhammadiyah atau pihak lain(pemerintah pusat/daerah, organisasi swasta atau pero-rangan kepada Unismuh Makassar, tanpa memperoleh penggantian
Penyertaan Modal Unismuh Makassar	:	Pengalihan kepemilikan Aset Tetap/Barang Unismuh Makassar yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipi- sahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diper-hitungkan sebagai modal/saham Unismuh Makassar pada badan usaha milik Muhammadiyah/PTMA, atau badan hukum lainnya
Pemusnahan	:	Tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Aset Tetap/Barang Unismuh Makassar
Penghapusan	:	Tindakan menghapus Aset Tetap/Barang Unismuh Makassar dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Peng- guna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisikatas barang yang berada dalam penguasaannya.
Penatausahaan	:	Rangkaian kegiatan yang meliputi pendaftaran/penca- tatan, inventarisasi, dan pelaporan Aset Tetap/Barang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
Inventarisasi	:	Kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, danpelaporan hasil pendataan Aset Tetap/Barang Unismuh Makassar
Panitia Pengadaan	:	Tim yang dibentuk untuk melaksanakan pengadaanAset Tetap
Pejabat Pengadaan	:	Pejabat administrasi/ pejabat fungsional/ personel yangbertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penun-jukan Langsung
Pengadaan melaluiSwakelola	:	Pengadaan gedung/ bangunan yang dilakukan olehTim Unismuh Makassar, tidak melalui penyedia
Pengadaan melaluiPenyedia	:	Pengadaan melalui Pelaku Usaha yang menyediakan barang berdasarkan kontrak

B A B I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka menuju Tata Kelola yang Baik (*Good Governance),* dengan semakin banyak dan kompleksnya Aset Tetap/Barang yang dikelola oleh Perguruan Tinggi Muhammadiyah-'Aisyiyah (PTMA) diperlukan adanya perubahan *mindset* dari seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders)* di lingkungan Unismuh Makassar dan warga Muhammadiyah umumnya, terutama dalam pengelolaan aset tetap/barang **yang telah dimiliki dan/atau dikuasai**. Oleh sebab Buku ini dimaksudkan dapat menjadi panduan yang dapat dijadikan acuan dalam melaksanakan setiap aktivitas pengelolaan aset tetap/barang yang menyeluruh sejak penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, **sampai dengan** pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Panduan ini juga semakin diperlukan dengan semakin banyak aset tetap/barang di lingkungan Unismuh Makassar yang bersumber dari berbagai dana (mahasiswa, pemerintah,masyarakat dan organisasi masyarakat, usaha dan tabungan) dan dari berbagai jenis perolehan (hibah, sumbangan, pertukaran dll) serta berbagai jenis pemanfa- atan (peminjaman, penyewaan, Bangun Guna Serah/BGS, Bangun Guna Serah/ BGS dll), namun sampai saat ini belum ada panduan khusus yang dapat dijadikanacuan dalam pengelolaan aset tetap/barang yang telah dimiliki Unismuh Makassar.

B. Fungsi, Tujuan, Azas dan Luang lingkup

Panduan Pengelolaan Aset Tetap/Barang ini memiliki 3 fungsi utama. **Pertama**, sebagai panduan kerja bagi pelaksana terkait dalam pengelolaan aset tetap/barang baik dari dana internal maupun dari dana eksternal. Panduan ini diharapkanmampu menghasilkan informasi yang diperlukan sebagai pertanggungjawaban atas pengelolaan aset tetap/barang yang dimiliki dan atau dikuasai oleh Unismuh Makassar serta unit yang ada di lingkungannya yang meliputi jenis, kuantitas, nilai, mutasi, dan kondisinya. **Kedua**, sebagai sarana bagi pengambilan keputusan dan penyampaian pertanggung jawaban kinerja kepada seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders)* di lingkungan Unismuh Makassar dalam rangka penyelenggaraan tata kelola yang baik (*good governance)* melalui profesionalisme, transparansi dan keseragaman/ pembakuan perlakuan pengelolaan terhadap aset tetap/barang. **Ketiga**, sebagai sarana evaluasi terhadap pengelolaan aset tetap/barang sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja di masa datang.

Dalam rangka menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar diperlukan adanya kesamaan persepsi dan langkah secara integral dan menyeluruh dari unsur-unsur yang terkait dalam pengelolaan aset tetap/barang Unismuh Makassar.

Pengelolaan aset tetap/barang Unismuh Makassar sebagaimana diatur dalam panduanini dilaksanakan dengan memperhatikan asas-asas sebagai berikut:

1. **Asas fungsional**, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah-

masalah di bidang pengelolaan aset tetap/barang Unismuh Makassar yang dilaksanakan oleh Pengelola Aset Tetap/Barang, Pengguna Aset Tetap/Barang, Kuasa Pengguna Aset Tetap/Barang, BPH dan PP Muhammadiyah sesuai fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing;

2. **Asas kepastian hukum**, yaitu pengelolaan aset tetap/barang Unismuh Makassar harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
3. **Asas transparansi**, yaitu penyelenggaraan pengelolaan aset tetap/barang Unismuh Makassar harus transparan terhadap hak pihak terkait dalam memperoleh informasi yang benar.
4. **Asas efisiensi**, yaitu pengelolaan aset tetap/barang Unismuh Makassar diarahkan agar aset tetap/barang Unismuh Makassar digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Unismuh Makassar secara optimal;
5. **Asas akuntabilitas**, yaitu setiap kegiatan pengelolaan aset tetap/barang Unismuh Makassar harus dapat dipertanggung jawabkan kepada pemangku kepentingan *(stakeholder*);
6. **Asas kepastian nilai**, yaitu pengelolaan aset tetap/barang Unismuh Makassar harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai aset tetap/barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan aset tetap/ barang Unismuh Makassar serta penyusunan Laporan Keuangan Unismuh Makassar.

C. Ruang Lingkup Pengelolaan Aset Tetap/Barang Unismuh Makassar

Ruang lingkup aset tetap/barang Unismuh Makassar dalam pedoman ini disamping berasal dari pembelian atau perolehan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Unismuh Makassar juga berasal dari perolehan lainnya yang sah. Aset tetap/barang milikUnismuh Makassar yang berasal dari **perolehan lainnya yang sah** selanjutnya dalam PanduanPengelolaan Aset Tetap/Barang Unismuh Makassar ini diperjelas lingkupnya yaitu meliputi aset tetap/barang yang diperoleh dari hibah/wakaf/sumbangan/sejenisnya, diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, diperoleh berdasarkan ketentuan undang undang dan diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap. Pengaturan mengenai lingkup pengelolaan aset tetap/barang Unismuh Makassar dalam panduan ini dibatasi pada pengertian aset tetap/barang Unismuh Makassar yang **bersifat berwujud (*tangible*)**.

BAB II
PENERIMAAN, PENYIMPANAN, PENYALURAN

1. Umum

Penerimaan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar sebagai tindak lanjut dari hasil pengadaan dan/atau dari penerimaan pihak ketiga harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan/penerimaan dan berita acara.

Penyimpanan dan penyaluran aset tetap/barang milik Unismuh Makassar sebagai tindak lanjut dari penerimaan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar baik melalui pengadaan maupun sumbangan/ bantuan/hibah merupakan suatu rangkaian kegiatan dalam rangka menjalankan tertib administrasi pengelolaan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar.

Dalam pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran aset tetap/barang milik Unismuh Makassar diperlukan ketelitian sehingga kegiatan penyimpanan disesuaikan dengan sifat dan jenis aset tetap/barang untuk penempatan pada gudang penyimpanan, sedangkan dalam pelaksanaan penyaluran dapat dilakukan sesuai rencana penggunaan untukmemenuhi kebutuhan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.

2. Penerimaan

a. Semua **aset tetap/barang bergerak** penerimaannya dilakukan oleh pengguna sebelum disalurkan kepada penyimpan aset tetap/barang di unit kerja. Untuk itu, penyimpanan sementara aset tetap/barang dilaksanakan di gudang/ruang penyimpanan kalau dalam jumlah banyak dan akan didistribusikan ke beberapa Unit Kerja.

b. Pelaksanaan penerimaan aset tetap/barang tersebut antara lain:
   1) **Dasar penerimaan** aset tetap/barang ialah surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak pengadaan aset tetap/barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
   2) Aset tetap/barang **yang akan diterima** harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, banyak, harganya dan spesifikasi aset tetap/ barang;
   3) **Aset tetap/barang diterima apabila** hasil penelitian aset tetap/barang oleh Panitia Pemeriksa Aset Tetap/Barang sesuai dengan isi dokumen tersebut pada angka 2) di atas
   4) Pernyataan penerimaan aset tetap/barang dinyatakan sah apabila berita acara pemeriksaan aset tetap/barang **telah ditandatangani** oleh Panitia Pemeriksa Aset Tetap/Barang milik Unismuh Makassar, Pengguna dan Penyedia AsetTetap/Barang;
   5) Apabila berdasarkan penelitian ternyata ada syarat-syarat yang belum terpenuhi, maka penerimaan aset tetap/barang dilakukan dengan membuat **tanda penerimaan sementara** aset tetap/barang disertai penje-a lasan/alasan
   6) Apabila syarat-syarat pada angka 5) sudah terpenuhi sesuai dengan ketentuan pada angka 3), maka dapat dilaksanakan penerimaan aset tetap/barang sesuai ketentuan pada angka 4);

7) Apabila aset tetap/barang telah diterima akan tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan aset tetap/barang dilaksanakan dengan membuat tanda penerimaan aset tetap/barang sementara, dengan **diberi catatan aset tetap/barang belum diteliti** oleh Panitia Pemeriksa aset tetap/barangmilik Unismuh Makassar;

c. Panitia Pemeriksa Aset Tetap/Barang milik Unismuh Makassar.
   1) Panitia Pemeriksa Aset Tetap/Barang milik Unismuh Makassar ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Unismuh Makassar dengan susunan personalia melibatkan unsur teknis terkait;
   2) Pimpinan Unismuh Makassar dapat melimpahkan kewenangan pembentukan Panitia Pemeriksa Aset Tetap/Barang milik Unismuh Makassar kepada Koordinator Pengelola atau Pengguna dengan Keputusan Pimpinan Unismuh Makassar;
   3) Tugas Panitia Pemeriksa Aset Tetap/Barang.
      Panitia Pemeriksa Aset Tetap/Barang milik Unismuh Makassar setelah melaksanakan pekerjaannya membuat berita acara hasil pemeriksaan aset tetap/barang,jika ternyata aset tetap/barang yang diperiksa tersebut **tidak sesuai** dengan persyaratan sebagaimana tertera dalam surat Perjanjian dan/atau dokumen penyerahan lainnya, maka Berita Acara Pemeriksaan Aset Tetap/Barang tersebut segera diberitahukan kepada Panitia/Pejabat Pengadaanyang melaksanakan pengadaan.
      Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Aset Tetap/Barang tersebut, Panitia/ Pejabat Pengadaan harus segera mengambil tindakan penyelesaian, **jika pelaksanaan penyelesaian aset tetap/barang dimaksud memerlukan waktu yang lama**, maka aset tetap/barang tersebut dapat diserahkan kepada penyimpan aset tetap/barang atau pengurus aset tetap/barang untuk disimpan sebagai **aset tetap/barang titipan.**
      Dalam hal ini harus dibuat berita acara sementara yang memuat semua data/keterangan yang diperlukan sehubungan dengan kekurangan-kekue rangan aset tetap/barang dimaksud.

3. Penyimpanan
   a. Penyimpanan sementara aset tetap/barang milik Unismuh Makassar dilaksanakan dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan aset tetap/barang di dalam gudang/ruang penyimpanan sementara sehingga dalam pengurusan aset tetap/barang agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat.
   b. Kegiatan penyimpanan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar yaitu;
      1) menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan aset tetap/barang dalam gudang/ruang penyimpanan sementara agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman;
      2) menyelenggarakan administrasi penyimpanan/pergudangan atas semua aset tetap/barang yang ada dalam gudang;
      3) membuat laporan secara berkala atas penyimpanan sementara aset tetap/barang yang ada di gudang.

c. Penyimpan

Penyimpan/Pengurus aset tetap/barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar yang diangkat oleh pengelola untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsungnya.

Penyimpan aset tetap/barang dapat diangkat kembali pada tahun anggaran berikutnya dengan memperhatikan ketentuan jabatan, **dimana jabatan penyimpan aset tetap/barang tersebut dapat dirangkap dengan pengurus aset tetap/barang sepanjang beban tugas/volume kegiatan tidak terlalu besar.**

Setiap tahun pengelola menunjuk/menetapkan kembali penyimpan aset tetap/barang dalam lingkungan Unismuh Makassar dengan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1) diusulkan oleh Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
2) minimal mempunyai pengalaman dalam pengurusan aset tetap/barang
3) mempunyai sifat dan akhlak yang baik, antara lain jujur, teliti, dan dapat dipercaya.

Dalam keputusan penunjukan/penetapan kembali penyimpan aset tetap/ barang oleh pengelola **sekaligus ditunjuk atasan langsungnya** yang antaralain berkewajiban memberikan persetujuan atas setiap pengeluaran aset tetap/barang dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaannya, serta ditetapkan pula jumlah atau besarnya insentif bagi penyimpan aset tetap/ barang dimaksud.

Tugas dan tanggungjawab penyimpan/pengurus aset tetap/barang:

1) Menerima, menyimpan dan menyerahkan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar ke unit pemakai;
2) Mencatat secara tertib dan teratur penerimaan aset tetap/barang, pengeluaran aset tetap/barang dan keadaan persediaan aset tetap/ barang ke dalam buku/kartu aset tetap/barang menurut jenisnya terdiri dari:
    a) Buku aset tetap/barang inventaris;
    b) Buku aset tetap/barang pakai habis;
    c) Buku hasil pengadaan;
    d) Kartu aset tetap/barang;
    e) Kartu persediaan aset tetap/barang.
3) Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan aset tetap/barang dan pengeluaran/penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan aset tetap/barang;
4) Membuat laporan mengenai aset tetap/barang yang diurusnya berdasarkan Kartu Persediaan Aset Tetap/Barang;
5) Membuat laporan, baik secara periodik maupun secara insidentil mengenai pengurusan aset tetap/barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada pengelola melalui atasan langsungnya;

6) Membuat perhitungan/pertanggung jawaban atas aset tetap/barang yang diurusnya;
7) Bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsung mengenai aset tetap/barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya;
8) Melakukan perhitungan aset tetap/barang (stock opname) sedikitnya setiap 6 (enam) bulan sekali, yang menyebutkan dengan jelas jenis jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, untuk selanjutnya dibu-atkan Berita Acara perhitungan aset tetap/barang yang ditandatangani oleh penyimpan aset tetap/barang.
9) Dalam hal penyimpan aset tetap/barang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan **tugasnya**, maka untuk menjaga kelangsungan tugas/ pekerjaan penyimpan aset tetap/barang tersebut, dapat dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
   a) Penyimpan aset tetap/barang yang tidak mampu melaksanakan tugasnya, **ditunjuk seorang pegawai lainnya** sebagai penyimpan aset tetap/barang pengganti. Penunjukan pegawai lainnya dila-kukan oleh pengelola aset tetap/barang (atas usul Kepala Unit Kerja apabila penyimpan aset tetap/barang di beberapa Unit Kerja) Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada pengelola.
   b) Penyimpan/pengurus aset tetap/barang **yang akan meninggalkan tugas sementara**, dapat ditunjuk seorang pegawai lainnya untuk melakukan tugas sementara penyimpan/pengurus aset tetap/barang.Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada Pengelola, apabila Penyimpan aset tetap/ barang yang bersangkutan kembali melakukan tugasnya, maka penunjukan pengganti sementara tersebut harus dicabut dan penye- rahannya dibuat berita acara dan harus dilaporkan kepada Pengelola.

d. Kewajiban Atasan Langsung Penyimpan
   1) Atasan langsung penyimpan/pengurus aset tetap/barang wajib secara berkala 6 (enam) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penye-lenggaraan tugas penyimpan aset tetap/barang, yaitu pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang.
   Hasil pemeriksaan harus dibuat dalam berita acara pemeriksaan dan dicatat dalam buku pemeriksaan penyimpan aset tetap/barang yang bersangkutan.
   Hasil pemeriksaan dimaksud dikirim kepada Pengelola dan tembusannya masing-masing untuk Kepala Unit Kerja yang bersangkutan, Pengguna dan Pengawas Fungsional Unismuh Makassar
   Dalam hal atasan langsung penyimpan aset tetap/barang berhalangan maka Pengelola atau pejabat yang berwenang menunjuk pejabat lain

sebagai atasan langsung penyimpan/pengurus aset tetap/barang.

2) Dalam hal terjadi kerugian akibat kelalaian penyimpan aset tetap/barang, **atasan langsung turut bertanggung jawab** atas kerugian yang terjadi.

4. Penyaluran

Penyaluran merupakan kegiatan untuk melakukan pengiriman aset tetap/barang dari gudang pengguna yang akan diterima oleh penenerima barang pada Unit Kerja sebagai kuasa pengguna aset tetap/barang.

Fungsi penyaluran adalah menyelenggarakan pengurusan pembagian/ pelayanan aset tetap/barang secara tepat, cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan.

Kegiatan Penyaluran yaitu:

a. Menyelenggarakan penyaluran aset tetap/barang kepada Unit Kerja;
b. Menyelenggarakan administrasi penyaluran dengan tertib dan rapi; dan
c. Membuat laporan realisasi penyaluran aset tetap/barang milik Unismuh Makassar.

Contoh dokumen penerimaan, penyimpanan dan penyaluran

a. Format Surat Keputusan Pembentukan Panitia Pemeriksaan Aset Tetap/ Barang (Lampiran 2.1);
b. Berita Acara Pemeriksaan Aset Tetap/Barang (Lampiran 2.2);
c. Berita Acara Penerimaan Aset Tetap/Barang (Lampiran 2.3);
d. Buku Penerimaan Aset Tetap/Barang (Lampiran 2.4);
e. Buku Pengeluaran Aset Tetap/Barang (Lampiran 2.5);
f. Buku Aset Tetap/Barang Inventaris (Lampiran 2.6);
g. Buku Aset Tetap/Barang Pakai Habis (Lampiran 2.7);
h. Kartu Aset Tetap/Barang (Lampiran 2.8);
i. Kartu Persediaan Aset Tetap/Barang (Lampiran 2.9);
j. Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Aset Tetap/ Barang Inventaris (Lampiran 2.10);
k. Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Aset Tetap/ Barang Pakai Habis (Lampiran 2.11);
l. Bukti Pengambilan Aset Tetap/Barang dari Gudang (Lampiran 2.12);
m. Berita Acara Serah Terima Gudang (Lampiran 2.13);
n. Berita Acara Serah Terima Terdapat Selisih (Lampiran 2.14);
o. Surat Pernyataan Penggantian Penyimpan Aset Tetap/Barang Sementara (Lampiran 2.15);
p. Berita Acara Pemeriksaan Aset Tetap/Barang Yang Berubah Keadaan (Lampiran 2.16);
q. Berita Acara Pemeriksaan Aset Tetap/Barang karena Bencana Alam, Dicuri,Kebakaran (Lampiran 2.17); dan
r. Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Aset Tetap/Barang (Lampiran 2.18).

BAB III
PENGGUNAAN

1. Umum

Penggunaan merupakan **penegasan** pemakaian aset tetap/barang milik Unismuh Makassar dari Pengguna kepada Kuasa Pengguna aset tetap/barang sesuai tugas dan fungsi Unit Kerja yang bersangkutan (misalnya Rumah Sakit Pendidikan milik Universitas diserahkan penggunaannya dari Unismuh Makassar kepada Direktur Rumah Sakit, Badan Usaha di lingkungan PTMA misalnya PT, Bank, Koperasi diserahkan penggunaannya dari Unismuh Makassar kepada Manajemen Badan Usaha terkait).

Penetapan status penggunaan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar pada masing-masing Unit Kerja dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Jumlah personil/pegawai pada Unit Kerja;
b. Standar kebutuhan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Unit Kerja;
c. Beban tugas dan tanggungjawab Unit Kerja; dan
d. Jumlah, jenis dan luas, dirinci dengan lengkap termasuk nilainya.

Status penggunaan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar pada masing-masing Unit Kerja ditetapkan dalam rangka tertib pengelolaan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar dan kepastian hak, wewenang dan tanggungjawab kepala Unit Kerja.

2. Tata cara penetapan status penggunaan

a. Kuasa Pengguna melaporkan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar yang berada pada Unit Kerja yang bersangkutan kepada Koordinator Pengelola melalui Pengguna disertai Berita Acara Serah Terima Aset Tetap/Barang.
b. Koordinator Pengelola melalui Pengguna, meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
c. Setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan Unit Kerja, Koordinator Pengelola membuat Berita Acara status penggunaannya.

d. Berita Acara status penggunaan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar untuk melaksanakan tugas dan fungsi Unit Kerja.
e. Atas Berita Acara status penggunaan, masing-masing Kepala Unit Kerja sebagai Kuasa Pengguna melakukan penatausahaan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar yang ada pada masing-masing kuasa pengguna/ unit kerja.
f. Kuasa Pengguna menyerahkan aset tetap/barang yang sudah tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi unit kerja/kuasa pengguna ke Pengguna aset tetap/barang.
g. Format Daftar Aset Tetap/Barang yang Diterima Dari Pihak Ketiga (Lampiran 2.19), Surat Keputusan Kepala PTMA tentang Penetapan Status Penggunaan Aset Tetap/Barang milik PTMA (Lampiran 2.20).

BAB IV
PENATAUSAHAAN

1. Umum

a. Dalam penatausahaan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar dilakukan 3 (tiga) kegiatan yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan;
b. Pengguna/Kuasa Pengguna aset tetap/barang milik Unismuh Makassar harus melakukan pendaftaran dan pencatatan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar ke dalam daftar aset tetap/barang pengguna dan daftar kuasa pengguna sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi inventaris aset tetap milik Unismuh Makassar;
c. Dokumen kepemilikan aset tetap milik Unismuh Makassar berupa tanah dan/atau bangunandisimpan oleh Unismuh Makassar; foto copy sertifikat disampaikan ke Majelis Wakaf dan Kehartabendaan;
d. Dokumen kepemilikan selain tanah dan/atau bangunan disimpan oleh pengguna.

2. Pembukuan

a. Pengguna/Kuasa Pengguna aset tetap/barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar ke dalam Daftar Aset Tetap/ Barang Pengguna (DAT/BP)/Daftar Aset Tetap/Barang Kuasa Pengguna (DAT/BKP).
b. Pengguna/Kuasa Pengguna aset tetap/barang dalam melakukan pendaftarandan pencatatan sesual format:
    1) Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (KIAT/B) A Tanah (lampiran 3.1);
    2) Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (KIAT/B) B Gedung dan Bangunan(Lampiran 3.2);
    3) Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (KIAT/B) C Peralatan dan Mesin (lampiran 3.3);
    4) Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (KIAT/B) D Jalan, Irigasi dan Jaringan(Lampiran 3.4);
    5) Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (KIAT/B) E Aset Tetap Lainnya (Lampiran3.5);
    6) Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (KIAT/B) F Konstruksi dalam Pengerɲjaan (Lampiran 3.6); dan
    7) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) (Lampiran 3.9).
c. Pengguna melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran aset tetap/barang milik Unismuh Makassar sebagaimana dimaksud pada huruf b ke dalam DaftarAset Tetap/Barang milik PTMA (DAT/B-PTMA).

3. Inventarisasi

Peran dan Fungsi Inventarisasi.

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan aset tetap milik Unismuh Makassar dalam unit pemakaian.

Secara rinci Inventarisasi diuraikan dalam Buku 3

4. Pelaporan

a. Kuasa Pengguna Aset Tetap/Barang menyampaikan laporan pengguna aset tetap/barang semesteran, tahunan dan 4 (empat) tahunan (sesuai periode Renstra) kepada pengguna sesuai berakhirnya tahun kepemimpinan Unismuh Makassar.
b. Pengguna menyampaikan laporan pengguna aset tetap/barang semesteran, tahunan dan 4 (empat) tahunan kepada Rektor melalui Pengelola.
c. Pengguna menghimpun seluruh laporan pengguna aset tetap/barang semesteran, tahunan dan 4 (empat) tahunan **dari masing-masing Unit Kerja**, jumlahmaupun nilai serta dibuat rekapitulasinya.
d. Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada huruf C di atas, digunakan sebagaibahan penyusunan neraca Unismuh Makassar.
e. Hasil sensus aset tetap/barang milik Unismuh Makassar dari masing-masing Pengguna/ Kuasa Pengguna, di rekap ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya Pengguna merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris.
f. Buku Induk Inventaris sebagaimana dimaksud pada huruf e merupakan saldo awal pada daftar mutasi aset tetap/barang tahun berikutnya, selanjutnya untuktahun-tahun berikutnya Pengguna/Kuasa Pengguna dan Pengelola hanyamembuat Daftar Mutasi Aset Tetap/Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi aset tetap/barang milik Unismuh Makassar.
g. Mutasi aset tetap/barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masingUnit Kerja setiap semester, dicatat secara tertib pada:
    1) Laporan Mutasi Aset Tetap/Barang; dan
    2) Daftar Mutasi Aset Tetap/Barang.
h. Laporan mutasi aset tetap/barang merupakan pencatatan aset tetap/barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Rektor.
i. Laporan Mutasi Aset Tetap/Barang semester I dan semester II digabungkan menjadi Daftar Mutasi Aset Tetap/Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Aset Tetap/Barang).
j. Daftar mutasi aset tetap/barang selama 1 (satu) tahun tersebut disimpan di Pengguna.
k. Khususnya rekapitulasi tanah milik Unismuh Makassar (daftar mutasi) sesuai pada huruf J, disampaikan kepada Pimpinan Pusat dan Wilayah Muhammadiyah c.q. Majelis Wakaf dan Kehartabendaan
l. Laporan inventarisasi aset tetap/barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) selain mencantumkan jenis, merek, *type*, dan lain sebagainya juga harusmencantumkan nilai aset tetap/barang.
m. Format Laporan Pengurus Aset Tetap/Barang :
    1) Buku Inventaris (Lampiran 2.21);
    2) Rekap Buku Inventaris (Lampiran 2.22);

3) Laporan Mutasi Aset Tetap/Barang (Lampiran 2.23);
4) Daftar Mutasi Aset Tetap/Barang (Lampiran 2.24);
5) Rekapitulasi Daftar Mutasi Aset Tetap/Barang (Lampiran 2.25);
6) Daftar Usulan Aset Tetap/Barang yang Akan Dihapus (Lampiran 2.26);
7) Daftar Aset Tetap/Barang Milik PTMA yang Digunausahakan (Lampiran2.27).

5. Penggolongan Aset Tetap/Barang milik Unismuh Makassar

Aset tetap/barang milik Unismuh Makassar digolongkan ke dalam 6 (enam) kelompok yaitu:

1) Tanah
2) **Gedung dan bangunan**
   a) Bangunan Gedung
      Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Instalansi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal dan gedung lainnya yang sejenis.
   b) Bangunan monument
      Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan dan lain-lain sejenisnya.
3) **Jalan, irigasi dan jaringan**
   a) jalan dan jembatan
   b) bangunan air/irigasi
      Bangunan air irigasi, Bangunan air Pasang, Bangunan air Pengembangan rawa dan Polde, Tanggul, Bangunan air minum, Bangunan air kotor dan Bangunan Air lain yang sejenisnya.
   c) Instalasi
      Instalasi Air minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik dan lain-lain sejenisnya.
   d) Jaringan
      Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.
4) **Peralatan dan Mesin**
   a) alat-alat besar
   b) alat-alat angkutan
   c) alat-alat bengkel dan alat ukur
   d) alat-alat pertanian/peternakan
   e) alat-alat kantor
   f) dan rumah tangga
   g) alat studio dan alat komunikasi
   h) alat-alat kedokteran/medis
      Alat Kedokteran seperti Alat Kedokteran Umum, Alat Kedokteran Gigi, Alat Kedokteran Keluarga Berencana, Alat Kedokteran Mata, Alat KedokteranTHT, Alat Rontgen, Alat Farmasi, dan lain-lain sejenisnya.
   i) alat-alat laboratorium
      Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Praktek Sekolah dan lain-lain sejenisnya.

j) alat-alat keamanan
Senjata Api, Persenjatan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar dan lain-lain sejenisnya.

5) **Aset Tetap/Barang Lainnya**
a) buku dan perpustakaan
b) aset tetap/barang bercorak kesenian/kebudayaan
Aset tetap/barang Bercorak Kesenian, Kebudayan seperti Pahatan, Lukisan Alat-alat Kesenian, Alat Olah Raga, Tanda Penghargaan, dan lain-lain sejenisnya.
c) hewan/ternak dan tumbuhan
Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Bina-tang Ikan, Hewan Kebun Binatang dan lain-lain sejenisnya.
Tumbuhan-tumbuhan seperti Pohon Jati, Pohon Mahoni, Pohon Kenari, Pohon Asem dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.

6) **Kontruksi dalam pengerjaan**

B A B V
PEMANFAATAN

1. Umum

Aset tetap/barang **Unismuh Makassar** dapat dimanfaatkan atau dipindahtangankan apabila tidak digunakan untuk penyelenggaraan **Unismuh Makassar**. Dalam konteks pemanfaatan tidak terjadi adanya peralihan kepemilikan dari **Unismuh Makassar** kepada pihak lain.

Sedangkan dalam konteks pemindahtanganan akan terjadi peralihan kepemilikan atas aset tetap/barang **Unismuh Makassar** kepada pihak lain. Pemanfaatan merupakan pendayagunaan aset tetap/barang **Unismuh Makassar** yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi **Unismuh Makassar** oleh pihak lain dan/ atau optimalisasi aset tetap/barang untuk efisiensi dan efektifitas dengan tidak mengubah status kepemilikan, dalam bentuk penyewaan, peminjaman dan penggunausahaan misalnya Kerja Sama Operasi (KSO) dengan cara Bangun, Kelola, Serah (BKS, BGS/BSG).

2. Pelaksanaan pemanfaatan dilaksanakan sebagai berikut:

a. Pemanfaatan aset tetap/barang milik Persyarikatan berupa tanah untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dilaksanakan oleh pengelola aset tetap/barang dengan persetujuan PP Muhammadiyah.
b. Pemanfaatan aset tetap/barang **Unismuh Makassar** berupa bangunan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dilaksanakan oleh pengelola aset tetap/barang dengan persetujuan PP Muhammadiyah/BPH.
c. Pemanfaatan aset tetap/barang milik **Unismuh Makassar** untuk kepentingan penyeleng-u garaan tugas **Unismuh Makassar** dilakukan oleh pengelola aset tetap/barang dalam rangka peningkatan penerimaan **Unismuh Makassar** sebagai sumber pendapatan **Unismuh Makassar**.
d. Yang dimaksud dengan menunjang kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi adalah untuk kepentingan kegiatan di lingkungan **Unismuh Makassar**, seperti kantin, bank, koperasi, ruang serbaguna/aula.
e. Pemanfaatan aset tetap/barang **Unismuh Makassar** selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Aset Tetap/Barang dengan persetujuan Pengelola Aset Tetap/Barang.
f. Aset tetap/barang **Unismuh Makassar** selain tanah dan/atau bangunan yang menjadi lingkup pemanfaatan ini adalah aset tetap/barang **Unismuh Makassar** yang sudah tidak digunakan oleh Pengguna Aset Tetap/Barang untuk menyelenggarakan atau menunjang tupoksi instansi bersangkutan.
g. Pemanfaatan aset tetap/barang **Unismuh Makassar** dilaksanakan berdasarkan pertim-n bangan teknis dengan memperhatikan kepentingan **Unismuh Makassar** dan kepentingan umum.
h. Pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud dalam ayat ini antara lain kondisi/ keadaaan aset tetap/barang **Unismuh Makassar** dan rencana pengguna/peruntukan.

3. Kewenangan pelaksanaan pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan pada aset tetap/barang Unismuh Makassar prinsipnya dilakukan oleh Pengelola Aset Tetap/Barang dengan persetujuan BPH kecuali hal-hal sebagai berikut:

a. Pemanfaatan tanah dan/atau bangunan untuk memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsi unit kerja pengguna dan berada di dalam lingkungan unit kerja pengguna, contohnya: kantin, bank dan koperasi.
b. Pemindahtanganan dalam bentuk tukar menukar berupa tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan untuk tugas pokok dan fungsi namun tidak sesuai dengan Rencana Induk Pengembangan (RIP) **Unismuh Makassar**, tata ruang wilayah atau penataan pemerintah daerah.
c. Pemindahtanganan dalam bentuk penyertaan modal **Unismuh Makassar** berupa tanah dan/atau bangunan yang sejak awal pengadaaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi badan usaha **Unismuh Makassar** atau badan hukum lainnya yang dimiliki **Unismuh Makassar**.

Bentuk-bentuk pemanfaatan aset tetap/barang **Unismuh Makassar** berupa, penyewaan, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, sumbangan bangunan berupa hibah dan atau wakaf dan KSO.

4. Penyewaan

Penyewaan aset tetap/barang **Unismuh Makassar** dilaksanakan dengan bentuk:

a. penyewaan aset tetap/barang **Unismuh Makassar** atas tanah dan/atau bangunan;
b. penyewaan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna aset tetap/barang;
c. penyewaan atas aset tetap/barang **Unismuh Makassar** selain tanah dan/atau bangunan.

Penyewaan atas aset tetap/barang **Unismuh Makassar** sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b dilaksanakan oleh Pengelola Aset Tetap/Barang, penyewaan atas aset tetap/barang **Unismuh Makassar** sebagaimana dimaksud pada huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Aset Tetap/Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Aset Tetap/Barang dengan memperhatikan:

a. Penyewaan merupakan penyerahan hak penggunaan/ pemanfaatan kepada Pihak Ketiga, dalam hubungan sewa menyewa tersebut harus memberikan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala.
b. Penyewaan dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
    1) penyewaan aset tetap/barang milik **Unismuh Makassar** hanya dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna aset tetap/barang milik **Unismuh Makassar**.
    2) untuk sementara waktu aset tetap/barang milik **Unismuh Makassar** tersebut belum dimanfaatkan oleh **Unismuh Makassar**
    3) aset tetap/barang milik **Unismuh Makassar** dapat disewakan kepada pihak lain/Pihak Ketiga;

4) jenis-jenis aset tetap/barang milik **Unismuh Makassar** yang disewakan ditetapkan oleh Rektor;
5) besaran sewa ditetapkan oleh Rektor berdasarkan hasil perhitungan Tim Penaksir.
6) hasil penyewaan merupakan penerimaan **Unismuh Makassar** dan disetor ke kas **Unismuh Makassar**.
7) dalam Surat Perjanjian sewa-menyewa harus ditetapkan:
   (a) jenis, jumlah, biaya dan jangka waktu penyewaan.
   (b) biaya operasi dan pemeliharaan selama penyewaan menjadi tanggung-jawab penyewa.
   (c) persyaratan lain yang dianggap perlu.

c. jenis aset tetap/barang milik **Unismuh Makassar** yang dapat disewakan, antara lain:
1) Mess/Wisma dan sejenisnya.
2) Gudang/Gedung.
3) Toko/Kios,
4) Tanah.
5) Kendaraan dan Alat-alat besar.

d. Prosedur penyewaan
1) Pengusulan penyewaan
   Pimpinan Unit Kerja mengusulkan kepada Rektor melalui pengelola atas aset tetap milik **Unismuh Makassar** yang akan disewakan, dalam pengusulan tersebut dilengkapi data aset tetap dan apabila dipandang perlu dapat dibentuk Panitia Penyewaan.
2) kewenangan penyewaan.
   Penyewaan tanah dan/atau bangunan milik **Unismuh Makassar** dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Rektor. Penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna serta selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
3) batasan penyewaan.

e. Dalam Keputusan tentang penyewaan aset tetap/barang milik **Unismuh Makassar** harus memuat secara tegas antara lain:
1) data mengenai aset tetap/barang milik **Unismuh Makassar** yang akan disewakan.
2) ketentuan pelaksanaan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Sewa Menyewa.
3) Surat Perjanjian Sewa Menyewa memuat antara lain:
   a) data aset tetap/barang milik **Unismuh Makassar** yang disewakan;
   b) hak dan kewajiban dari pada kedua belah pihak;
   c) jumlah/besarnya uang sewa yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
   d) jangka waktu sewa-menyewa;
   e) sanksi;
   f) ketentuan lain yang dipandang perlu terutama mengenai batasan-batasan penggunaan aset tetap/barang milik **Unismuh Makassar** yang disewakan kepada Pihak Penyewa.

g) surat Perjanjian Sewa Menyewa tersebut ditandatangani oleh pengelola atas nama Rektor dengan Pihak Penyewa.
h) hasil penyewaan aset tetap/barang milik **Unismuh Makassar** disetorkan ke kas **Unismuh Makassar**
i) segala biaya yang diperlukan dalam rangka persiapan pelaksanaan penyewaan aset tetap/barang milik **Unismuh Makassar** ditanggung oleh Pihak Penyewa.
j) jangka waktu penyewaan maksimal 3 (tiga) tahun dan dapat diperitimbangkan untuk diperpanjang.
k) hasil penyewaan merupakan penerimaan **Unismuh Makassar** dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening **Unismuh Makassar**.

5. Pinjam Pakai

a. Pinjam pakai merupakan penyerahan penggunaan aset tetap/barang milik **Unismuh Makassar** kepada instansi dilingkungan Muhammadiyah, antar **Unismuh Makassar** dan AUM, yang ditetapkan dengan Surat Perjanjian untuk jangka waktu tertentu, tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir, aset tetap/barang milik **Unismuh Makassar** tersebut diserahkan kembali kepada **Unismuh Makassar**.
b. Syarat-syarat pinjam pakai aset tetap/barang milik **Unismuh Makassar** adalah
   1) Aset tetap/barang milik **Unismuh Makassar** tersebut sementara waktu belum dimanfaatkan oleh **Unismuh Makassar;**
   2) Aset tetap/barang milik **Unismuh Makassar** yang dipinjam pakaikan tersebut hanya boleh digunakan oleh peminjam sesuai dengan peruntukkannya;
   3) Pinjam pakai tersebut tidak mengganggu kelancaran tugas pokok **Unismuh Makassar;**
   4) Aset tetap/barang milik **Unismuh Makassar** yang dipinjampakaikan harus merupakan aset tetap yang tidak habis pakai;
   5) Peminjam wajib memelihara dan menanggung biaya-biaya yang diperlukan selama peminjaman;
   6) Peminjam bertanggung jawab atas keutuhan dan keselamatan aset tetap/barang;
   7) Jangka waktu pinjam pakai maksimal selama 6 (enam) bulan dan apabila diperlukan dapat diperpanjang kembali;
   8) Pengembalian aset tetap/barang milik **Unismuh Makassar** yang dipinjam pakaikan harus dalam keadaan baik dan lengkap;
c. Pinjam pakai aset tetap/barang milik **Unismuh Makassar** hanya dapat dilaksanakan antar organisasi di Lingkungan Muhammadiyah.
d. Pinjam pakai aset tetap/barang milik **Unismuh Makassar** ditetapkan dengan Surat Perjanjian dan penyerahannya dituangkan dalam Berita Acara.
e. Surat Perjanjian Pinjam Pakai dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Rektor.
f. Pinjam pakai dilaksanakan berdasarkan Surat Perjanjian dengan sekurangkurangnya memuat:
   1) pihak-pihak yang terikat dengan perjanjian;

2) jenis, luas dan jumlah Aset Tetap/Barang yang dipinjamkan;
3) jangka waktu pinjam pakai;
4) tanggungjawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman.
5) persyaratan lain yang dianggap perlu

6. Kerjasama pemanfaatan

Kerjasama pemanfaatan aset tetap/barang **Unismuh Makassar** dilaksanakan dengan bentuk:

a. kerjasama pemanfaatan aset tetap/barang **Unismuh Makassar** atas tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan oleh **Unismuh Makassar**
b. kerja sama pemanfaatan atas sebagian tanah dan /atau bangunan yang masih digunakan oleh **Unismuh Makassar**
c. kerja sama pemanfaatan atas aset tetap/barang **Unismuh Makassar** selain tanah dan/ atau bangunan.

Kerjasama pemanfaatan atas aset tetap/barang **Unismuh Makassar** sebagaimana dimaksud huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Aset Tetap/Barang setelah mendapat persetujuan PP Muhammadiyah/BPH. Kerjasama pemanfaatan atas aset tetap/barang **Unismuh Makassar** sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan c dilaksanakan oleh Pengguna Aset Tetap/Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Aset Tetap/Barang.

Kerjasama pemanfaatan atas aset tetap/barang **Unismuh Makassar** dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja **Unismuh Makassar** untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/ perbaikan yang diperlukan terhadap aset tetap/barang **Unismuh Makassar** di maksud.
b. mitra kerjasama pemanfaatan ditetapkan melalui seleksi dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya tiga peminat, kecuali untuk aset tetap/barang **Unismuh Makassar** yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
c. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan harus mendapat persetujuan Pengelola Aset Tetap/ Barang.
d. jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama dua puluh tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
e. Semua biaya berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan tidak dapat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja **Unismuh Makassar**.

7. Sumbangan bangunan berupa hibah dan/atau wakaf

Bangunan Sumbangan berupa Hibah dan/atau Wakaf adalah pemanfaatan tanah dan/atau bangunan milik **Unismuh Makassar** oleh Pihak Ketiga dengan cara Pihak Ketiga membangun bangunan siap pakai dan/atau menyediakan/ menambah sarana lain berikut fasilitas diatas tanah dan/atau bangunan tersebut dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada **Unismuh Makassar**.

Pelaksanaan sumbangan berupa Hibah dan atau wakaf ditetapkan dalam Surat Pernyataan yang memuat antara lain:

a. Pihak-pihak yang terikat dalam pernyataan;
b. Obyek kerjasama pemanfaatan;
c. Jangka waktu kerjasama pemanfaatan tidak terbatas;
d. Surat Pernyataan ditandatangani oleh pemberi sumbangan
e. Persyaratan lain yang dianggap perlu

8. Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna

Bangun Guna Serah (BGS)/Built Operate and Transfer (BOT) adalah pemanfaatan aset tetap/barang **Unismuh Makassar** berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian tanah dan bangunan didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/ atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.

Bangun Serah Guna (BSG) adalah pemanfaatan aset tetap/barang **Unismuh Makassar** berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

Bangun Guna Serah dapat dilaksanakan dengan persyaratan sebagai berikut:

a. **Unismuh Makassar** memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan **Unismuh Makassar** untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
b. Spesifikasi bangunan dan fasilitas pada pelaksanaan bangun guna serah disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi
c. Tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja **Unismuh Makassar** untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.

Bangun guna serah aset tetap/barang **Unismuh Makassar** dilaksanakan oleh pengelola aset tetap/barang (Rektor) dengan mengikutsertakan pengguna aset tetap/barang dan/atau kuasa pengguna aset tetap/barang (Dekan/KetuaJurusan/ Kepala Bagian/ dll) sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Keikutsertaan pengguna aset tetap/barang dan/atau kuasa pengguna aset tetap/ barang dalam pelaksanaan bangun guna serah dan bangun serah guna dimulai dari tahap persiapan pembangunan, pelaksanaan pembangunan sampai dengan penyerahan hasil bangun serah guna dan bangun guna serah.

Penetapan dan kewajiban mitra kerjasama.

a. mitra kerjasama pemanfaatan aset tetap/barang milik **Unismuh Makassar** yang ditetapkan melalui tender/lelang sekurang kurangnya 3 peserta/peminat, apabila setelah 2 kali berturut-turut diumumkan, peminatnya kurang dari 3, dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga;
b. pengecualian sebagaimana pada angka 1), dapat dilakukan penunjukan langsung terhadap kegiatan yang bersifat khusus seperti penggunaan tanah milik **Unismuh Makassar** untuk keperluan pengembangbiakan/pelestarian satwa langka, pengelolaan limbah, pendidikan dan sarana olah raga dan dilakukan negosiasi baik teknis maupun harga;

c. mitra kerjasama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap ke rekening kas **Unismuh Makassar** setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan;
d. Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dengan Keputusan Pimpinan **Unismuh Makassar** dengan memperhatikan antara lain:
    1) Nilai tanah dan/atau bangunan sebagai obyek kerjasama ditetapkan antara NJOP dengan harga pasaran umum, apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan/atau pasaran umum yang berbeda dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada.
    2) Kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan/atau kegiatan perdagangan.
    3) Besaran investasi dari mitra kerja
    4) Penyerapan tenaga kerja dan peningkatan pendapatan **Unismuh Makassar**.
e. jangka waktu pemanfaatan paling lama 20 (dua puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang;
f. mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan obyek kerjasama pemanfaatan yaitu tanah dan/atau bangunan;
g. biaya pengkajian, penelitian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja **Unismuh Makassar**;
h. Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, tidak dapat dibebankan pada Pihak Ketiga;

Prosedur /tatacara kerjasama pemanfaatan.
Permohonan kerjasama pemanfaatan ditujukan kepada Panitia Tender/lelang dan dilengkapi data-data sebagai berikut:
a. akte pendirian;
b. memiliki SIUP sesuai bidangnya;
c. telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
d. mengajukan proposal;
e. memiliki keahlian dibidangnya;
f. memiliki modal kerja yang cukup; dan
g. Data teknis :
    - Tanah: Lokasi/alamat, luas, status,penggunaan saat ini.
    - Bangunan: Lokasi/alamat, luas,status/IMB, kondisi.
    - Rencana penambahan bangunan gedung dan fasilitas lainnya dengan memperhatikan:
        - KDB (Koefisien Dasar Bangunan)
        - KLB (Koefisien Luas Bangunan).

Tugas Panitia.
a. menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
b. meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon

yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
c. melakukan penelitian lapangan;
d. membuat Berita Acara hasil penelitian;
e. memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Rektor;
f. menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Rektor tentang persetujuan pemanfaatan;
g. menyiapkan Keputusan Rektor tentang persetujuan pemanfaatan; dan
h. menyiapkan Surat Perjanjian, Berita Acara Serah Terima.

Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan atas aset tetap/barang milik **Unismuh Makassar** ditetapkan dalam Surat Perjanjian yang memuat antara lain:
a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
b. obyek kerjasama pemanfaatan;
c. jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
d. pokok- pokok mengenai kerjasama pemanfaatan;
e. data aset tetap/barang milik **Unismuh Makassar** yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan;
f. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
g. besarnya kontribusi tetap dan pembagian hasl keuntungan ditetapkan dengan keputusan Rektor dan dicantumkan dalam Surat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan.
h. Sanksi;
i. Surat Perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Rektor dan mitra kerjasama; dan
j. Persyaratan lain yang dianggap perlu.

Mitra bangun guna serah yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian harus memenuhi kewajiban sebagai berikut:
a. membayar kontribusi ke rekening kas umum **Unismuh Makassar** setiap tahun, yang besarannya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang.
b. tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahkantangankan objek bangun guna serah.
c. memelihara objek bangun guna serah. (yang dimaksud objek bangun guna serah dalam ketentuan ini adalah tanah beserta bangunan dan atau sarana berikut fasilitasnya).
d. Dalam jangka waktu pengoperasian, sebagai aset tetap/barang milik **Unismuh Makassar** hasil bangun guna serah harus dapat digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi **Unismuh Makassar**.
e. Izin Mendirikan Bangunan hasil bangun guna serah harus diatasnamakan **Unismuh Makassar**.
f. Semua biaya berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan bangun guna serah dan bangun serah guna tidak dapat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Persyarikatan/ **Unismuh Makassar**.
g. Mitra Bangun Serah Guna dapat mendayagunakan aset tetap/barang **Unismuh**

Makassar tersebut sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam perjanjian;

h. Mitra Bangun Guna Serah aset tetap/barang **Unismuh Makassar** harus menyerahkan objek bangun guna serah kepada pengelola aset tetap/barang pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan fungsional (LPPK atau Satuan Pengawas Internal), sebelum penggunaann selanjutnya ditetapkan oleh Pengelola dan Pengguna Aset Tetap/Barang.
i. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna Aset Tetap/Barang **Unismuh Makassar** diatur bersama oleh Rektor dan BPH.

BAB VI
PENGAMANAN

1. Umum

Pengamanan merupakan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar secara fisik, administratif dan tindakan hukum.

Pengamanan sebagaimana tersebut diatas, dititik beratkan pada penertiban/pengamanan secara fisik dan administratif, sehingga aset tetap/barang milik Unismuh Makassar tersebut dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara optimal serta terhindar daripenyerobotan pengambil alihan atau klaim dari pihak lain.

Pengelola Aset Tetap/Barang, Pengguna Aset Tetap/Barang dan/atau Kuasa Pengguna Aset Tetap/Barang wajib melakukan pengamanan aset tetap/ barang Unismuh Makassar yang berada dalam penguasaannya

Pengamanan aset tetap/barang Unismuh Makassar meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, pengamanan hukum.

2. Pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, pengin-ventarisan, dan pelaporan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar.

1) Tanah
   melengkapi dengan akte notaris yang menyatakan bahwa tanah tersebut adalah milik persyarikatan untuk kepemilikan yang belum atas nama persyarikatan, selanjutnya di sertipikatkan menjadi Hak Milik. Untuk tanah wakaf mengikuti aturan dalam **PP nomor 25 tahun 2018 tentang Perubahan atas PP Nomor 42 tahun 2006 tentang pelaksanaan UU Nomor 41 tahun 2004 tentang wakaf .**
2) Bangunan
   Melengkapi dengan IMB dan dokumen pendukung lainnya.
3) Aset tetap/barang bergerak
   Pengamanan administrasi terhadap aset tetap/barang bergerak dilakukan dengan cara:
   - pencatatan/inventarisasi.
   - kelengkapan bukti kepemilikan antara lain BPKB, faktur pembelian dll.
   - pemasangan label kode lokasi dan kode aset tetap berupa stiker.
   - pencatatan/inventarisasi.
   - penyelesaian bukti kepemilikan seperti: Berita Acara serah terima, Surat Perjanjian, Akte Jual Beli dan dokumen pendukung lainnya.

3. Pengamanan fisik.
   a. Ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi aset tetap/barang, penurunan jumlah aset tetap/barang dan hilangnya aset tetap/barang.
   b. Bukti kepemilikan aset tetap/barang Unismuh Makassar wajib disimpan dengan tertib danaman
   c. Penyimpanan bukti kepemilikan aset tetap/barang Unismuh Makassar berupa tanah dan atau bangunan dilakukan oleh pengelola aset tetap/barang, dengan tertib danaman dari pencurian dan kebakaran dan memiliki ***back up***

data bukti kepemi-likan

d. Penyimpanan bukti kepemilikan aset tetap/barang Unismuh Makassar **selain tanah dan atau bangunan** dilakukan oleh Pengguna Aset Tetap/Barang /Kuasa Pengguna Aset Tetap/Barang atau Biro Umum sesuai ketentuan dengan cara penyimpanan baik tertutup maupun terbuka, pemasangan tanda kepemilikan. Pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan antara lain dilakukan dengancara pemagaran dan pemasangan tanda batas tanah, sedangkan untuk selaintanah dan bangunan antara lain dilakukan dengan cara penyimpanan danpemeliharaan.

4. Pengamanan Hukum:

a. Pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status (sertipikat tanah, IMB, BPKB dll)
b. Aset tetap/barang Unismuh Makassar berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Persyarikatan Muhammadiyah
c. Aset tetap/barang Unismuh Makassar berupa bangunan harus dilengkapi dengan buktikepemilikan atas nama Unismuh Makassar yang bersangkutan.
d. Aset tetap/barang Unismuh Makassar selain tanah dan atau bangunan harus dilengkapidengan bukit kepemilikan atas nama Unismuh Makassar.
e. Pengamanan melalui upaya hukum terhadap aset tetap/barang yang bermasalah dengan pihak lain, dilakukan dengan cara:
   - negosiasi (musyawarah) untuk mencari penyelesaian.
   - Penerapan hukum.

5. Aparat Pelaksana Pengamanan

Pengamanan pada prinsipnya dilaksanakan oleh aparat pelaksana Unismuh Makassar sesuaidengan tugas dan fungsinya.

a. Pengamanan administratif.
   - Pencatatan oleh Kuasa Pengguna dan dilaporkan kepada pengelolamelalui Pengguna;
   - Pemasangan label dilakukan oleh Kuasa Pengguna dengan koordinasi Pengguna;
   - Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna menyelesaikan bukti kepemilikan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar.

b. Pengamanan fisik.
   - Pengamanan fisik secara umum tehadap aset tetap/barang inventaris dan aset tetap/barang persediaan dilakukan oleh kuasa pengguna.
   - penyimpanan bukti kepemilikan dilakukan oleh pengguna.
   - pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan dilakukan oleh kuasa pengguna terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Unit Kerja yang bersang-kutan dan oleh Pengguna terhadap tanah dan/atau bangunan yang dike-lola langsung oleh pengguna (misalnya fasilitas umum, taman, kebun, kampus dll)

c. Tindakan Hukum.
   - musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas aset tetap/barang milik Unismuh Makassar yang bermasalah dengan pihak lain pada tahap awal dilakukan oleh pengguna dan pada tahap selanjutnya oleh Pengelola.
   - Upaya pengadilan Perdata maupun Pidanadengan dikoordinasikan oleh Bagian organisasi yang membidangi Hukum.

BAB VII
PEMELIHARAAN

1. Umum

Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua aset tetap/barang selalu dalam kedaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan dilakukan terhadap aset tetap/barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangibentuk maupun kontruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan aset tetap/barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.

Penyelenggaraan pemeliharaan dapat berupa:

a) **Pemeliharaan ringan** adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari hari oleh Unit pemakai / pengurus aset tetap/barang tanpa membebani anggaran;
b) **Pemeliharaan sedang** adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran; dan
c) **Pemeliharaan berat** adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

Penyelenggaraan pemeliharaan dimaksudkan untuk mencegah aset tetap/barang milik Unismuh Makassar terhadap bahaya kerusakan yang disebabkan oleh faktor:

a) Biologis;
b) Cuaca, suhu dan sinar;
c) Air dan kelembaban;
d) Fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat aset tetap yang bersangkutan dan sifat aset tetap/barang lain, benturan, getaran dan tekanan;dan
e) Lain-lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan aset tetap.

2. Sasaran pemeliharaan

Aset tetap/barang yang dipelihara dan dirawat adalah aset tetap/barang inventaris yang tercatat dalam buku inventaris.

3. Rencana pemeliharaan aset tetap/barang

a. Rencana pemeliharaan aset tetap/barang yaitu penegasan urutan tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap aset tetap/barang inventaris, yang dengan tegas dan secara tertulis memuat macam/jenis aset tetap/barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu pelaksanaan dan pelaksanaannya.
b. Setiap unit diwajibkan untuk menyusun rencana pemeliharaan aset tetap/ barang dimaksud dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Harus memuat ketentuan mengenai macam/jenis aset tetap/barang, jenis

pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;

2) Menjadi bahan dalam menyusun rencana Unismuh Makassar, khususnya Rencana Tahunan Pemeliharaan Aset Tetap/Barang; dan
3) Rencana Tahunan Pemeliharaan Aset Tetap/Barang disampaikan kepada Pengelola melalui Pengguna untuk dipergunakan sebagai panduan selama tahun anggaran yang bersangkutan.

c. Untuk Rencana Tahunan Pemeliharaan Aset Tetap/Barang bagi Unit Kerja ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja dan diajukan pada waktu dan menurutprosedur yang ditetapkan, dengan demikian maka Rencana Tahunan Pemeliharaan Aset Tetap/Barang merupakan landasan bagi pelaksanaan pemeliharaan Aset Tetap/Barang. Setiap perubahan yang akan diadakan pada Rencana Pemeliharaan Aset Tetap/Barang harus dengan sepengetahuan Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan, sebelum diajukan kepada Pengelola melalui Pengguna.

4. Pelaksanaan pemeliharaan

a. Pelaksanaan pemeliharaan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar dilaksanakan oleh pengguna dan kuasa pengguna sesuai dengan daftar kebutuhan pemeliharaan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar (DKPAT/B-Unismuh Makassar) yang ada di masing-masing Unit Kerja.
b. Pelaksanaan pemeliharaan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja.
c. Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis aset tetap/barang milik Unismuh Makassar, harus dibuat kartu pemeliharaan/perawatan yang memuat:
   1) Nama aset tetap/barang inventaris;
   2) Spesifikasinya;
   3) Tanggal perawatan;
   4) Jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
   5) Aset tetap/barang atau bahan-bahan yang dipergunakan;
   6) Biaya pemeliharaan/perawatan;
   7) Yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan;
   8) Lain-lain yang dipandang perlu
d. Pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan aset tetap/barang dilakukan oleh pengurus aset tetap/barang.
e. Penerimaan pekerjaan pemeliharaan/perawatan aset tetap/barang:
   1) Pekerjaan pemeliharaan aset tetap/barang yang akan diterima harus dila kukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Aset Tetap/Barang.
   2) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Aset Tetap/Barang;
   3) Pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan aset tetap/barang dilaporkankepada Pengelola melalui Pengguna;
   4) Pengguna menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan aset tetap/

barang dan dilaporkan kepada Pimpinan Unismuh Makassar

f. Format Kartu Pemeliharaan (lampiran 2.28).
   Pengguna aset tetap/barang dan/atau kuasa pengguna aset tetap/barang bertang-gung jawab atas pemeliharaan aset tetap/barang Unismuh Makassar yang ada di bawah penguasaannya.

Biaya pemeliharaan aset tetap/barang Unismuh Makassar dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Unismuh Makassar.

Pencatatan dan pelaporan pemeliharaan:

a. Kuasa pengguna anggaran wajib membuat daftar hasil pemeliharaan aset tetap/barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan/ menyampaikan daftar hasil pemeliharaan aset tetap/barang tersebut kepada penggunaaset tetap/barang melalui Biro/Bagian terkait secara berkala.
b. Yang dimaksud secara berkala adalah setiap enam bulan/per semester
c. Pengguna aset tetap/barang atau pejabat yang ditunjuk, meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat 1) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan asettetap/barang yang dilakukan dalam satu tahun anggaran sebagai bahan untukmelakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan aset tetap/barang Unismuh Makassar.

BAB VIII
PENILAIAN

1. **Umum**
   a. Penilaian aset tetap/barang milik Unismuh Makassar dilakukan dalam rangka pengamanan dan penyusunan neraca/laporan posisi keuangan Unismuh Makassar;
   b. Penilaian aset tetap/barang milik Unismuh Makassar berpedoman pada Standar AkuntansiKeuangan (SAK);
   c. Kegiatan penilaian aset tetap/barang milik Unismuh Makassar harus didukung dengan datayang akurat atas seluruh kepemilikan aset tetap milik Unismuh Makassar yang tercatat dalam daftar inventarisasi aset tetap milik Unismuh Makassar;
   d. Penilaian aset tetap/barang milik Unismuh Makassar selain dipergunakan untuk penyusunan neraca Unismuh Makassar pemanfaatan, pemindahtanganan dan inventarisasi.

2. **Pelaksanaan Penilaian Aset Tetap/Barang milik Unismuh Makassar.**
   a. Pelaksanaan penilaian aset tetap/barang milik Unismuh Makassar dilakukan oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) dan dapat melibatkan dengan lembaga independen bersertifikat dibidang penilaian aset;
   b. Lembaga independen bersertifikat dibidang penilaian aset adalah perusahaan penilai yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
   c. Penilaian aset tetap/barang milik Unismuh Makassar yang dilaksanakan oleh Panitia penilai, khusus untuk tanah dan/atau bangunan, dilakukan dengan estimasi antara harga umum dan Nilai Jual Objek Pajak sehingga diperoleh nilai wajar;
   d. Penilaian aset tetap/barang milik Unismuh Makassar selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan nilai perolehan dikurangi penyusutan serta memperhatikan kondisi fisik aset tersebut;
   e. Penilaian aset tetap/barang milik Unismuh Makassar yang dilaksanakan oleh Lembaga Independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset, dilakukan dengan pendekatan salah satu atau kombinasi dari data pasar, kalkulasi biaya dan kapitalisasi pendapatan serta dilakukan sesuai standar penilaian Indonesia yang diakui oleh Pemerintah.

3. **Ketentuan Khusus.**
   a. apabila harga aset tetap/barang hasil pembelian, pembuatan dan berasal dari sumbangan/hibah tidak diketahui nilainya, maka dapat dilakukan penilaian oleh Tim Penaksir atau oleh pengurus aset tetap/barang;
   b. dalam menentukan nilai taksiran dilakukan dengan membandingkan aset tetap/barang yang sejenis dan tahun yang sama;
   c. penilaian terhadap benda-benda bersejarah dan benda-benda bercorak

kebudayaan, pelaksanaan penilaiannya dapat melibatkan tenaga ahli dibidang tersebut;

d. terhadap aset tetap/barang milik Unismuh Makassar yang kondisinya telah rusak sama sekali dan tidak mempunyai nilai, tidak perlu dicantumkan dalam daftar nilai untuk membuat neraca (segera di proses penghapusannya dari buku inventaris);
e. apabila harga aset tetap/barang pembelian, pembuatan atau harga aset tetap/barang yang diterima berasal dari sumbangan/hibah dan sebagainya tidak diketahui karena tiadanya dokumen yang bersangkutan menunjukan nilai yang tidak wajar, nilainya supaya ditaksir oleh Tim/pengurus aset tetap;
f. benda-benda bersejarah dan benda-benda yang bercorak kebudayaan tetap dimasukkan ke dalam Buku Inventaris, sedangkan nilainya dapat ditaksir dengan bantuan tenaga ahli dibidang tersebut.

BAB IX
PENGHAPUSAN

1. Umum

Penghapusan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar adalah tindakan penghapusan aset tetap/barang Pengguna/Kuasa Pengguna dan penghapusan dari Daftar Inventaris Aset Tetap/Barang milik Unismuh Makassar.

Penghapusan tersebut di atas, dengan menerbitkan Keputusan **Pimpinan** Unismuh Makassar **(Rektor)** tentang Penghapusan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar.

Penghapusan aset tetap/barang Unismuh Makassar dilakukan dalam hal aset tetap/barang Unismuh Makassar dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan pengelola aset tetap/barang/pengguna aset tetap/barang dan atau kuasa pengguna Aset Tetap/Barang disebabkan karena:

a. **pemindahtanganan** atas aset tetap/barang milik Unismuh Makassar selain tanah dan/atau bangunan kepada pihak lain;
b. **pemusnahan**;
c. **sebab-sebab lain** antara lain karena hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair.

2. Dasar penghapusan aset tetap/barang

Pada prinsipnya semua aset tetap/barang milik Unismuh Makassar dapat dihapuskan, yakni:

a. Penghapusan aset tetap/barang tidak bergerak berdasarkan pertimbangan/ alasan-alasan sebagai berikut:
   1) rusak berat, terkena bencana alam/*force majeure*.
   2) tidak dapat digunakan secara optimal *(idle)*
   3) terkena planologi kota.
   4) kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas.
   5) penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi.
   6) pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pemerintah
b. Penghapusan aset tetap/barang bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut:
   1) Pertimbangan Teknis, antara lain:
      - secara fisik aset tetap/barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki.
      - secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi.
      - telah melampaui batas waktu kegunaannya/kedaluwarsa.

- karena penggunaan mengalami perubahan dasar spesifikasi dan sebagainya.
- selisih kurang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/ susut dalam penyimpanan/pengangkutan.

2) Pertimbangan Ekonomis, antara lain:
   - Untuk optimalisasi aset tetap/barang milik Unismuh Makassar yang berlebih atau idle.
   - Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Unismuh Makassar apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh.
3) Karena hilang/kekurangan perbendaharaan atau kerugian, yang disebabkan:
   - Kesalahan atau kelalaian Penyimpan dan/atau Pengurus Aset Tetap/ Barang.
   - Diluar kesalahan/kelalaian Penyimpan dan/atau Pengurus Aset Tetap/Barang.
   - Mati, bagi tanaman atau hewan/ternak.
   - Karena kecelakaan atau alasan tidak terduga *(force majeure*).

3. Wewenang penghapusan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar

Penghapusan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar berupa aset tetap/barang tidak bergerak seperti **tanah** ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) setelah mendapat persetujuan BPH dan ijin dari PP atau PW Muhammadiyah selaku pemilik dalam sertifikat.

Penghapusan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar untuk aset tetap/barang inventaris lainnya selain tanah setelah mendapat persetujuan Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) dan BPH.

4. Kewajiban pelaporan

Aset tetap/barang milik Unismuh Makassar yang rusak, hilang, mati (hewan dan tanaman), susut,berlebih dan tidak efisien lagi supaya dilaporkan kepada Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) melalui pengelola.

Laporan tersebut harus menyebutkan nama, jumlah aset tetap/barang, lokasi, nomor kode aset tetap/barang, nilai aset tetap/barang dan lain-lain yang diperlukan.

5. Proses penghapusan Aset Tetap/Barang milik Unismuh Makassar

Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) membentuk Panitia Penghapusan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar yang susunan personilnya terdiri dari unsur

teknis terkait. Tugas Panitia Penghapusan meneliti aset tetap/barang yang rusak, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan/ perbaikan maupundata lainnya yang dipandang perlu.

Hasil penelitian tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara dengan melampirkan data kerusakan, laporan hilang dari kepolisian, surat keterangan sebab kematian dan lain-lain.

Selanjutnya Pengguna mengajukan permohonan persetujuan kepada Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) mengenai rencana penghapusan aset tetap/barang dimaksud dengan melampirkan Berita Acara hasil penelitian Panitia Penghapusan.

Setelah mendapat persetujuan Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) penghapusan ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengguna atas nama Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor), juga menetapkan cara penjualan dengan cara lelang umum atau lelang terbatas dan/atau disumbangkan/dihibahkan atau dimusnahkan.

Apabila akan dilakukan lelang terbatas, Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) membentuk Panitia Pelelangan terbatas untuk melaksanakan penjualan/pelelangan terhadap aset tetap yang telah dihapuskan dari Daftar Inventaris Aset Tetap/Barang milik Unismuh Makassar.

Khusus penghapusan untuk aset tetap/barang bergerak karena rusak berat dan tidak dapat dipergunakan lagi seperti alat Kantor dan Alat Rumah Tangga yang sejenis termasuk kendaraan khusus lapangan seperti Alat Angkutan berupa kendaraan Alat Berat, Mobil Jenazah, Truk, Ambulance atau kendaraan lapangan lainnya ditetapkan penghapusannya oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor).

6. **Pelaksanaan penghapusan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar**

   a. Penghapusan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar dilakukan dalam hal aset tetap/barang tersebut sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Aset Tetap/Barang.

   b. Penghapusan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar dilakukan dalam hal aset tetap/barang tersebut sudah tidak berada pada Daftar Aset Tetap/Barang milik Unismuh Makassar.

   c. Penghapusan tersebut di atas dilakukan setelah mendapat persetujuan Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) dan penetapan oleh Pengelola atas nama Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor).

   d. Penghapusan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar dengan tindak lanjut pemusnahandilakukan apabila aset tetap/barang dimaksud:

1) Tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan.
2) Alasan lain sesuai peratuan perundang-undangan.

7. Pelaksanaan penghapusan secara khusus

Penghapusan gedung milik Unismuh Makassar yang harus segera dibangun kembali (rehab total)sesuai dengan peruntukan semula serta yang sifatnya mendesak dan membahayakan, penghapusan nya ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor).

Dalam keadaan bangunan yang **membahayakan keselamatan jiwa** dapat dilakukan pembongkaran terlebih dahulu sambil menunggu Keputusan Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor).

Alasan-alasan pembongkaran bangunan gedung dimaksud adalah:

a. Rusak berat yang disebabkan oleh kondisi konstruksi bangunan gedung sangat membahayakan keselamatan jiwa dan mengakibatkan robohnya bangunan gedung tersebut.
b. Rusak berat yang disebabkan oleh bencana alam seperti gempa bumi, banjir, angin topan, kebakaran dan yang sejenis.

Pemusnahan dilaksanakan oleh pengguna aset tetap/barang setelah mendapat persetujuan pengelola aset tetap/barang. Pelaksanaan pemusnahan dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Pimpinan Persyarikatan/BPH.

BAB X
PEMINDAHTANGANAN

1. Umum

Pemindahtanganan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar adalah pengalihan kepemilikansebagai tindak lanjut dari penghapusan.

Pemindahtanganan aset tetap/barang milik **Unismuh Makassar** berupa tanah ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan **Unismuh Makassar** (Rektor) setelah mendapat persetujuan BPH dan ijin dari PP atau PW Muhammadiyah (selaku pemilik dalam sertifikat) Pemindahtanganan aset tetap/barang milik **Unismuh Makassar** selain tanah dan bangunanditetapkan dengan Keputusan Pimpinan **Unismuh Makassar** (Rektor) setelah mendapat persetujuan BPH.

2. Pemindahtanganan aset tetap/barang Unismuh Makassar dengan persetujuanBPH untuk:

a. Tanah dan/atau bangunan;
b. Selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

3. Pemindahtanganan aset tetap/barang Unismuh Makassar berupa tanah dan/ataubangunan tidak memerlukan persetujuan BPH, apabila:

a. Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan pemerintah ;
   - Tidak sesuai dengan tata ruang wilayah artinya pada lokasi tanah dan/ atau bangunan Unismuh Makassar dimaksud terjadi perubahan peruntukan dan/atau fungsi kawasan wilayah, misalnya dari peruntukan wilayah pemukiman menjadi wilayah perdagangan/IPAL.
   - Tidak sesuai dengan penataan pemerintah artinya atas tanah dan/atau bangunan Unismuh Makassar dimaksud perlu dilakukan penyesuaian, yang berakibat pada perubahan luas tanah dan/atau bangunan tersebut.

b. Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran; (yang dihapuskan adalah bangunan yang berdiri di atas tanah tersebut untuk dirobohkan yang selanjutnya didirikan bangunan baru di atas tanah yang sama/rekonstruksi sesuai dengan alokasi anggaran yang telah disediakan dalam dokumen penganggaran)

4. Persetujuan Pemindahtanganan dilakukan sebagai berikut:

a. Pemindahtanganan aset tetap/barang Unismuh Makassar berupa **tanah dan/atau bangunan** dilakukan oleh pengelola aset tetap/barang setelah mendapat persetujuan BPH, khusus untuk tanah agar dilaporkan ke PP atau PW Muhammadiyah
b. Pemindahtanganan aset tetap/barang Unismuh Makassar **selain** tanah dan/atau bangunanyang bernilai **sampai dengan** Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dilakukan oleh pengguna aset tetap/barang setelah mendapat persetujuan pimpinan/ pengelola aset tetap/barang.
c. Pemindahtanganan aset tetap/barang Unismuh Makassar **selain** tanah

dan/atau bangunanyang bernilai **di atas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah**) dilakukan oleh Pengelola Aset Tetap/Barang setelah mendapat persetujuan BPH.

d. Usul untuk memperoleh persetujuan BPH diajukan oleh Pengelola aset tetap/ barang.
   Bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagai tidak lanjut atas penghapusan aset tetap/barang Unismuh Makassar meliputi:
   1) penjualan;
   2) tukar-menukar/ ruilslag/tukar guling
   3) hibah, wakaf dan wasiat
   4) penyertaan modal

5. Penjualan

Penjualan aset tetap/barang Unismuh Makassar dilaksanakan dengan ketentuan:

a. Untuk optimalisasi aset tetap/barang Unismuh Makassar yang berlebih atau idle;
b. Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Unismuh Makassar apabila dijual;
c. Sebagai pelaksanaan ketentuan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku.
d. Penjualan aset tetap/barang Unismuh Makassar dilakukan secara lelang apabila dalam jumlah besar, kecuali dalam hal-hal tertentu yaitu untuk:
   1) Aset tetap/barang Unismuh Makassar yang bersifat khusus
   2) Aset tetap/barang Unismuh Makassar lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola aset tetap/barang.
e. Penjualan aset tetap/barang Unismuh Makassar berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola aset tetap/barang setelah mendapat persetujuan Pimpinan/BPH dan khususnya untuk tanah dikonsultasikan ke PP dan/atau PW Muhammadiyah.
f. Penjualan aset tetap/barang Unismuh Makassar selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna aset tetap/barang setelah mendapat persetujuan pengelola aset tetap/barang untuk aset tetap/barang Unismuh Makassar;
   1) Penjualan lelang sebagaimana dimaksud dalam butir 4 dilakukan denganketentuan sebagai berikut:
   2) pengguna aset tetap/barang mengajukan usul penjualan kepada pengelola aset tetap/barang;
   3) pengelola aset tetap/barang meneliti dan mengkaji usul penjualan yang diajukan oleh pengguna aset tetap/barang sesuai dengan kewenangannya;
   4) pengelola aset tetap/barang mengeluarkan keputusan untuk menyetujui atau tidak menyetujui usulan penjualan yang diajukan oleh pengguna aset tetap/barang dalam batas kewenangannya;
   5) untuk penjualan yang memerlukan persetujuan Pimpinan/BPH, pengelola aset tetap/barang mengajukan usul penjualan disertai dengan pertimbangan atas usulan dimaksud.

g. Hasil penjualan aset tetap/barang Unismuh Makassar wajib disetor seluruhnya ke rekening Unismuh Makassar sebagai penerimaan Unismuh Makassar.

6. **Tukar menukar/*ruilslag*/tukar guling**

Tukar menukar aset tetap/barang Unismuh Makassar dilaksanakan dengan ketentuan:

a. Terkena planologi
b. Untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan Unismuh Makassar
c. Untuk optimalisasi aset tetap/barang Unismuh Makassar, menyatukan aset tetap/barang yang lokasinya terpencar untuk memudahkan koordinasi dan dalam rangka efisiensi;
d. Tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Unismuh Makassar.

Tukar menukar aset tetap/barang Unismuh Makassar dapat dilakukan dengan pihak:

a. Pemerintah;
b. PPM/PWM/PDM/PTMA lainnya atau AUM dan Ortom; (organisasi di lingkungan Muhammadiyah)
c. swasta.

Tukar menukar aset tetap/barang Unismuh Makassar dapat berupa:

a. tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna aset tetap/barang tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan pemerintah atau Rencana Induk Pengembangan (RIP) Unismuh Makassar;
   - Tidak sesuai dengan tata ruang wilayah artinya pada lokasi tanah dan/ atau bangunan Unismuh Makassar dimaksud terjadi perubahan peruntukan dan/ataufungsi kawasan wilayah, misalnya dari peruntukan wilayah pemukiman menjadi wilayah perdagangan/IPAL.
   - Tidak sesuai dengan penataan pemerintah artinya atas tanah dan/ atau bangunan Unismuh Makassar dimaksud perlu dilakukan penyesuaian, yang berakibat pada perubahan luas tanah dan/atau bangunan tersebut
b. Aset tetap/barang Unismuh Makassar selain tanah dan/atau bangunan.

Tukar menukar Tanah dan Bangunan

Penetapan aset tetap/barang Unismuh Makassar berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan dilakukan oleh pengelola aset tetap/barang untuk aset tetap/ barang Unismuh Makassar dengan persetujuan Pimpinan / BPH sesuai batas kewenangannya. Tukar menukar dilaksanakan oleh pengelola aset tetap/barang setelah mendapat persetujuan Pimpinan/ BPH.

Nilai tanah dan/atau bangunan yang akan dilepaskan dengan ganti rugi ataudengan tukar menukar (*ruilslag*/tukar guling) kepada Pihak Ketiga, sebagai berikut:

a. nilai ganti rugi/taksiran tanah dapat ditetapkan dengan berpedoman pada

Nilai Jual Objek Pajak dan/atau harga pasaran umum setempat.

b. nilai bangunan ditaksir berdasarkan pernyataan Appraisal atau nilai bangunanpada saat pelaksanaan penaksiran (harga pasar)

Proses pemindah tanganan hak atas tanah dan bangunan.

a. Pembentukan Panitia Pemindahtanganan
   Pimpinan Unismuh Makassar membentuk Panitia Pemindahtanganan (BPH, Pimpinan Unismuh Makassar, Panitia Ad hoc/Unit Pelaksana) yang bertugas menganalisis kelayakan pemin-dahtanganan atas tanah dan/atau bangunan:
   1) meneliti kenyataan lokasi dan keadaan lingkungan tanah dan/atau bangunan tanah tersebut, dihubungkan dengan rencana pelepasan hak atas tanah ditinjau dari segi sosial, ekonomi, budaya dan kepentingan Unismuh Makassar yang bersangkutan.
   2) menaksir besarnya nilai atas tanah dan/atau bangunan tersebut dengan berpanduan pada harga dasar/umum/NJOP tanah yang berlaku setempat dan untuk bangunannya sesuai tersebut pada huruf e angka 2) di atas;
   3) meneliti bonafiditas dan loyalitas calon pihak ketiga dan memberikan saran-saran kepada Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor); dan
   4) lain-lain keterangan yang dipandang perlu.
      Hasil penelitian Panitia Pemindahtanganan tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara Hasil Analisis Kelayakan.
b. Permohonan Persetujuan
   Panitia Pemindahtanganan menyiapkan surat permohonan Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) kepada BPH untuk mengajukan permohonan persetu juan atas rencana pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi atau cara tukar menukar (r*uilslag*/tukar guling) dengan melampirkan Berita Acara Hasil Analisis Kelayakan Panitia Pemindahtanganan
c. Permohonan ke PP atau Muhammadiyah
   Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) bersama BPH mengajukan surat permohonan keputusan kepada PP atau PW Muhammadiyah melalui Majelis Diktilitbang.
d. Keputusan Pimpinan PP atau PW Muhammadiyah
   Berdasarkan keputusan Pimpinan PP atau PW Muhammadiyah tersebut di atas selanjutnya ditetapkan Keputusan Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) tentang pelepasan hak atas tanah dengan jual beli, tukar menukar hibah atau wakaf. Pada lampiran Keputusan Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) tersebut diatas harus memuat data atas tanah dan/atau bangunan yakni: Letak/alamat, Luas dan tahun perolehan, nama dan alamat Pihak Ketiga dan besarnya nilaiganti rugi atau nilai tukar menukar tanah dan/atau bangunan tersebut.
e. Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi dila-kukan dengan pelelangan/tender dan apabila peminatnya hanya satu dila-kukan dengan penunjukan langsung dan dilakukan negosiasi harga yang ditu-angkan dalam Berita Acara.

f. Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara tukar menukar dilakukan langsung dengan Pihak Kedua (tidak dilakukan pelelangan/tender) dan dilakukan negosiasi harga yang dituangkan dalam Berita Acara.
g. Teknis pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan:
   1) Perjanjian antara Persyarikatan/ Unismuh Makassar dengan Pihak Kedua.
      Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara tukar menukar (*ruilslag)* dimaksud harus diatur dalam Surat Perjanjian Bersama antara Persyarikatan/ Unismuh Makassar dengan Pihak Kedua.
      Dalam Surat Perjanjian Bersama tersebut harus dicantumkan secara jelasmengenai data tanah dan/atau bangunan, hak dan kewajiban kedua belah pihak, ketentuan mengenai sanksi dan ketentuan lain yang dipandang perlu.
   2) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara pembayaran ganti rugi harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan dari Pihak Kedua. mengenai kesediaan menerima pelepasan tanah dan/atau bangunan tersebut dengan pembayaran ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

Tukar menukar **bukan tanah dan/atau bangunan** dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. pengguna aset tetap/barang mengajukan usulan kepada pengelola aset tetap/barang disertai alasan/pertimbangan, kelengkapan data, data hasil pengkajian tim intern instansi pengguna aset tetap/barang
b. pengelola Aset Tetap/Barang meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan tersebut dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, pengelola Aset Tetap/Barang dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai dengan batas kewenangannya;
d. pengguna Aset Tetap/Barang melaksanakan tukar menukar dengan berpanduan pada persetujuan pengelola Aset Tetap/Barang;
e. pelaksanaan serah terima Aset Tetap/Barang yang dilepas dan Aset Tetap/Barang pengganti harus dituangkan dalam berita acara serah terima Aset Tetap/Barang.

Contoh format pemindahtanganan:

a. Format Keputusan Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) tentang Pembentukan Panitia Penghapusan aset tetap inventaris dan aset tetap lainnya, Lampiran 2.29
b. Format Berita Acara Panitia Penghapusan Lampiran 2.30
c. Daftar dan laporan untuk menguji kendaraan bermotor dinas, Lampiran 2.31

d. Format Keputusan Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) tentang Penghapusan Aset Tetap Inventaris, Lampiran 2.32
e. Format Keputusan Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) tentang Panitia Penjualan /Penghapusan Kendaraan, lampiran 2.33
f. Format Berita Acara Panitia Penjualan Kendaraan lampiran 2.34

7. Hibah

Hibah aset tetap/barang Unismuh Makassar dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan pendidikan.

Hibah harus memenuhi syarat sebagai berikut:

a. bukan merupakan aset tetap/barang rahasia Unismuh Makassar;
b. bukan merupakan aset tetap/barang yang menguasai hajat hidup orang banyak;
c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi danpenyelenggaraan Unismuh Makassar.

Hibah aset tetap/barang Unismuh Makassar dapat berupa:

a. tanah dan/atau bangunan Unismuh Makassar;
b. tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran; (aset tetap/barang milik Unismuh Makassar berupa tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan, tidak memerlukan adanya penetapan BPH).
c. Aset tetap/barang Unismuh Makassar selain tanah dan/atau bangunan.
   Penetapan aset tetap/barang Unismuh Makassar berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan dilakukan oleh Pengelola Aset Tetap/Barang untuk aset tetap/barang Unismuh Makassar dengan persetujuan BPH sesuai dengan kewenang-e annya.
   1) Hibah sebagaimana dimaksud butir a dan b dilaksanakan oleh Pengelola aset tetap/barang untuk aset tetap/barang Unismuh Makassar dengan persetujuan BPH sesuai dengan kewenangannya.
   2) Hibah sebagaimana dimaksud butir c dilaksanakan oleh pengguna aset tetap/barang setelah mendapat persetujuan pengelola aset tetap/barang Unismuh Makassar;

Hibah tanah dan atau bangunan Unismuh Makassar dilaksanakan dengan ketentuan sebagaiberikut:

a. pengelola aset tetap/barang mengkaji perlunya hibah berdasarkan pertimbangan dan syarat yang telah ditentukan di atas.
b. pengelola aset tetap/barang menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan sesuai batas kewenangannya;
c. proses persetujuan hibah dilaksanakan dengan berpanduan pada ketentuan

diatas

d. pelaksanaan serah terima aset tetap/barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam berita acara serah terima aset tetap/barang.

Hibah aset tetap/barang Unismuh Makassar **selain tanah dan/atau bangunan** dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. pengguna aset tetap/barang mengajukan usulan kepada pengelola aset tetap/barang disertai dengan alasan/pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern instansi pengguna aset tetap/barang
b. pengelola aset tetap/barang meneliti dan mengkaji berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana ditetapkan oleh tetentuan Unismuh Makassar
c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, pengelola aset tetap/barang dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai batas kewenangannya;
d. pengguna aset tetap/barang melaksanakan hibah dengan berpanduan pada persetujuan pengelola aset tetap/barang;
e. pelaksanaan serah terima aset tetap/barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam berita acara serah terima aset tetap/barang.

8. Penyertaan Modal

Penyertaaan modal atas aset tetap/barang Unismuh Makassar dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja unit usaha Unismuh Makassar.

Penyertaaan modal dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:

a. Aset tetap/barang Unismuh Makassar yang dari awal pengadaannya sesuai dokumenpenganggaran diperuntukkan penyertaan modal bagi unit usaha Unismuh Makassar.
b. Aset tetap/barang Unismuh Makassar lebih optimal apabila dikelola oleh unit usaha.

Penyertaan modal atas aset tetap/barang Unismuh Makassar dapat berupa:

a. tanah dan/atau bangunan Unismuh Makassar
b. tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal Unismuh Makassar sesuai yang tercantum dalam dokumen peng-anggaran;
c. Aset tetap/barang Unismuh Makassar selain tanah dan/atau bangunan.

Penetapan aset tetap/barang Unismuh Makassar berupa tanah dan/atau bangunan yang akandisertakan sebagai modal sebagaimana dilakukan oleh:

a. pengelola aset tetap/barang untuk aset tetap/barang milik Unismuh Makassar berupa **tanah** dengan persetujuan Persyarikatan.
b. pengelola aset tetap/barang untuk aset tetap/barang Unismuh Makassar **selain tanah** dengan persetujuan BPH sesuai batas kewenangannya

c. melaporkan penetapan penyertaan modal ke PP dan PW Muhammadiyah

Persetujuan Penyertaan Modal :

a. Penyertaan modal Unismuh Makassar atas aset tetap/barang Unismuh Makassar berupa tanah dan/ataubangunan dilaksanakan oleh pengelola aset tetap/barang setelah mendapat persetujuan BPH.
b. Penyertaan modal Unismuh Makassar atas aset tetap/barang Unismuh Makassar bukan tanah dan ataubangunan dilaksanakan oleh pengguna aset tetap/barang setelah mendapat persetujuan pengelola aset tetap/barang.

Penyertaan modal Unismuh Makassar atas aset tetap/barang Unismuh Makassar **tanah dan atau bangunan**
dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. pengelola aset tetap/barang mengkaji perlunya penyertaan modal berdasarkan pertimbangan dan syarat yang telah ditentukan di atas
b. Termasuk dalam kegiatan pengkajian adalah kegiatan koordinasi dengan badan usaha Unismuh Makassar /pihak penerima penyertaan modal dan BPH (untuk tanah)
c. pengelola aset tetap/barang menetapkan **tanah dan/atau bangunan** yang akan disertakan modal Unismuh Makassar sesuai batas kewenangannya; (aset tetap/ barang Unismuh Makassar berupa tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaaan direncanakan untuk dihibanhkan, tidak memerlukan adanya penetapan BPH).
d. proses persetujuan penyertaan modal Unismuh Makassar dilaksanakan dengan berpan- duan pada ketentuan yang ditetapkan di atas
e. pengelola aset tetap/barang menyiapkan Rancangan Peraturan tentang Penyertaan Modal Unismuh Makassar dengan melibatkan unit-unit kerja terkait;
f. pengelola aset tetap/barang menyampaikan Rancangan Peraturan Penyertaan Modal Unismuh Makassar kepada BPH untuk ditetapkan;
g. pengelola aset tetap/barang melakukan serah terima aset tetap/barang kepada badan usaha Unismuh Makassar atau pihak lainnya yang dituangkan dalam berita acara serah terima aset tetap/barang setelah Peraturan ditetapkan.

Penyertaan modal Unismuh Makassar atas aset tetap/barang Unismuh Makassar bukan tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. pengguna aset tetap/barang mengajukan usulan kepada pengelola aset tetap/barang disertai dengan alasan /pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern instansi pengguna aset tetap/barang;
b. pengelola aset tetap/barang meneliti dan mengkaji berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56;
c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, pengelola aset tetap/barang dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai batas kewenangannya;

d. pengelola aset tetap/barang menyiapkan Rancangan Peraturan tentang Penyertaan Modal Persyarikatan dan Unismuh Makassar dengan melibatkan instansi terkait;
e. pengelola aset tetap/barang menyiapkan Rancangan Peraturan tentang Penyertaan Modal Unismuh Makassar kepada Pimpinan /BPH untuk ditetapkan;
f. pengelola aset tetap/barang melakukan serah terima aset tetap/barang kepada badan usaha Unismuh Makassar atau pihak lain,yang dituangkan dalam berita acara serah terima aset tetap/barang setelah Peraturan tentang Penyertaan Modal Unismuh Makassar ditetapkan.

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan penjualan, tukar menukar, hibah, dan penyertaan modal Unismuh Makassar atas aset tetap/barang Unismuh Makassar diatur dalam Peraturan Unismuh Makassar, dengan berpanduan pada Panduan Pengelolaan Aset Tetap/Barang PTMA oleh Majelis Diktilitbang.

BAB XI
PEMBINAAN, PENGAWASAN, DANPENGENDALIAN

1. Umum

Untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan aset tetap milik Unismuh Makassar secara berdayaguna dan berhasilguna, maka fungsi pembinaan, pengawasan danpengendalian sangat penting untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan aset tetap milik Unismuh Makassar.

2. Pembinaan

Pembinaan merupakan usaha atau kegiatan melalui pemberian panduan, bimbingan, pelatihan, dan supervisi

a. Unismuh Makassar menetapkan Panduan Pengelolaan Aset Tetap/Barang Unismuh Makassar
b. Unismuh Makassar menetapkan kebijakanteknis dan melakukan pembinaan pengelolaan aset tetap/barang Unismuh Makassar
c. Unismuh Makassar menetapkan Panduan dan Kebijakan Pengelolaan Aset Tetap/Barang Unismuh Makassar.

3. Pengawasan dan Pengendalian.

Pengawasan merupakan usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan,apakah dilakukan sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku.

Pengendalian merupakan usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Pengawasan dan pengendalian dilakukan oleh BPH, Pimpinan dan pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pengawasan dan pengendalian.

BAB XII
PEMBIAYAAN

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar diperlukan pembiayaan untuk kegiatan seperti; penyediaan blanko/buku inventaris, tanda kodefikasi/kepemilikan, pemeliharaan, inventarisasi, pembangunan dan penerapan aplikasi sistim informasi aset tetap/barang milik Unismuh Makassar dengan komputerisasi, tunjangan/insentif penyimpan dan/atau pengurus aset tetap/barang dan lain sebagainya.

Pembiayaan untuk keperluan pengelolaan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar agar direncanakan dan diajukan setiap tahun melalui APD Unismuh Makassar sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Operasional yang telah ditetapkan.

BAB XIII
TUNTUTAN GANTI RUGI DAN SANKSI

1. Umum

Dalam rangka pengamanan dan penyelamatan terhadap aset tetap/barang milik Unismuh Makassar, perlu dilengkapi dengan ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang sanksi terhadap pengelola, pengguna, pengguna/kuasa pengguna, dan penyimpan dan/ atau pengurus aset tetap berupa Tuntutan Ganti Rugi (TGR) yang karena perbuatannya merugikan Unismuh Makassar.

Tuntutan Ganti Rugi dalam lingkup Unismuh Makassar adalah tuntutan terhadap kepada bukan bendahara yang melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya, baik langsung atau tidak langsung yang merugikan Unismuh Makassar.

Setiap kerugian Unismuh Makassar akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan aset tetap/barang Unismuh Makassar diselesaikan melalui Tuntutan Ganti Rugi (TGR)

Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian Unismuh Makassar dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan PP Muhammadiyah atau Peraturan Unismuh Makassar

2. Tim Ad Hoc Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi (TGR)

Dalam melaksanakan Tuntutan Ganti Rugi, Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) dibantu oleh Tim Ad Hoc yang memberikan Pertimbangan TGR.

Tugas Tim Ad Hoc Pertimbangan TGR adalah memberikan pendapat dan pertimbangan apabila ada permasalahan yang menyangkut kerugian Unismuh Makassar. Keanggotaan Tim Ad Hoc Pertimbangan TGR minimal terdiri dari:

a. Wakil Pimpinan yang membidangi pengelolaan aset tetap, selaku Ketua merangkap anggota;
b. Pimpinan SPI, selaku Wakil Ketua merangkap anggota;
c. Kepala/Manager/Bagian Keuangan/Badan Pengelola Keuangan, selaku Sekretaris;
d. Kepala/Manager/Bagian Perlengkapan/Umum/Unit Pengelola aset tetap, selaku Anggota;
e. Kepala Bagian Hukum, selaku anggota; dan
f. Kepala Bagian Kepegawaian, selaku anggota.

Keanggotaan Tim Ad Hoc Pertimbangan TGR tersebut di atas tidak boleh diwakilkan, dan jumlah keanggotaan Tim dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan jumlah anggota harus ganjil dan maksimum 9 (sembilan) orang.

Tugas Tim Ad Hoc Pertimbangan TGR sebagai berikut:

a. Mengumpulkan, menatausahakan, menganalisis serta mengevaluasi kasus TGR yang diterima;
b. Memproses dan melaksanakan penyelesaian TGR;
c. Memberikan saran/pertimbangan TGR kepada Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) atas setiap kasus yang menyangkut TGR; dan
d. Menyiapkan laporan Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) mengenai perkembangan penyelesaian kasus kerugian Unismuh Makassar secara

periodik kepada BPH.

Anggota Tim Ad Hoc Pertimbangan TGR sebelum menjalankan tugasnya mengucapkan sumpah/janji dihadapan Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang berlaku.

Sekretariat Tim Ad Hoc Pertimbangan Tuntutan Ganti rugi, berada pada SPI, sedangkan penetapan/penunjukan Tim Ad Hoc Pertimbangan serta Tata kerjanya ditetapkan dengan Surat Keputusan Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor).

3. Tata cara Tuntutan Ganti Rugi Aset Tetap

Tuntutan ganti rugi aset tetap/barang dikenakan terhadap pegawai Unismuh Makassar yang melakukan perbuatan melanggar hukum atau perbuatan melalaikan kewajiban atau tidak melaksanakan kewaiiban sebagaimana mestinya sesuai dengan fungsi atau status jabatannya, sehingga karena perbuatannya tersebut mengakibatkan kerugian bagi Unismuh Makassar.

Tuntutan ganti rugi aset tetap/barang tidak dapat dilakukan atas dasar sangkaan atau dugaan, akan tetapi harus didasarkan pada kenyataan yang sebenarnya dan dalam pelaksanaanya tidak perlu menunggu Keputusan Pengadilan Negeri.

Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) harus berusaha memperoleh penggantian atas semua kerugian yang diderita oleh Unismuh Makassar dan sedapat mungkin diusahakan dengan Jalan/upaya damai.

Apabila usaha untuk mendapatkan penggantian kerugian dengan upaya damai tidak berhasil, proses tuntutan ganti rugi aset tetap dilakukan sebagai berikut:

a. Tim TGR mengumpulkan bahan-bahan bukti, mengadakan penelitian dan menentukan berapa besar kerugian yang sebenarnya diderita oleh Unismuh Makassar;
b. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, menyampaikan laporan kepada Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) dan Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) mengeluarkan surat pemberitahuan tertulis kepada pihak yang akan dituntut dengan menyebutkan:
    1) jumlah kerugian yang diderita oleh Unismuh Makassar yang harus diganti;
    2) sebab-sebab dan alasan penuntutan dilakukan; dan
    3) tenggang waktu 14 hari yang diberikan untuk mengajukan keberatan/ pembelaan diri terhitung dari tanggal diterimanya surat pemberitahuan oleh pegawai yang bersangkutan.
c. Bila dalam tenggang waktu 14 hari tidak diajukan pembelaan diri atau diajukan pembelaan diri akan tetapi Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) tetap pada pendiriannya karena tidak dapat membebaskannya dari kesalahan /kekeliruan, Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) menetapkan Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi.
d. Atas dasar Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi, Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) melaksanakan penagihan kepada yang bersangkutan atau dengan cara memotong gaji/penghasilan yang bersangkutan dan apabila dianggap perlu, dapat meminta bantuan yang berwajib supaya dilakukan penagihan dengan paksa.
e. Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi tidak mengurangi hak yang bersangkutan untuk dalam waktu 30 hari sejak diterimanya surat keputusan

tersebut, mengajukan permohonan banding kepada pejabat yang berwenang.

f. Pengajuan surat permohonan naik banding, tidak menunda pelaksanaan Surat Keputusan Pembebanan.
g. Dalam hal pegawai Unismuh Makassar tidak mampu membayar ganti rugi, yang bersangkutan harus mengajukan pemberitahuan secara tertulis kepada Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) untuk mohon pembebasan atas kewajibannya untuk membayar ganti rugi.
h. Apabila keputusan tingkat banding menyatakan bahwa seorang pegawai Unismuh Makassar ternyata dibebaskan dari kewajiban mengganti kerugian Unismuh Makassar, karena kerugian tersebut disebabkan diluar kemampuannya/bukan kesalahannya/ bukan karena kelalaiannya, maka Pimpinan Unismuh Makassar menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan kekurangan kerugian Unismuh Makassar.
i. Apabila biaya pelaksanaan tuntutan ganti rugi aset tetap akan memerlukan biaya yang lebih besar dibandingkan dengan uang yang akan diterima oleh Unismuh Makassar, tuntutan ganti rugi aset tetap/barang tersebut dapat ditiadakan.
j. Penggantian kerugian Unismuh Makassar dapat dilakukan dalam bentuk uang atau aset tetap/barang sesuai dengan cara penggantian kerugian yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
k. Tuntutan ganti rugi aset tetap/barang kadaluwarsa jika telah lewat 5 (lima) tahun setelah akhir tahun anggaran dimana kerugian Unismuh Makassar itu diketahui atau jika telah lewat 8 (delapan) tahun setelah akhir tahun anggaran dimana perbuatan melanggar hukum atau kelalaian yang menyebabkan kerugian Unismuh Makassar itu dilakukan, tidak mengurangi tanggung jawab pegawai/pihak yang merugikan Unismuh Makassar atas tuntutan berdasarkan hukum Perdata.
l. Keputusan pembebanan ganti rugi aset tetap/barang disampaikan kepada pengelola/ Pengguna untuk selanjutnya dilakukan proses penghapusan sesual ketentuan yang berlaku.

Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) menerbitkan Surat Keputusan Pembebanan:

a. Pegawai Unismuh Makassar yang meninggal dunia tanpa ahli waris atau melarikan diri tidak diketahui alamatnya, dalam pencatatan wajib dikenakan TGR setelah mendapat saran dari Tim Ad Hoc Pertimbangan. TGR
b. Bagi Pegawai yang melarikan diri, TGR tetap dilakukan terhadap ahli warisnya dengan memperhatikan harta peninggalan yang dihasilkan dari perbuatan yang menyebabkan kerugian Unismuh Makassar
c. Dengan diterbitkannya Keputusan Pembebanan, kasus bersangkutan dikeluarkan dari administrasi Pembukuan.

4. Pembebasan Tuntutan Ganti Rugi dan Pemberhentian Sementara dari jabatan.

Dalam hal tertentu, ternyata tidak mampu membayar ganti rugi dan telah memberitahukan secara tertulis kepada Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) untuk memohon pembebasan atas kewajiban mengganti kerugian Unismuh

Makassar dan setelah diadakan penelitian, maka Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) menerbitkan keputusan penghentian/ penghapuskan tuntutan ganti rugi baik sebagian atau seluruhnya.
Dalam hal Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) telah menerima laporan tentang kekurangan/ kerugian Unismuh Makassar dari pada Pejabat/pegawai, maka Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) dapat melakukan tindakan sementara berupa membebaskan pegawai yang bersangkutan dari jabatannya, setelah terlebih dahulu kepada yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
Jika Pejabat/Pegawai, Penyimpan dan/atau pengurus aset tetap tidak ditahan oleh yang berwajib karena melakukan pelanggaran atau melalaikan kewajiban sehingga merugikan Unismuh Makassar, maka yang bersangkutan dapat diberhentikan semen tara oleh Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) atau pejabat yang berwenang.
Setelah ada keputusan Pengadilan Negeri bahwa yang bersangkutan tidak bersalah, maka pemberhentian sementara harus dicabut.
Dalam hal putusan Pengadilan Negeri menyatakan yang bersangkutan bersalah dan dijatuhkan hukuman kurungan, Pimpinan Unismuh Makassar memberhentikan Pejabat/ Pegawai, Penyimpan dan/atau pengurus aset tetap tersebut. Putusan Pengadilan Negeri untuk menghukum atau membebaskan yang bersangkutan dari tindak pidana/pelanggaran hukum tidak menggugurkan hak Unismuh Makassar untuk mengadakan Tuntutan Ganti Rugi.

5. Laporan tentang terjadinya kerugian Unismuh Makassar

Terjadinya kerugian Unismuh Makassar dapat diketahui oleh Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) melalui laporan, baik yang merupakan laporan hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan maupun laporan Pimpinan Unit Kerja yang membawahi pejabat/pegawai, penyimpan dan/atau pengurus aset tetap/barang yang bersangkutan.

Lampiran-Lampiran

LAMPIRAN 2.1

KEPUTUSAN ..... / REKTOR / KETUA/DIREKTUR/ ……..
NOMOR : ……

TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PEMERIKSA PENGADAAN ASET TETAP/BARANG
DI LINGKUNGAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

REKTOR/KETUA/DIREKTUR/ ……

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka optimalisasi dan akurasi hasil pelaksanaan pengadaan aset tetap/barang di Lingkungan ..... Tahun Anggaran ……, maka perlu dibentuk Panitia Pemeriksa Pengadaan Aset Tetap/Barang di Lingkungan.....;
b. bahwa pembentukan Panitia Pemeriksa Pengadaan Aset Tetap/Barang sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan.....;

Mengingat :
1. SK .....tanggal.....;
2. Peraturan .....
3. Keputusan .....
4. Peraturan ..... tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Persyarikatan dan Amal Usaha Muhammadiyah
5. Peraturan.....tentang Pedoman Teknis Pengelo.-laan Barang Milik Persyarikatan dan Amal Usaha MuhammaA diyah;
6. Dst.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

PERTAMA : Membentuk Panitia Pemeriksa Pengadaan Aset Tetap/Barang di Lingkungan .....(Nama PTMA) Tahun Anggaran ……. dengan susunan keanggotaan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Panitia sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA Keputusan ini bertugas membantu Pimpinan dalam hal pemeriksaan pengadaan aset tetap/barang di .....(Nama PTMA)

KETIGA : Tugas Panitia Pemeriksa Pengadaan Aset Tetap/Barang adalah:

1. Melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan atas pelaksanaan pengadaan Aset Tetap/Barang di ....., sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Meneliti dokumen kontrak atau Surat Perjanjian Kerja (SPK) dengan membandingkan hasil pelaksanaan pekerjaan;
3. Meneliti kualitas/spesifikasi teknis dan jumlah Aset Tetap/Barang;
4. Membuat Berita Acara Pemeriksaan atas pelaksanaan pekerjaan pengadaan Aset Tetap/Barang;
5. Dlsb.

KEEMPAT : Jangka waktu tugas Panitia Pemeriksaan Pengadaan Aset Tetap/Barang dilaksanakan selama 1 (satu) Tahun Anggaran ....., dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Persyarikatan dan Amal Usaha Muhammadiyah melalui ..... selaku pengelola;
Atau *)

Atau *)

Jangka waktu tugas Panitia Pemeriksaan Pengadaan Aset Tetap/Barang dilaksanakan sejak Surat Perintah Mulai Kerja ditanda-i tangani sampai dengan Aset Tetap/Barang diserahterimakan, dan bertanggung jawab kepada Rektor/Ketua/Direktur melalui Wakil Rektor/Ketua/Direktur II;

KELIMA : Guna menunjang kelancaran tugas Panitia, diberikan honorarium setiap bulan sebagai berikut **):

a. Ketua Rp. . . . . .
b. Sekretaris Rp. . . . . .
c. Anggota Rp. . . . . .

KEENAM : Semua biaya untuk pelaksanaan tugas panitia dimaksud pada Diktum PERTAMA Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Persyarikatan dan Amal Usaha Muhamu madiyah.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

*) Disesuaikan dengan jenis/jangka waktu pengadaan Aset Tetap/Barang
**) honorarium diberikan sesuai dengan kemampuan AUM yang bersangkutan

Ditetapkan di :
Pada tanggal .....

Pimpinan/Rektor/Ketua/Direktur

.....
NBM.....

Tembusan:
1. Yth. .....
2. Yth. .....
3. .....

LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR/KETUA/DIREKTUR .....
NOMOR .....
TANGGAL .....

TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PEMERIKSA ASET TETAP/BARANG
SUSUNAN PERSONALIA

No	Nama	Kedudukan dalam Panitia	Instansi	Ket
1	2	3	4	5
1.	.....	Ketua/Anggota		
2	.....	Sekretaris/Anggota		
3	.....	Anggota		
4	.....	Anggota		
5	Dst.	Anggota/ Unsur Teknis	Dst.	

\

Rektor/Ketua/Direktur
.....

(.....)

Catatan:
Susunan keanggotaan Panitia disesuaikan dengan kebutuhan Perguruan Tinggi Muhammadiyah masing-masing.

LAMPIRAN 2.2

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ASET TETAP/BARANG
NOMOR : ……..

Pada hari ini …….. Tgl …. Bulan …….. Tahun …. , bertempat di.....berdasarkan Keputusan ..... ……. Nomor …. Tanggal …. Bulan …. Tahun....., yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :	…….....	Jabatan :	Ketua
Nama :	…….....		Sekretaris
Nama :	…….....		Anggota
Nama :	…….....		Anggota
Nama :	…….....		Anggota

Dst.

Masing-masing karena jabatannya, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap penyerahan aset tetap/barang .....yang dipesan dari :

Nama Perusahaan : ……
Alamat Perusahaan : ……

sebagai realisasi Surat Pesanan/SPK/Kontrak No. …. Tgl …. Tahun ...., dengan jumlah/jenis barang:
1.....
2.....
3.....
4 dst

Hasil pemeriksaan dinyatakan :

a) Baik
b) Kurang/tidak baik

Yang selanjutnya akan diserahkan oleh penyedia barang/jasa pada penyimpan aset tetap/barang dan/atau pengurus aset tetap/barang.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap …… (… .....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENYEDIA ASET TETAP/BARANG	PANITIA PEMERIKSA ASET TETAP/BARANG
	1. Nama : …… Tandatangan (…….)
(……)	
TTD	
	2. Nama : …… Tandatangan (…….)
	3. Nama : …… Tandatangan (…….)

Catatan : Apabila barang tidak sesuai spesifikasi/kualitas yang dipesan/kurang/tidak baik dinyatakan dalam Berita Acara tidak baik dan diserahkan kembali ke penyedia barang.

LAMPIRAN 2.3

BERITA ACARA PENERIMAAN ASET TETAP/BARANG
NOMOR : ……..

Pada hari ini …….. Tgl …. Bulan …….. Tahun ....., kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : ……..
Jabatan : ……..

Berdasarkan Surat Keputusan …….. Tgl … Bulan ..... Tahun …, telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barang ..... sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Aset Tetap/Barang tanggal …… Bulan ..... Tahun ...., sebagaimana daftar terlampir.

Daftar aset tetap/barang yang diterima sebagai berikut :
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5 dst

Demikian Berita Acara Penerimaan Aset Tetap/Barang ini dibuat dalam rangkap …… (…..) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

……..,…….....

Yang menyerahkan,	Yang menerima,
Penyedia Aset Tetap/Barang	Penyimpan Aset Tetap/Barang
(……)	(……)
NI	NI

LAMPIRAN 2.4

BUKU PENERIMAAN ASET TETAP/BARANG

No	Tanggal	Dari	Dokumen Faktur		Nama Aset Tetap/Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	Bukti Penerimaan B.A. Penerimaan		Ket.
			Nomor	Tanggal					Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

……..., ……..

ATASAN LANGSUNG

PENYIMPAN ASET TETAP/BARANG

(……..)

NIP.....

(……..)

NIP.....

LAMPIRAN 2.5

BUKU PENGELUARAN ASET TETAP/BARANG

No	Tanggal	Nomor urut	Nama Aset Tetap/Barang	Banyaknya	Harga satuan	Jumlah Harga	Untuk	Tanggal Penyerahan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

……., ...

ATASAN LANGSUNG

PENYIMPAN ASET TETAP/BARANG

(.....)

NBM.....

(.....)

NBM.....

LAMPIRAN 2.6

UNIT KERJA :

NAMA PTMA
BUKU ASET TETAP/ASET TETAP/BARANG INVENTARIS

	PENERIMAAN								PENGELUARAN				
No	Tanggal Diterima	Nama/Jenis Aset Tetap/aset tetap/ barang	Merk/ Ukuran	Tahun Pembuatan	Jumlah/ Satuan	Tgl/No. Kontrak/ SP/ SPK	Berita Acara Pemeriksaan		Tanggal Dikeluarkan	Diserahkan kepada	Jumlah Satuan/ Aset Tetap/aset tetap/ barang	Tgl/No. Surat Penyerahan	Ket.
							Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

ATASAN LANGSUNG

(……..)
NBM……

……., ……
PENYIMPAN ASET TETAP/BARANG
(……..)
NBM ……

Buku aset tetap/barang Inventaris

Semua aset tetap/barang yang diterima dan dikeluarkan Penyimpan aset tetap/barang, yang meliputi aset tetap/barang inventaris harus dicatat dengan tertib dalam buku aset tetap/barang inventaris.

Pengisian Buku aset tetap/barang Inventaris sebagai berikut :

Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan.
Kolom 2 : diisi tanggal terima aset tetap/barang.
Kolom 3 : diisi nama / jenis aset tetap/barang.
Kolom 4 : diisi merk/ukuran/tahun pembuatan aset tetap/barang yang diterima
Kolom 5 : diisi jumlah / satuan aset tetap/barang yang diterima
Kolom 6 : diisi tanggal dan nomor Surat Kontrak/SPP/SPK.
Kolom 7 : diisi tahun pembuatan.
Kolom 8 : diisi tanggal Berita Acara Pemeriksaan aset tetap/barang.
Kolom 9 : diisi nomor Berita Acara Pemeriksaan.
Kolom 10 : diisi tanggal pengeluaran aset tetap/barang.
Kolom 11 : diisi nama unit yang menerima / memakai aset tetap/barang tersebut.
Kolom 12 : diisi jumlah aset tetap/barang yang dikeluarkan.
Kolom 13 : diisi tanggal dan nomor surat penyerahan / bon pengeluaran aset tetap/barang.
Kolom 14 : diisi keterangan yang diperlukan.

LAMPIRAN 2.7

SUB UNIT KERJA : (Lab/Prodi dll)
UNIT KERJA : Fakultas/ Lembaga dll
PTMA :

BUKU ASET TETAP/ BARANG PAKAI HABIS

P E N E R I M A A N									P E N G E L U A R A N				
No	Tanggal Diterima	Jenis/Nama Aset Tetap/ Barang	Merk/ Ukuran	Tahun Pembuatan	Jumlah Satuan/Aset Tetap/ Barang	Tgl/No. Kontrak/ SP/SPK/harga Satuan	Berita Acara Pemeriksaan		Tanggal Dikeluarkan	Diserahkan kepada	Jumlah Satuan/Aset tetap/barang	Tgl/No. Surat Penyerahan	Ket.
							Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

ATASAN LANGSUNG

(……..)
……

PENYIMPAN ASET TETAP/BARANG

(……..)
NIP ……..

Buku Aset Tetap/Barang Pakai Habis

Semua aset tetap/barang yang diterima dan dikeluarkan Penyimpan Aset Tetap/Barang, yang meliputi barang Pakai Habis harus dicatat dengan tertib dalam buku aset tetap/barang Pakai Habis.

Pengisian Buku Aset Tetap/Barang Pakai Habis sebagai berikut :

Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan.
Kolom 2 : diisi tanggal terima aset tetap/barang.
Kolom 3 : diisi nama / jenis aset tetap/barang.
Kolom 4 : diisi tahun pembuatan.
Kolom 5 : diisi merk/ukuran aset tetap/barang yang diterima
Kolom 6 : diisi jumlah / satuan aset tetap/barang yang diterima
Kolom 7 : diisi tanggal dan nomor Surat Kontrak/SPP/SPK, harga satuan.
Kolom 8 : diisi tanggal Berita Acara Pemeriksaan Aset Tetap/Barang.
Kolom 9 : diisi nomor Berita Acara Pemeriksaan.
Kolom 10 : diisi tanggal pengeluaran aset tetap/barang.
Kolom 11 : diisi nama unit yang menerima / memakai aset tetap/barang tersebut.
Kolom 12 : diisi jumlah aset tetap/barang yang dikeluarkan.
Kolom 13 : diisi tanggal dan nomor surat penyerahan / bon pengeluaran aset tetap/ barang.
Kolom 14 : diisi keterangan yang diperlukan.

LAMPIRAN 2.8

SUB UNIT KERJA .....
UNIT KERJA .....
PTMA .....

KARTU ASET TETAP/BARANG

Nama Aset Tetap/ Barang : .....
Satuan : ..... Spesifikasi .....

No	Tanggal	Masuk	Keluar	Sisa	Keterangan
1	2	3	4	5	6

.....,.....

ATASAN LANGSUNG PENYIMPAN ASET TETAP/BARANG

(.....) (.....)
NBM..... NBM.....

Kartu Aset Tetap/Barang

Untuk setiap jenis aset tetap/barang harus disediakan Kartu Aset Tetap/Barang yang disimpan oleh petugas Gudang. Dalam Kartu Aset Tetap/Barang dicatat setiap jenis aset tetap/barang yang diterima dan jumlah setiap jenis aset tetap/barang yang dikeluarkan, maupun yang sisa sebagai aset tetap/barang persediaan.

Pengisian Kartu Barang tersebut sebagai berikut :

Lajur 1 : diisi nomor urut pencatatan.
Lajur 2 : diisi tanggal penerimaan barang atau tanggal pengeluaran aset tetap/ barang.
Lajur 3 : diisi jumlah barang yang diterima untuk setiap jenis aset tetap/barang.
Lajur 4 : diisi jumlah barang yang keluar untuk setiap jenis aset tetap/barang.
Lajur 5 : diisi jumlah sisa setiap jenis aset tetap/barang sebagai persediaan.
Lajur 6 : diisi paraf petugas gudang untuk setiap kali penerimaan/ pengeluaran aset tetap/ barang dan keterangan yang diperlukan.

LAMPIRAN 2.9

KARTU PERSEDIAAN ASET TETAP/BARANG

SUB UNIT KERJA :.....
UNIT KERJA :.....
PTMA :.....

Gudang : .....
Nama Aset Tetap/Barang : .....
Satuan : .....

Kartu No : .....
Spesifikasi : .....

Tanggal	No./Tgl Surat Dasar Penerimaan/ Pengeluaran	Uraian	Aset Tetap/Barang			Harga Satuan	Jumlah Harga Aset Tetap/ Barang yg Diterima/ Yang Dikeluarkan/Sisa			Ket.
			Masuk	Keluar	Sisa		Bertambah	Berkurang	Sisa	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ATASAN LANGSUNG

(.....)
NBM.....

....., ...
PENYIMPAN ASET TETAP/BARANG

(.....)
NBM.....

Kartu Persediaan Aset Tetap/Barang

Jumlah aset tetap/barang yang telah diterima dan jumlah aset tetap/barang yang telah dikeluarkan untuk tiap jenis aset tetap/barang, yang meliputi barang pakai habis maupun barang inventaris, harus dicatat dengan tertib dalam Kartu Persediaan Barang.

Kartu Persediaan barang dimaksud harus disimpan secara tertib, teratur dan aman.

Pengisian Kartu Persediaan Barang tersebut sebagai berikut :

Lajur 1 : diisi tanggal penerimaan/pengeluaran aset tetap/barang.
Lajur 2 : diisi nomor dan tanggal surat dasar penerimaan/pengeluaran.
Lajur 3 : diisi asal penerimaan / unit yang menerima aset tetap/barang.
Lajur 4 : diisi jumlah aset tetap/barang setiap kali masuk / penerimaan.
Lajur 5 : diisi jumlah aset tetap/barang setiap kali keluar.
Lajur 6 : diisi jumlah sisa aset tetap/barang yang ada dalam gudang/ persediaan.
Lajur 7 : diisi harga satuan tiap aset tetap/barang yang diterima / dikeluarkan.
Lajur 8 : diisi jumlah harga aset tetap/barang yang diterima.
Lajur 9 : diisi jumlah harga aset tetap/barang yang dikeluarkan.
Lajur 10 : diisi jumlah harga aset tetap/barang yang sisa sebagai persediaan.
Lajur 11 : diisi keterangan yang diperlukan.

LAMPIRAN 2.10

LAPORAN SEMESTERAN TENTANG PENERIMAAN DAN PENGELUARAN ASET TETAP/INVENTARIS
SEMESTER …..... TAHUN….....
PTMA

UNIT KERJA :

No	Terima Tgl	Dari	Penerimaan SPK/ Perjanjian	Dokumen/ Faktur		Banyaknya	Nama Aset Tetap/ Barang	Harga Satuan	Buku Penerimaan B.A./Srt. Penerimaan		Ket	No Urut.	Pengeluaran Tgl	Surat Bon		Untuk	Banyaknya	Nama Aset Tetap/ Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga	Tgl Penyerahan	Ket
				Nomor	Tgl				Nomor	Tgl				Nomor	Tgl							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

…….,…….

PENYIMPAN ASET TETAP/BARANG

(……)

LAMPIRAN 2. 11

LAPORAN SEMESTER TTG PENERIMAAN DAN PENGELUARAN ASET TETAP/ BARANG PAKAI HABIS
SEMESTER ..... TAHUN …

Unit Kerja:
PTMA :

No	Terima Tgl	Dari	Dokumen/ Faktur		Dasar Peneri-maan		Banyak-nya	Nama Aset Tetap/ Barang	Harga Satuan	Buku Peneri-Pmaan		Ket	No. Urt	Terima Tgl	Surat Bon		Untuk	Banyak nya	Nama Aset Tetap/ Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga	Tgl pe-nyerahan	Ket
			No	Tgl	Jenis Surat	Nomor				B.A./Srt. Pene-rimaan					No	Tgl							
										No	Tgl												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

ATASAN LANGSUNG

(……)

……

PENYIMPAN ASET TETAP/BARANG

(……)

LAMPIRAN 2.12

UNIT KERJA ..... NO.....

BUKTI PENGAMBILAN ASET TETAP/ BARANG DARI GUDANG .....

Tanggal Penyerahan Aset Tetap/ Barang Menurut Permintaaan	Aset Tetap Diterima dari Gudang	Nama dan Kode Aset Tetap/Barang	Satuan	Jumlah (angka)	Harga satuan	Jumlah Harga
1	2	3	4	5	6	7

UNIT KERJA.....
Tgl .... Bln ..... Thn .....

Dibuat di .....
Tgl .... Bln ..... Thn .....

Yang Menerima

Tanda Tangan .....
Nama .....

Yang Menyerahkan Penyimpan Aset Tetap/ Barang

Tanda Tangan .....
Nama .....

Mengetahui
a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA
(ATASAN LANGSUNG PENYIMPAN ASET TETAP/BARANG)

Tanda Tangan : .....
Nama : .....
Jabatan : .....

LAMPIRAN 2.13

SUB UNIT KERJA :
UNIT KERJA :

BERITA ACARA
SERAH TERIMA GUDANG

Kami yang bertandatangan dibawah ini :
1. Nama : .....
Pangkat/Golongan: .....
NBM : .....

Selaku Penyimpan Aset Tetap/ Barang Lama

Berdasarkan Surat Keputusan ..... No..... Tgl.....

2. Nama : .....
Pangkat/Golongan: .....
NBM : .....

Selaku Penyimpan Aset Tetap/Barang Baru

Telah melaksanakan serah terima seluruh aset tetap/inventaris dan barang pakai habis dalam keadaan baik sesuai daftar dibawah ini.

Telah diserahkan seluruh dokumen aset tetap/barang dan serah terima kunci gudang.

No	Nama Aset Tetap/Barang	Satuan	Jumlah		Keterangan
			Angka	Huruf	
1	2	3	4	5	6

Yang Menerima
Penyimpan Aset Tetap/Barang Baru

(.....)
NBM.....

Yang Menyerahkan
Penyimpan Aset Tetap/Barang lama

(.....)
NBM .....

Mengetahui
a.n. Pengguna/Kuasa Pengguna Aset Tetap/Barang
Atasan Langsung Penyimpan Aset Tetap/Barang

Nama :.....
Jabatan :.....

LAMPIRAN 2.14

UNIT KERJA : ……
PTMA : ……

BERITA ACARA SERAH TERIMA TERDAPAT SELISIH

Yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan bahwa dalam serah terima dari Penyimpan aset tetap/barang lama,
Nama : …… …… …… setelah melaksanakan pemeriksaan pada tgl …. s/d tgl ....
terdapat selisih aset tetap/barang/susut/lebih yang dapat diperhitungkan dalam daftar sbb :

Nama Aset Tetap/Barang	Satuan	Sisa menurut Pertanggungjawaban	Lebih	Kurang	Susut		Jumlah		Ket
					Prosentase	Jumlah	Lebih	Kurang	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11

……....., Tgl …. Bulan .... Thn ....

Yang menerima
Penyimpan Aset Tetap/Barang Baru

(……)
NBM ……

Yang menyerahkan
Penyimpan Aset Tetap/Barang lama

(……)
NBM ……

MENGETAHUI

a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA ASET TETAP/BARANG

Tandatangan ……
Nama ……
Jabatan ……

Pemeriksa

1 Tandatangan ……
Nama ……
NIP ……
2 Tandatangan ……
Nama ……
NIP ……
3 Tandatangan ……
Nama ……
NIP ……

LAMPIRAN 2.15

UNIT KERJA : ……
PTMA : ……

SURAT PERNYATAAN PENGGANTIAN PENYIMPAN BARANG SEMENTARA

Yang bertandatangan dibawah ini, Nama …….. NBM…..... jabatan…sebagai Penyimpan aset tetap/barang menyatakan bahwa selama mewakili:
Nama …….. NBM …….. …….. selama …….. hari, dari tgl .....
Bln ... Thn .... sampai dengan tanggal … bulan ... thn ..., pertanggungjawaban pengurusan gudang seluruhnya ada ditangan saya.
Selanjutnya saya menyatakan bahwa tindakan dari penyimpan aset tetap/barang menjadi tanggung jawab saya dan karenanya bertanggung jawab atas kerugian atau kesalahan Tata Usaha yang mungkin terjadi selama masa perwakilan tersebut.

……., ……

dengan catatan bahwa perwakilan itu disebabkan karena ……..
……
……
…….. Tgl ……..

PENYIMPAN ASET TETAP/ BARANG SEMEN-S TARA

(……)
NBM ……

MENGETAHUI
a.n. PENGGUNA/ KUASA PENGGUNA
ATASAN LANGSUNG PENYIMPAN ASET TETAP/BARANG

(……)
NBM……

LAMPIRAN 2.16

UNIT KERJA : .....
PTMA :.....

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ASET TETAP/BARANG
YANG BERUBAH KEADAAN

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ..... tahun .....
kami yang bertandatangan di bawah ini:

1 Nama : .....
NBM : .....
Jabatan : .....
2 Nama : .....
NBM : .....
Jabatan : .....
3 Nama : .....
NBM : .....
Jabatan : .....

selaku Panitia Pemeriksa atas perintah ... telah mengadakan pemeriksaan pada tempat penyimpanan aset tetap/barang di Gudang .....yang berubah keadaannya disebabkan oleh:

No urt	Nama Aset Tetap/ Barang	Kode Aset Tetap/ Barang	Banyak Aset Tetap/ Barang	Harga Satuan	Sebab Kerusakan	Jumlah Harga	Pendapat Panitia pemeriksa Aset tetap/barang
1	2	3	4	5	6	7	8

Panitia berkesimpulan sebagai berikut ....
Berita Acara ini kami buat rangkap .....untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PENYIMPAN ASET TETAP/ BARANG

(.....)
NBM.....

PANITIA PEMERIKSA

1
2
3

MENGETAHUI :
a.n. PENGGUNA/ KUASA PENGGUNA
Atasan langsung Penyimpan Aset Tetap/Barang

(.....)
NBM .

LAMPIRAN 2.17

UNIT KERJA :……..
PTMA :……..

BERITA ACARA
PEMERIKSA ASET TETAP/BARANG KARENA BENCANA ALAM/DICURI/KEBAKARAN

Pada hari ini ……., tanggal .....kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : …….. Jabatan …….. NBM ……..
2. Nama : …….. Jabatan …….. NBM ……..
3. Nama : …….. Jabatan …….. NBM ……..

selaku Panitia Pemeriksa aset tetap/ barang, atas perintah .....Telah mengadakan pemeriksaan terhadap aset tetap/barang karena bencana/dicuri/kebakaran dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama Kode	Jumlah	Harga satuan	Jumlah harga	Rusak ringan	Rusak berat	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

Berita Acara ini dibuat rangkap .....Untuk digunakan sebagaimana mestinya

PEMEGANG ASET TETAP/BARANG

(……..)
NBM ……

PANITIA PEMERIKSA

1 …… (……..)
2 …… (……..)
3 …… (……..)

MENGETAHUI :
A.n. Pemegang Kuasa Aset Tetap/Barang
Atasan Pemegang Aset Tetap/Barang

(……..)
NBM ……

LAMPIRAN 2.18

SURAT PERINTAH PENGELUARAN/PENYALURAN ASET TETAP/BARANG
NO. ……/……/PPB/……..

Dari Pengguna/Kuasa Pengguna
Kepada Penyimpan Aset Tetap/Barang
Alamat ……

Harap dikeluarkan dari gudang dan disalurkan aset tetap/barang tersebut dalam daftar di bawah ini untuk .....

Berdasarkan
……..

No Urt	Banyaknya	Nama Aset Tetap/Barang	Harga Satuan	Jumlah	Ket.

Pengguna/Kuasa pengguna

(……)
NBM……..

LAMPIRAN 2.19

DAFTAR PENERIMAAN ASET TETAP/BARANG DARI PIHAK KETIGA

UNIT KERJA
PTMA

NO. KODE LOKASI .....

NOMOR		SPESIFIKASI ASET TETAP/ BARANG			Tahun Pembelian/ Pengadaan	Asal Usul/Cara Perolehan Aset Tetap/ Barang	Nama Penyumbang/ Pihak Ketiga	Satuan	Keadaan Aset Tetap/ Barang (B/KB)	JUMLAH		Keterangan
No urt	Kode Aset Tetap/ Barang	Nama/Jenis Aset Tetap/ Barang	Merk/ Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin						Aset Tetap/ Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

....., ...

MENGETAHUI
KEPALA UNIT KERJA/PENGELOLA

(.....)
NBM .....

PENGURUS ASET TETAP/BARANG

(.....)
NBM.....

LAMPIRAN 2.20

KEPUTUSAN REKTOR/KETUA/DIREKTUR/……/ ……..
NOMOR ……..

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN ASET TETAP/BARANG MILIK(PTMA) …….
…… PADA …. (Unit Kerja) ….

REKTOR/KETUA/DIREKTUR …..

Menimbang :

a. bahwa tanah dan/atau bangunan dan barang inventaris lainnya milik (PTMA) .....yang berada pada (Unit Kerja) ……..(*misalnya Unit Usaha dll)* harus digunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Unit Kerja bersangkutan;
b. bahwa status penggunaan aset tetap/barang milik AUM tersebut sesuai Peraturan PP Muhammadiyah no…Tahun 20…. tentang Pengelolaan Barang Milik AUM harus ditetapkan dengan Keputusan ……..

Mengingat :

1. (SK Pendirian PTMA)
2. (Statuta/Renstra)
3. (organisasi PTMA)
4. Peraturan ..... tentang Pengelolaan Aset Tetap/ Barang Milik AUM;
5. Peraturan ..... Nomor ... Tahun.....tentang Panduan Pengelolaan Aset Tetap/Barang Milik PTMA .....

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

PERTAMA : Tanah dan/atau bangunan serta aset tetap/barang inventaris lainnya milik (PTMA)..... Yang dipergunakan pada Unit Kerja ..... sebagaimana tersebut pada Lampiran keputusan ini;

KEDUA : Penggunaan tanah dan/atau bangunan serta aset tetap/barang inventaris lainnya sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA harus dipergunakan dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsi (Unit Kerja) .....;

KETIGA : Apabila tanah dan/atau bangunan serta aset tetap/barang inventaris lainnya tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi r..... wajib dilaporkankan kepada Rektor/Ketua / Direktur (Pimpinan PTMA)

KEEMPAT : Tanah dan/atau bangunan serta aset tetap/barang inventaris lainnya sebagaimana Diktum PERTAMA dijadikan lampiran dalam Berita Acara Serah Terima Jabatan dari pejabat yang lama kepada pejabat yang baru;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

REKTOR/KETUA/DIREKTUR .....

(.....)

Tembusan :

1. Yth. Ketua BPH .....;
2. Yth. SPI .....;
3. Arsip.

LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR/KETUA/DIREKTUR
NOMOR …..
TANGGAL …..
TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN ASET TETAP/BARANG MILIK (PTMA)..... PADA (Unit Kerja) ....

NO Urt	Nama Aset Tetap/ Barang/ Jenis aset tetap/barang	Merk/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun pembu-atan/pem Belian	No. Kode Aset Tetap/ Barang	Jumlah Aset Tetap/ Barang/ Register	Harga Pero-Lehan	Keadaan Aset Tetap/ Barang		Keterangan
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14

REKTOR/KETUA/DIREKTUR/ ……..

(……..)

Petunjuk Pengisian Daftar Inventaris Aset Tetap/Barang Milik PTMA pada masing-masing Unit Kerja

Kolom 1 : Diisi sesuai dengan Nomor Urut Pencatatan Aset Tetap/Barang

Kolom 2 : Diisi dengan jenis, nama aset tetap/barang.

Kolom 3 : Diisi dengan Merk atau Model Aset Tetap/Barang.

Kolom 4 : Diisi Nomor Seri pabrik yang biasanya sudah tercantum pada Aset Tetap/ Barang yang bersangkutan.
Kalau bukan buatan pabrik dikosongkan/distrip (-).

Kolom 5 : Diisi ukuran, yang tentunya berlainan untuk tiap jenis aset tetap/barang yang berbeda.

Kolom 6 : Diisi bahan dari jenis aset tetap/barang yang bersangkutan.
Contoh: Kursi kayu ditulis " Kayu"
Kursi Besi ditulis " Besi ".
Barang-barang tertentu yang dipandang tidak perlu disebutkan nama bahannya atau mungkin sulit menyebutkan bahannya, maka dalam kolom ini dapat dikosongkan/ distrip (-).

Kolom 7 : Diisi tahun pembuatan atau tahun pembelian.
Apabila tidak di ketahui tahun pembuatan atau pembeliannya dapat diperkirakan.

Kolom 8 : Diisi nomor Kode Aset Tetap/Barang (Kode Lokasi dan Kode Barang).

Kolom 9 : Diisi banyak aset tetap/barang yang mempunyai karakteristik yang sama jenis, merk/ model, ukuran, bahan dan tahun pembuatan.

Kolom 10 : Diisi harga pembelian/perolehan/pengadaan aset tetap/barang.

Kolom 11,12,13 : Diisi sesuai dengan keadaan aset tetap/barang pada waktu pencatatan.

Kolom 14 : Diisi keterangan Aset Tetap/Barang yang dianggap perlu.

LAMPIRAN 2.21

BUKU INVENTARIS

PTMA :
UNIT KERJA :

NO. KODE LOKASI ……

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Aset Tetap/ Barang/ kontruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Aset Tetap/ Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Keterangan
No urt	Kode Aset Tetap/ Barang	Register	Nama/Jenis Aset Tetap/ Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Aset Tetap/ Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

MENGETAHUI
KEPALA UNIT KERJA

(……)
NIP……

……
PENGURUS ASET TETAP/BARANG

(……)
NIP ……

Petunjuk Pengisian Formulir Buku Inventaris.

Pada sudut kiri atas diisi nama PTMA Unit Kerja dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas.
Buku Inventaris terdiri dari 12 kolom yang datanya diambil dari KIB (A,B,C,D, E dan F) dan cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

Kolom 1 : Nomor Urut.
Nomor urut pencatatan setiap jenis aset tetap/barang, kecuali dalam hal aset tetap/barang tersebut sama jenisnya, sama harganya dan sama lokasinya , maka kelompok barang tersebut diberi sebuah nomor urut (bukan per barang).

Kolom 2 : Nomor Kode Aset Tetap/Barang.
Nomor Kode Aset Tetap/Barang diisi dengan nomor kode aset tetap/barang yang telah ditetapkan sesuai dengan masing-masing aset tetap/barang seperti tercantum dalam Tabel Kode Barang.

Kolom 3 : Nomor Register.
Nomor Register diisi nomor urut pencatatan dari setiap aset tetap/barang yang sejenis , kecuali dalam hal aset tetap/barang tersebut sama jenisnya sama harga dan sama lokasinya, maka nomor register aset tetap/barang tersebut ditulis dengan nomor 0001 sampai dengan sejumlah aset tetap/ barang sejenis tersebut.
Dari nomor register ini dapat diketahui berapa banyak aset tetap/barang dari setiap aset tetap/barang yang sejenis misalnya kursi (0001) sampai (9999) dan sebagainya.
Bilamana ada satu jenis barang yang lebih dari 9999, maka dipergunakan huruf a untuk jumlah 10000 jadi dituliskan A000, bila lebih dari 10999 ditulis B000 dan seterusnya.

Kolom 4 : Nama/Jenis Aset Tetap/Barang.
Diisi nama/jenis aset tetap/barang yang dimaksud.

Kolom 5 : Merk/Type.
Diisi merek/type aset tetap/barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merek serta type barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merek dan type barang, kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).

Kolom 6 : Nomor Sertifikat /Pabrik/Chasis/Mesin.
Diisi bahan dari aset tetap/barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak

dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau diisi (di strip).

Kolom 7 : Bahan.

Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).

Kolom 8 : Asal/Cara Perolehan Aset Tetap/Barang.

Diisi asal/cara perolehan barang, misalnya dari pembelian melalui proyek dan atau rutin, hibah, sumbangan dan lain-lain.

Kolom 9 : Tahun pembelian/perolehan.

Diisi tahun saat barang itu dibeli atau saat diperoleh.

Kolom 10 : Ukuran Barang/Konstruksi (P,SP,D).

Diisi ukuran barang/kontruksi gedung kantor, rumah dan sebagainya ditulis P,SP,D untuk bangunan-bangunan yang sifatnya Permanen atau Darurat, sedangkan jenisnya dapat ditulis tidak bertingkat , satu, dua dan selanjutnya.

Kolom 11 : Satuan.

Diisi satuan aset tetap/barang bersangkutan, misalnya sekian unit dan seba-i gainya.

Kolom 12 : Keadaan Aset Tetap/Barang.

Diisi keadaan aset tetap/barang bersangkutan ditulis B, RR, RB untuk barang yang keadaannya baik, rusak ringan atau rusak berat.

Kolom 13 : Jumlah Aset Tetap/Barang.

Diisi jumlah/banyaknya aset tetap/barang bersangkutan.

Kolom 14 : H a r g a.

Diisi harga barang yang bersangkutan pada saat dibeli/diperoleh atau bila perlu ditaksir.

Bagi barang yang sama jenisnya, sama barangnya dan sama lokasinya maka diisi jumlah harga barangnya, sedangkan harga satuannya ditulis pada kolom keterangan.

Kolom 15 : Keterangan.

Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala Unit Kerja.

LAMPIRAN 2.22

UNITKERJA : ....
PTMA : ....
PROVINSI : ....
KODE LOKASI : ……

REKAPITULASI BUKU INVENTARIS
(REKAP HASIL SENSUS)

No Urt	Golongan	Kode Bidang Aset Tetap/ Barang	Nama Bidang Aset Tetap/ Barang	Jumlah Aset Tetap/ Barang	Jumlah Harga Dlm Ribuan (Rp.)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	01	01	TANAH			
2	02		PERALATAN DAN MESIN			
		02	a. Alat-alat Besar			
		03	b. Alat-alat Angkutan			
		04	c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur			
		05	d. Alat-alat Pertanian/Peternakan			
		06	e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga			
		07	f. Alat-alat Studio dan Komunikasi			
		08	g. Alat-alat Kedokteran			
		09	h. Alat-alat Laboratorium			
		10	i. Alat-alat Keamanan			
3	03		GEDUNG DAN BANGUNAN			
		11	a. Bangunan Gedung			
		12	b. Bangunan Monumen			
4	04		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN			
		13	a. Jalan dan Jembatan			
		14	b. Bangunan Air/Irigasi			
		15	c. Instalasi			
		16	d. Jaringan			
5	05		ASET TETAP LAINNYA			
		17	a. Buku Perpustakaan			

		18	b. Barang Bercorak Kesenian/ Kebudayaan			
		19	c. Hewan Ternak dan Tumbuhan			
6	06		KONSTRUKSI DALAM PENGER-JAAN			
				Total		

MENGETAHUI
KEPALA UNIT KERJA

(.....)
NIP.....

.....
PENGURUS ASET TETAP/BARANG

(.....)
NIP.....

Petunjuk Pengisian Daftar Rekapitulasi Buku Inventaris

Pada sudut kiri atas diisikan sesuai isian yang bersangkutan dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas.

Formulir Daftar Rekapitulasi ini dipergunakan untuk mencatat Rekapitulasi jumlah Barang Hasil Sensus (Buku Inventaris).

Formulir Daftar Rekapitulasi ini terdiri dari 7 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

Kolom 1 : Nomor Urut
Kolom 2 : Klasifik asi/Golongan
Kolom 3 : Kode Bidang Aset Tetap/Barang
Kolom 4 : Nama Bidang Aset Tetap/Barang.
Kolom 5 : Jumlah Aset Tetap/Barang.
Pada kolom 5 dituliskan jumlah barang yang ada dalam bidang aset teta barang yang bersangkutan.
Kolom 6 : Jumlah Harga.
Pada kolom 6 dituliskan jumlah harga dari bidang aset tetap/barang yang bersangkutan dan dibawah tuliskan jumlah total Pencatatannya adalaH dalam ribuan rupiah.
Kolom 7 : Keterangan.
Pada kolom 7 dituliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bidang aset tetap/barang yang bersangkutan.

LAMPIRAN 2.23

LAPORAN MUTASI ASET TETAP/BARANG x)
…… xx)
TAHUN ANGGARAN ….

UNIT KERJA :
PTMA :
PROVINSI :

KODE LOKASI..... xxx)

NOMOR			SPESIFIKASI ASET TETAP/ BARANG				Asal/Cara Perolehan Aset Tetap/ Barang	Tahun Beli/ Pero-lehan	Ukuran Aset Tetap/ Barang/ Konstruksi (P,SP,D)	Satuan	Kondisi (B,RR RB)	Jumlah (Awal) xxxx)		MUTASI/PERUBAHAN				JUMLAH (Akhir) xxxxx)		Ket
														Berkurang		Bertambah				
No. Urut	Kode Aset Tetap/ Barang	Register	Nama/ jenis Aset Tetap/ Barang	Merk Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis/ Mesin	Bahan						Aset Tetap/ Barang	Harga	Jumlah Aset Tetap/ Barang	Jumlah Harga	Jumlah Aset Tetap/ Barang	Jumlah Harga	Aset Tetap/ Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Mengetahui
KEPALA UNITKERJA

(……)
Nip……..

……..
PENGURUS ASET TETAP/BARANG

(……)
NIP……..

Keterangan :
x) Sesuaikan penggunaannya
LMB adalah LMB per semester dr Saker/Unit kepada pembantu pengelola.
xx) Komponen pemilik brg (pemerintah, AUMdll)
xxx) Tidak termasuk Thn pembelian/perolehan
xxxx) Datanya dari B.I. Atau dari LMB Thn terakhir
xxxxx) Data kolom 19 = 13 - 15 + 17 ;
20 = 14 - 16 + 18

CARA PENGISIAN DAFTAR LAPORAN MUTASI ASET TETAP/BARANG :

a. Di bagian tengah atas diisi :
   - Komponen pemilikan aset tetap/barang misalnya :
     Milik : AUM, Pemerintah Pusat/Daerah dll.
   - Laporan Mutasi Barang agar disesuaikan :

   Semester I tahun anggaran yang sedang berjalan (1 Januari sd 30 Juni 20 ...)
b. Pada Sudut kiri atas, supaya dituliskan :
   - Nama Unit Kerja (Unit Pemakai Barang)
   - Nama PTMA
   - Nama Provinsi
c. Laporan Mutasi Aset Tetap/Barang dibuat setiap Semester. Apabila dalam 1 (satu) semester tidak terdapat mutasi aset tetap/barang (bertambah atau berkurang), laporan tetap dibuat dengan mutasi NIHIL.

Catatan:

1. Laporan Mutasi Aset Tetap/Barang dan Daftar Mutasi Aset Tetap/Barang, memuat semua jenis aset tetap/barang menurut bidangnya yang ada pada unit/Satuan Kerja.
2. Laporan Mutasi Aset Tetap/Barang dibuatkan Rekapnya.
   Rekapitulasi ini tidak memuat jenis-jenis aset tetap/barang, tetapi hanya memuat per Golongan 01 s/d 06 (Tanah s/d Konstruksi dalam pengerjaan) dan bidang aset tetap/ barang dari bidang 01 s/d 19 (bidang tanah s/d Hewan, Ternak dan Tumbuhan), jadi hanya memuat pokok-pokoknya Golongan dan bidang aset tetap/barang.

PENGISIAN KOLOM-KOLOM

Kolom 1 : Diisi nomor urut dari setiap jenis aset tetap/barang, Nomor Urut 1,2,3 dan seterusnya.
Kolom 2 : Kode Aset Tetap/Barang (lihat tabel Nomor Kode Aset Tetap/Barang)
Kolom 3 : Register diisi Nomor Register mulai 0001 dan seterusnya terhadap barang yang sejenis, sama nomor kode barangnya maka nomor registernya berurutan.
Kolom 4 : Diisi nama/jenis aset tetap/barang tersebut.
Kolom 5 : Diisi merek /type bila buatan pabrik, bila tidak dapat dikosongkan /di strip (-).
Kolom 6 : Diisi sesuai data aset tetap/barang tersebut, seperti sertifikat untuk tanah, Nomor Pabrik/chasis/No. mesin untuk kendaraan atau buatan pabrik.
Kolom 7 : Diisi nama bahan misalnya : Kayu, Besi, Plastik dan lain-lain.
Kolom 8 : Asal/cara perolehan seperti : dibeli, dibuat sendiri, hibah bantuan atau sumbangan dan lain-lain.
Kolom 9 : Diisi tahun perolehan/pembelian atau pembuatan apabila tidak diketahui dapat diperkirakan (untuk melengkapi Nomor Kode Lokasi).
Kolom 10 : Diisi ukuran aset tetap/barang atau kontruksi, seperti Permanen , Semi Permanen atau Darurat dan sebagainya.
Kolom 11 : Diisi satuan, seperti kg, buah, M2, bidang dan sebagainya.
Kolom 12 : Diisi kondisi /keadaan aset tetap/barang seperti, Baik, Rusak Ringan atau

Rusak berat.

Kolom 13,14 : Diisi kondisi /keadaan aset tetap/barang seperti, Baik, Rusak Ringan atau Rusak berat

Kolom 15,16 : Selanjutnya dibuatkan dalam bentuk Laporan Mutasi Aset Tetap/ Barang untuk dilaporkan (cara manual)

Kolom 17,18 : Diisi mutasi/perubahan aset tetap/barang (berkurang atau bertambah) selama satu semester (6 bulan) dan selama satu tahun.

Kolom 19,20 : Diisi jumlah akhir mengenai aset tetap/barang dan harganya yaitu data jumlah awal, ditambah/dikurang selama satu semester atau selama satu tahun.

Jumlah akhir inilah yang menggambarkan besarnya aset tetap/barang (Provinsi, Kabupaten/Kota, Pemerintah Pusat yang ada pada Unit/satuan Kerja yang bersangkutan.

Kolom 21 : Diisi keterangan yang dipandang perlu, untuk menjelaskan kolom yang kurang jelas.

Setelah diisi seluruhnya , disebelah kanan bawah diisi/dibubuhkan tanggal pencatatan, dan ditanda-tangani oleh Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala Unit Kerja.

Penjelasan :

Laporan Mutasi Aset Tetap/Barang:

- Per Semester I terhitung 1 Januari s/d 30 Juni 20..
- Semester II terhitung 1 Juli s/d 31 Desember 20….

LAMPIRAN 2.24

DAFTAR MUTASI ASET TETAP/BARANG x)
…… xx)
TAHUN ANGGARAN ….

UNIT KERJA :
PTMA :
PROVINSI :

KODE LOKASI..... xxx)

NOMOR			SPESIFIKAS ASET TETAP/BARANG				Asal/Cara Perolehan Aset Tetap/ Barang	Tahun Beli/ Perolehan	Ukuran Aset Tetap/ Barang/ Konstruksi (P,SP,D)	Satuan	Kondisi (B,RR RB)	Jumlah (Awal) xxxx)		MUTASI/PERUBAHAN				JUMLAH (Akhir) xxxxx)		Ket
														Berkurang		Bertambah				
No. Urut	Kode Aset Tetap/ Barang	Register	Nama/ jenis Aset Tetap/ Barang	Merk Type	No.Serti-fikat No.Pabrik No.Chasis/ Mesin	Bahan						Aset Tetap/ Barang	Harga	Jumlah Aset Tetap/ Barang	Jumlah Harga	Jumlah Aset Tetap/ Barang	Jumlah Harga	Aset Tetap/ Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Mengetahui
KEPALA UNIT KERJA

(……..)
Nip……..

……..
PENGURUS ASET TETAP/BARANG

(……)
NIP……..

Keterangan :

x) Sesuaikan penggunaannya
DMB adalah LMB per thn dari Saker/Unit kepada Biro/Bg. Perlengkapan
DMB harus dibuatkan Rekapnya.

xx) Komponen pemilik brg (Pemerintah , AUM, dll)

xxx) Tidak termasuk Thn pembelian/perolehan

xxxx) Datanya dari B.I. Atau dari LMB Thn terakhir
xxxxx) Data kolom 19 = 13 - 15 + 17
20 = 14 - 16 + 18

CARA PENGISIAN DAFTAR MUTASI ASET TETAP/BARANG:

a. Di bagian tengah atas diisi :
   - Komponen pemilikan aset tetap/barang misalnya:
     Milik : Pemerintah/AUM dll
   - Daftar Mutasi Aset Tetap/Barang agar diisi tahun bersangkutan misalnya :
     2001 (1 Januari 20.. s/d 31 Desember 20 ...)
b. Pada Sudut kiri atas, supaya dituliskan :
   - Nama Unit Kerja (Unit Pemakai Barang)
   - Nama PTMA
   - Nama Provinsi
c. Daftar Mutasi Aset Tetap/Barang (selama satu tahun) dilaksanakan setiap 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya tahun anggaran bersangkutan dan dibuatkan rekapnya dalam 3 (tiga) rangkap.

Rekap-rekap tersebut dikompilasi oleh Pengelola/Pembantu Pengelola Aset Tetap/Barang untuk dibuatkan Rekapitulasi Induk

Catatan :

1. Daftar Mutasi Aset Tetap/Barang, memuat semua jenis aset tetap/barang menurut bidangnya yang ada pada unit/Satuan Kerja.
2. Daftar Mutasi Aset Tetap/Barang, disimpan di Biro/Bagian Perlengkapan sebagai arsip.
3. Daftar Mutasi Aset Tetap/Barang dibuatkan Rekapnya.
   Rekapitulasi ini tidak memuat jenis-jenis aset tetap/barang, tetapi hanya memuat per Golongan dari 01 s/d 06 (Tanah s/d Konstruksi dalam Pengerjaan) dan bidang aset tetap/barang dari bidang 01 s/d 19 (bidang tanah s/d Hewan, Ternak dan Tumbuhan), jadi hanya memuat pokok-pokoknya Golongan dan bidang barang.

PENGISIAN KOLOM-KOLOM

Kolom 1 : Diisi nomor urut dari setiap jenis aset tetap/barang, Nomor Urut 1,2,3 dan seterusnya.
Kolom 2 : Kode Barang (lihat tabel Nomor Kode Aset Tetap/Barang)
Kolom 3 : Register diisi Nomor Register mulai 0001 dan seterusnya terhadap barang yang sejenis, sama nomor kode barangnya maka nomor registernya berurutan.
Kolom 4 : Diisi nama/jenis aset tetap/barang tersebut.
Kolom 5 : Diisi merek /type bila buatan pabrik, bila tidak dapat dikosongkan /di strip (-).
Kolom 6 : Diisi sesuai data aset tetap/barang tersebut, seperti sertifikat untuk tanah, Nomor Pabrik/chasis/No. mesin untuk kendaraan atau buatan pabrik.
Kolom 7 : Diisi nama bahan misalnya : Kayu, Besi, Plastik dan lain-lain.

Kolom 8 : Asal/cara perolehan seperti : dibeli, dibuat sendiri, hibah bantuan atau sumbangan dan lain-lain.

Kolom 9 : Diisi tahun perolehan/pembelian atau pembuatan apabila tidak diketahui dapat diperkirakan (untuk melengkapi Nomor Kode Lokasi).

Kolom 10 : Diisi ukuran aset tetap/barang atau kontruksi, seperti Permanen , Semi Permanen atau Darurat dan sebagainya.

Kolom 11 : Diisi satuan, seperti kg, buah, M2, bidang dan sebagainya.

Kolom 12 : Diisi kondisi /keadaan aset tetap/barang seperti, Baik, Rusak Ringan atau Rusak berat.

Kolom 13,14 : Diisi kondisi /keadaan aset tetap/barang seperti, Baik, Rusak Ringan atau Rusak berat

Kolom 15,16 : Selanjutnya dibuatkan dalam bentuk Laporan Mutasi Aset Tetap/Barang untuk dilaporkan (cara manual)

Kolom 17,18 : Diisi mutasi/perubahan aset tetap/barang (berkurang atau bertambah) selama satu semester (6 bulan) dan selama satu tahun.

Kolom 19,20 : Diisi jumlah akhir mengenai aset tetap/barang dan harganya yaitu data jumlah awal, ditambah/dikurang selama satu semester atau selama satu tahun.

Jumlah akhir inilah yang menggambarkan besarnya aset tetap/barang (Pemerintah, AUM dll) yang ada pada Unit/satuan Kerja yang bersang-kutan.

Kolom 21 : Diisi keterangan yang dipandang perlu, untuk menjelaskan kolom yang kurang jelas.

Setelah diisi seluruhnya , disebelah kanan bawah diisi/dibubuhkan tanggal pencatatan, dan ditanda-tangani oleh Pengurus Barang dan diketahui (disebelah kiri bawah) oleh Kepala Unit Kerja.

<u>Penjelasan</u>:

Daftar Mutasi Barang : Terhitung 1 Januari 20 .... s/d 31 Desember 20 .... (setiap tahunnya).

LAMPIRAN 2.25

Unit Kerja : .....
PTMA : .....

REKAPITULASI DAFTAR MUTASI ASET TETAP/BARANG x)
MILIK PTMA ..... xx)

TAHUN .....

No. urt	Gol.	Kode Bidang Aset Tetap/ Barang	Nama Bidang Aset Tetap/Barang	Keadaan per 1 Jan 20..		Mutasi/Perubahan selama 1 Jan 20.. S/d 31 Des 20..				Keadaan Per 31 Des 20 ..		Ket.
				jumlah Aset Tetap/ Barang	Jumlah Harga (Dl Rbn)	Berkurang		Bertambah		Jumlah Aset Tetap/ Barang	Jumlah Harga	
						Jumlah Aset Tetap/ Barang	Jumlah harga	Jumlah Aset Tetap/ barang	jumlah Harga			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	01	01	TANAH									
2	02		PERALATAN DAN MESIN									
		02	a. Alat-alat Besar									
		03	b. Alat-alat Angkutan									
		04	c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur									
		05	d. Alat-alat Pertanian/Peternakan									
		06	e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga									
		07	f. Alat-alat Studio dan Komunikasi									
		08	g. Alat-alat Kedokteran									
		09	h. Alat-alat Laboratorium									
		10	i. Alat-alat Keamanan									

3	03		GEDUNG DAN BANGUNAN										
		11	a. Bangunan Gedung										
		12	b. Bangunan Monumen										
4	04		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN										
		13	a. Jalan dan Jembatan										
		14	b. Bangunan Air/Irigasi										
		15	c. Instalasi										
		16	d. Jaringan										
5	05		ASET TETAP LAINNYA										
		17	a. Buku Perpustakaan										
		18	b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan										
		19	c. Hewan Ternak dan Tumbuhan										
6	06		KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN										
			JUMLAH										

Mengetahui
KEPALA UNIT KERJA

(……)
NIP……..

……..
PENGURUS ASET TETAP/BARANG

(……)
NIP……..

Keterangan

x) Rekapitulasi tersebut disesuaikan menurut penggunaannya
- Untuk semester (6 bln) disebut Rekapitulasi LMB per 1 Januari s/d 30 Juni 20..
- Untuk setiap thn disebut Rekapitulasi DMB (1 Jan s/d 31 Des 20.. Thn berikutnya

xx)Komponen pemilik aset tetap/barang

PETUNJUK PENGISIAN REKAPITULASI DAFTAR MUTASI BARANG

a. Umum.
   1) Rekapitulasi Laporan Mutasi Aset Tetap/Barang per semester, datanya dari laporan Mutasi per semester dimana tidak lagi dalam jenis-jenis aset tetap/barang tetapi dalam Golongan (01 s/d 06) dan Bidang Aset Tetap/Barang (Bidang 01 s/d 19).
   2) Rekapitulasi Daftar Mutasi Aset Tetap/Barang per tahun, datanya dari Daftar Mutasi Aset Tetap/Barang per tahun dimana tidak lagi dalam jenis-jenis aset tetap/barang tetapi dalam Golongan (01 s/d 06) Bidang Aset Tetap/Barang (Bidang 01 s/d Bidang19)
   3) Rekap-rekap ini dibuat oleh Unit Kerja untuk memudahkan Pengelola untuk meng-r kompilasi dan membuat Rekapitulasi Induk agar dapat mengetahui besarnya/ banyaknya aset tetap/barang atau jumlah kekayaan PTMA.
   4) Laporan Mutasi Aset Tetap/Barang dan Daftar Mutasi Aset Tetap/Barang tersebut tinggal di Pengelola dan setelah dikompilasi disampaikan kepada Pimpinan PTMA (Rektor/Ketua/Direktur) dalam bentuk Rekapitulasi Induk.

b. Pengisian kolom-kolom :

Kolom 1 : Diisi nomor Urut percatatan : 1,2,3 dst.

Kolom 2 : Diisi klasifikasi/golongan (01 s/d 06)

Kolom 3 : Diisi nomor Kode Bidang Aset Tetap/ Barang 01 s/d 19

Kolom 4 : Diisi nama Bidang Aset Tetap/Barang, Tanah 01 s/d 19 Hewan Ternak dan Tumbuhan

Apabila ada Bidang Aset Tetap/Barang yang tidak ada, tetap diisi dan diko-i songkan/ di strip (-) , jadi tetap 19 Bidang, mulai dari Bidang 01 s/d Bidang 19.

Kolom 5 dan 6 : Diisi keadaan per 1 Januari 20.. yang datanya dari hasil Sensus sebelumnya atau data dari Saldo akhir tahun Sbelumnya mengenai jumlah aset tetap/ barang dan jumlah harganya.

Kolom 7, 8,9, dan 10 : Diisi Mutasi/perubahan selama 6 bulan atau selama 1 (satu) tahun, bert-ambah atau berkurang mengenai jumlah aset tetap/barang dan jumlah harganya.

Kolom 11, 12 : Diisi keadaan per 31 Desember 20.., untuk kolom 11 adalah data dari kolom 5 dikurangi 7 ditambah kolom 9 (11 = 5 – 7 + 9), dan kolom 12 adalah data dari kolom 10 (12 = 6 - 8 + 10).
Keadaan per 31 Desember 20.. adalah Saldo Akhir dan merupakan Saldo Awal tahun berikutnya (1 Januari 200..) dan seterusnya setiap tahun.

Kolom 13 : Diisi keterangan mengenai kolom-kolom sebelumnya yang kurang jelas/ yang perlu dijelaskan untuk tidak

menghambat pencatatan.

LAMPIRAN 2. 26

DAFTAR USULAN ASET TETAP/BARANG YANG AKAN DIHAPUS

UNIT KERJA : ……
PTMA : ……
PROVINSI : ……

No.	Nama Aset Tetap/Barang	No. Kode Aset Tetap/Barang	No. Kode Lokasi	Merk/ Type	Dokumen Kepemilikan	Tahun Beli/ Pembelian	Harga Perolehan	Keadaan Aset Tetap/Barang (B,KB,RB)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI:
KEPALA UNIT KERJA

(……..)
NIP……..

……..
PENGURUS ASET TETAP/ BARANG

(……..)
NIP ……..

Petunjuk Pengisian Daftar Usulan Aset Tetap/Barang Yang Akan Dihapus.

Terlebih dahulu diisi Unit Kerja, PTMA , Provinsi yang bersangkutan pada sudut kiri atas. Daftar Usulan Aset Tetap/Barang Yang Akan Dihapus terdiri dari 10 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

Kolom 1 : Nomor Urut. Nomor urut pencatatan setiap jenis aset tetap/barang.

Kolom 2 : Nama Aset Tetap/Barang.
Diisi nama aset tetap/barang yang akan dihapus.

Kolom 3 : Nomor Kode Aset Tetap/Barang.
Nomor kode aset tetap/barang diisi sesuai dengan jenis barang/kodefikasi barang.

Kolom 4 : Nomor Kode Lokasi.
Diisi nomor kode lokasi masing-masing Unit Kerja

Kolom 5 : Merk/Type.
Diisi merek/type aset tetap/barang yang bersangkutan.

Kolom 6 : Dokumen Kepemilikan.
Diisi bukti kepemilikan barang seperti Sertifikat, No. IMB, No. BPKB, No. Polisi dlsb.

Kolom 7 : Tahun pembelian/perolehan.
Diisi tahun pembelian/pembelian.

Kolom 8 : Harga Perolehan.
Diisi harga perolehaan, kalau tidak diketahui tahun pembelian, diisi dengan membandingkan barang yang sejenis.

Kolom 9 : Keadaan Aset Tetap/Barang.
Diisi dengan keterangan Baik, Kurang Baik, Rusak Berat.

Kolom 10 : Keterangan.
Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Aset Tetap/Barang dan diketahui (sebelah kiri bawah) oleh Kepala Unit Kerja.

LAMPIRAN 2.27

DAFTAR ASET TETAP/BARANG MILIK PTMA YANG DIGUNAUSAHAKAN

UNIT KERJA : .....
PTMA : .....
PROVINSI : .....

NO Urt	Nomor Kode Lokasi Aset Tetap/ Barang	Nomor Kode Aset Tetap/ Barang	Nomor Register	Nama Jenis Aset Tetap/ Barang	Dokumen Aset Tetap/ Barang	Alamat Aset Tetap/ Barang	Asal Usul Aset Tetap/ Barang	Tahun Pembelian/ Pengadaan	Konstruksi (P, SP, D)	Keadaan Aset Tetap/ Barang (B,RR,RB)	Luas M^2	Nilai Aset Tetap/ Barang	SK KDH	Jangka Waktu Kerjasama	Alamat Pihak Ketiga	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

MENGETAHUI
PENGELOLA ASET TETAP/BARANG

(.....)
NIP.....

.....,.....
KEPALA UNIT KERJA,

(.....)
NIP.....

LAMPIRAN 2.28

UNIT KERJA
PTMA
PROVINSI

KARTU PEMELIHARAAN ASET TETAP/ BARANG
TAHUN ANGGARAN .....

Kode Lokasi : .....

No	Spesifikasi Barang		Nama Barang Yang dipelihara	Jenis Pemeliharaan	Yang Memelihara	Tanggal Pemeliharaan	Biaya Pemeliharaan	Bukti Pemeliharaan	Ket.
	No. Kode Aset Tetap/ Barang	No. Register							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

PENGURUS ASET TETAP/ BARANG

(.....)

MENGETAHUI
KEPALA UNIT KERJA

(.....)

Catatan :
Laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan diperoleh dari
Kartu Pemeliharaan Aset Tetap/Barang

PETUNJUK PENGISIAN KARTU PEMELIHARAAN ASET TETAP/BARANG
DARI TANGGAL 1 JANUARI 20……. SD..... 20….

Cara Pengisian :

Disudut kiri atas:
a). Nama Daerah Provinsi yang bersangkutan.
b). Nama PTMA yang bersangkutan.
c). Nama Unit yang bersangkutan.

Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan.
Kolom 2 : diisi Nomor Kode Aset Tetap/Barang dari barang yang diperbaiki/dirawat.
Kolom 3 : diisi Nomor Register Aset Tetap/Barang
Kolom 4 : diisi Nama aset tetap/barang yang diperbaiki/dirawat
Kolom 5 : diisi jenis pemeliharaan : ringan, sedang atau berat
Kolom 6 : diisi penyedia Aset Tetap/Barang yang melakukan pemeliharaan.
Kolom 7 : diisi tanggal atau waktu perbaikan/perawatan.
Kolom 8 : diisi besarnya/biaya pemeliharaan dalam rupiah.
Kolom 9 : diisi bukti pembayaran, kuitansi/bon tanggal dan nomor.
Kolom 10 : diisi keterangan atau penjelasan yang dipandang perlu.

Pada kanan bawah setelah dibubuhi tanggal pencatatan , kemudian ditandatangani oleh yang bersangkutan.

Setelah laporan tersebut diterima oleh Biro/Bagian Perlengkapan/Umum/Unit Pengelola Aset Tetap/Barang, maka dikompilasi dan dibuat rekapitulasi dalam bentuk DHP untuk lampiran perhitungan APB PTMA.

LAMPIRAN 2.29

KEPUTUSAN REKTOR/KETUA/DIREKTUR
NOMOR ……
TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PENGHAPUSAN ASET TETAP/BARANG INVENTARIS MILIK (PTMA)……

REKTOR/ DIREKTUR/KETUA……

Menimbang : 1. bahwa aset tetap/barang milik PTMA …… yang hilang, rusak berat dan tidak efisien lagi penggunaannya untuk kepentingan dinas, perlu dihapuskan dari buku Inventaris milik PTMA……;
2. bahwa untuk dapat mencapai maksud tersebut di atas, perlu dibentuk Panitia Penghapusan aset tetap/ barang – barang inventaris dengan Keputusan ……..

Mengingat : 1. ……;
2. Peraturan ……Nomor …… Tahun …… tentang Panduan Pengelolaan Aset Tetap/Barang PTMA
3. Peraturan …… tentang Pengelolaan Barang Milik PTMA

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

PERTAMA : Membentuk Panitia Penghapusan aset tetap/barang-barang inventaris milik PTMA…… dengan susunan personalia sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pantia Penghapusan sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA bertugas :

1. Meneliti administrasi barang dan dokumen pemilikan;
2. Meneliti kebenaran keadaan fisik aset tetap/barang dihu-n bungkan dengan kepentingan urusan dinas, dan biaya pemeliharaan.
3. Lain – lain yang dipandang perlu.

KETIGA : Hasil Penelitian Panitia sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA dituangkan dalam Berita Acara .

KEEMPAT : Semua biaya untuk pelaksanaan tugas panitia dimaksud dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja PTMA……;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan .

Ditetapkan di ……..
pada tanggal

REKTOR/ DIREKTUR/KETUA…….

(……)

Tembusan Yth :
1. ……
2. ……

LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR/DIREKTUR/KETUA .....
NOMOR : .....
TANGGAL : .....

SUSUNAN PERSONALIA PANITIA PENGHAPUSAN ASET TETAP/BARANG INVENTARIS DAN ASET TETAP/BARANG LAINNYA MILIK .....

No Urt	Nama	Kedudukan dalam Panitia	Jabatan pada instan-sinya	Ket.
1	2	3	4	5

REKTOR/ DIREKTUR/KETUA ....

(.....)

LAMPIRAN 2.30

PANITIA PENGHAPUSAN ASET TETAP/BARANG INVENTARIS MILIK
.....

B E R I T A – A C A R A
Nomor :

Pada hari .... Tanggal ..... kami yang tertanda tangan di bawah ini selaku Panitia penghapusan aset tetap/barang inventaris PTMA…… …..... telah melakukan pengecekan/ penelitian atas aset tetap/barang milik ……. Sebagaimana tersebut pada Berita Acara ini.

Adapun hasil pengecekan / penelitian atas aset tetap/barang tersebut ternyata semua aset tetap/barang dimaksud adalah milik …… …… dan semua / sebahagiannya dalam kedaan rusak berat dan sudah tidak dapat dipergunakan untuk kepentingan dinas, sedangkan manfaat penggunaanya untuk kepentingan dinas tidak seimbang dengan biaya perbaikan yang akan dikeluarkan.

Berhubungan dengan kondisi aset tetap/barang tersebut, diusulkan kepada pejabat yang berwenang agar aset tetap/barang dimaksud dapat dipertimbangkan untuk dihapus dari daftar inventaris kekayaan milik ..... Dan selanjutnya dilelang secara umum / dilelang terbatas/dihibahkan dan atau dimusnahkan.

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada REKTOR/DIREKTUR/KETUA... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

…….. 20 ……

PANITIA PENGHAPUSAN ASET TETAP/BARANG INVENTARIS DAN ASET TETAP/BARANG MILIK (PTMA).....

1. Ketua.
2. Sekretaris.
3. Anggota
4. Anggota
5. Anggota

LAMPIRAN 2.31

DAFTAR UNTUK MENGUJI KENDARAAN BERMOTOR DINAS

Kepada Ketua Panitia Penguji Kendaraan di …….. Dengan ini disampaikan tentang kendaraan Bermotor kepunyaan Dinas untuk di uji dan dinyatakan dapat tidaknya untuk dipakai lagi. Nama Penguasa : …….. Tempat : …….. Merk Pabrik : …….. Type : …….. Tahun Pembikinan : …….. Huruf Nomor Pend.Pol : …….. Nomor Landasan : …….. Nomor Mesin : …….. Kekuatan Motor : …….. Jumlah tempat duduk : …….. Ukuran Ban : …….. Jumlah Roda Cadangan : …….. Jml Kilometer terpakai : …….. Penguasaan tersebut di atas, (……..) NIP. …….. Tembusan kepada : …… …… ……	Kepada 1. …….. 2. …….. 3. …….. 4. …….. Dengan ini diberitahukan bahwa kendaraan bermotor yang tersebut disebelah ini telah diuji pada tanggal …….. Di …….. Dan ternyata bahwa kendaraan tersebut , <u>TIDAK DAPAT (1)</u> MASIH DAPAT (2) Dipakai lagi untuk……, disertakan dengan ini laporan penguji yang bersangkutan. <u>AN. Panitia Pengujian (1)</u> Di …… **Ketua,** **Sekretaris** (……..) (……..) NIP. NIP. DIDAFTARKAN TANGGAL : …….. Tindasan kepada : Anggota Panitia tersebut, Saudara …… Di ……

(1) – dicoret seperlunya

(2) – Tanda tangan

LAPORAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR ……..
PANITIA PENGUJIAN KENDARAAN PTMA……

Nomor ……..Sidang ke ……..Tempat ……..tgl ……..

PANITIA PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR
PTMA ……..

Dengan ini menerangkan bahwa pada tanggal dan tempat yang tersebut di atas telah diuji Kendaraan bermotor dan ditaksir nilainya sebagai berikut :

Merk : ……..
Type : ……..
Thn Pembikinan : ……..
Huruf nomor
Pendaftaran Polisi: ……..

Jumlah tempat duduk : ……..
Ukuran Ban : ……..
Jumlah Roda Cadangan : ……..
Jml. KM yang tlh ditempuh : ……..

No. Urut	Bagian	Keadaan buruk/baik	%	No. Urut	Bagian	Keadaan baik / buruk	%
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Landasan (baut pengikat body bumper belakang)	……		XIII	Sepatbor-sepatbor	……	
II	As/cardan depan steer ing knule & univvyoint koglager as depan kanan dan kiri	……		XIV	Alat-alat listrik (aki, dynamo, starter, countout relay kawat listrik, klakson/born sikat kaca (wiip sr, alat penunjuk jurusan)	……	
III	As/ cardan belakang (cardan & Pignon) kokellager as belan-kang kanan dan kiri	……		XV	Alat-alat pembakar (coil distributor kabel – kabel dan spork plu/bangie2)	……	
IV	Pesawat rem (master pump pipa rem-rem tangan, rem tromol/brake drump)	……		XVI	Dascooard (ukuran amper, panas air tekanan minyak kilometer dan jam)	……	

V	Alat pengemudi (stir) stering hause, pitman arm stang-stang sambungan stir, fusel pen kanan dan kiri	.....		XVII	Lampu-lampu (lampu depan bela-kang, lampu stop, parker, lampu dalam dan lain –lain	.....	
VI	Mesin	.....		XVIII	Penahanan shoe dan pir-pir (tangan, pir spriral kanan dan kiri, spiral kanan dan belakang)	.....	
VII	Alat pengatur bahan baker (tank bensin pipa-pipa pompa bensin karburator dan air filter)	.....		XIX	Kaca-kaca (kaca depan kanan kiri, kaca pintu kanan kiri kaca belakang dan lain-lain)	.....	
VIII	Cluth & ak perse-neling (joint shok-transm)	.....		XX	Grill mask	.....	
IX	Alat pendingin (radiator pompa, air sapu kipas)	.....		XXI	Keadaan duko	.....	
X	Ban-ban (ban depan kanan, belakang, depan kiri	.....		XXII	Saluran tempat duduk (coper dan lain-lain)	.....	
XI	Roda & tutup roda	.....		XXIII	Perkakas-perkakas	.....	
XII	Body/badan (pintu-pintu) belakang, kan tutup mesin tempat duduk depan dan belakang	.....		XXIV	Alat-alat lain yang belum termasuk diatas	.....	

ml % yang ditaksir (2)

Prosenan nilai $\frac{\text{..... (1)}}{\text{..... (2)}}$ x100 % = ... %

dibuat sesungguhnya
Panitia Penguji PTMA .....

Ketua

(.....)
NIP. .....

Sekretaris,

(.....)
NIP. .....

LAMPIRAN 2.32

KEPUTUSAN REKTOR/KETUA/DIREKTUR…….
NOMOR ……..
TENTANG
PENGHAPUSAN ASET TETAP/BARANG INVENTARIS MILIK
PTMA…….. ……

REKTOR/DIREKTUR/KETUA… ……,

Menimbang :
a. bahwa aset tetap/barang milik PTMA.....yang hilang, rusak berat berat dan tidak efisien lagi penggunaannya untuk kepentingan dinas, perlu dihapuskan dari buku Inventaris kekayaan milik PTMA…… ;
b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor/DIREKTUR/KETUA…….

Mengingat :
1. ……
2. Peraturan .....Nomor ….. Tahun.....tentang Pandu Pengelo-n laan Aset Tetap/Barang PTMA
3. Peraturan …… Nomor …… Tahun .....tentang Pengelolaan Aset Tetap/Barang Milik PTMA;

Memperhatikan :
1. Keputusan Rektor/DIREKTUR…… …… No.....Tanggal ……. Tentang Pembentukan Panitia Penghapusan Aset Tetap/ Barang Inventaris dan aset tetap/barang lainnya milik.....
2. Berita Acara hasil penelitian Panitia Penghapusan aset tetap/ barang inventaris dan aset tetap/barang lainnya milik .... Nomor …… tanggal ……
3. Keputusan BPH ….. tentang Persetujuan Penghapusan aset tetap/barang inventaris dan aset tetap/barang lainnya milik ..... (untuk tanah dan/atau bangunan serta selain tanah dan bangunan di atas Rp 100.juta);
4. Surat usulan penghapusan REKTOR/KETUA/DIREKTUR ……

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

PERTAMA : Menghapus dari Daftar Inventaris Aset Tetap/Barang inventaris yang hilang, mati dan rusak berat milik/yang dikuasai .... sebagaimana tercantum dalam Daftar Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pelaksanaanya dilakukan denga cara :

1. Untuk aset tetap/barang yang masih mempunyai nilai ekonomis dapat dilakukan dengan cara penjualan/pelelangan, disumbangkan, guna susun.
2. Untuk aset tetap/barang yang tidak mempunyai nilai ekonomis dilakukan dengan cara pemusnahan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dari Panitia Pelelangan/Penjualan.

KETIGA Pelelangan melalui Pantia Pelelangan Terbatas yang dibentuk dengan Keputusan ……. dan hasil penjualan disetor ke Kas PTMA.

KEEMPAT Semua biaya untuk pelaksanaan tugas panitia dimaksud dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja PTMA ……..

KELIMA Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ……
Pada tanggal ……

REKTOR/KETUA/DIREKTUR .....

(……..)

Tembusan Yth :

1. .....
2. .....;

LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR/KETUA/DIREKTUR.....

NOMOR : .....
TANGGAL : .....

Nomor Urut	Nama Aset Tetap/ Barang	No. Kode Lokasi Aset Tetap/Barang	Unit Kerja /Badan/ Kantor/ Lembaga	Kondisi (Hilang/mati, R.B. R.R.)	Ket.
1	2	3	4	5	6

REKTOR/KETUA/DIREKTUR.....

(.....)

LAMPIRAN 2.33

KEPUTUSAN REKTOR/KETUA/ DIREKTUR
NOMOR ……..

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PENJUALAN/PENGHAPUSAN KENDARAAN MILIK
……

Menimbang :

a. bahwa aset tetap/barang milik……, dalam hal ini kendaraan bermotor perorangan dinas dan operasional dinas yang sudah memenuhi umur kendaraan yang ditetapkan dan atau dalam keadaan rusak atau tidak efisien lagi penggunaannya untuk kepentingan dinas, dapat dihapuskan dari daftar inventaris kekayaan milik……yang bersangkutan;

b. bahwa untuk dapat mencapai maksud tersebut diatas, perlu dibentuk Panitia Penjualan/penghapusan Kendaraan bermotor/ perorangan dinas milik PTMA ……;

Meningat :

1. Peraturan…… Nomor ….. Tahun …… tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Aset Tetap/Barang Milik PTMA;

2. Peraturan ……. Nomor …… Tahun ……. tentang Pengelolaan Aset Tetap/Barang Milik PTMA

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

PERTAMA : Membentuk Panitia Penjualan/Penghapusan Kendaraan bermotor perorangan dinas dan operasional dinas (disingkat Panitia Kendaraan) milik ……Dengan susunan personalia sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Panitia Kendaraan sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA bertugas :

1. Meneliti administrasi pemilikan aset tetap/barang, termasuk pembelian dan pengurusannya;
2. Meneliti keadaan fisik kendaraan dihubungkan dengan kepentingan urusan dinas dan biaya pemeliharaan;
3. Lain – lain yang dipandang perlu.

KETIGA	Hasil penelitian Panitia sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA dituangkan dalam Berita Acara.
KEEMPAT	Semua biaya untuk pelaksanaan tugas panitia dimaksud dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja PTMA ……..
KELIMA	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ……..
Pada tanggal ……..

REKTOR/KETUA/DIREKTUR……

(……..)

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :
1. .....
2. ……
3. Dst

LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR/KETUA/DIREKTUR……..

NOMOR……..
TANGGAL……..
TENTANG ……..

PANITIA PENJUALAN KENDARAAN

No Urt	Nama	Kedudukan Dalam Panitia	Jabatan Pada Instansi	Keterangan
1	2	3	4	5

REKTOR/DIREKTUR/KETUA.....

(……)

LAMPIRAN 2.34

PANITIA PENJUALAN KENDARAAN MILIK PTMA
……..

B E R I T A A C A R A
NOMOR ……..

Pada hari …. Tanggal …. Kami yang bertanda tangan di bawah ini selaku Panitia Kendaraan Milik PTMA …. Yang dibentuk dengan Keputusan .....telah melakukan pengecekan / penelitian terhadap kendaraan-kendaraan milik PTMA …. (sebagaimana terlampir) Yang direncanakan untuk dijual kepada.....dan dihapus dari daftar inventaris sebagaimana tersebut pada Berita Acara ini.

Adapun hasil pengecekan/penelitian atas kendaraan-kendaraan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Pemilikan : ……..
2. Keadaan kendaraan :……..
3. Pemakaian dan pemeliharaan :……
4. Biaya pemeliharaan :……
5. Lain – lain yang perlu :……

Sehubungan dengan hasil penelitian tersebut di atas, maka Panitia mengusulkan sebagai berikut :

1. (Daftar kendaraan yang diusulkan untuk dijual)
2. (Daftar kendaraan yang diusulkan untuk ditangguhkan dulu)
3. (Daftar kendaraan yang diusulkan untuk dihapus)

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada ……. Rektor/ Direktur Utama.....untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

……., ……..20

PANITIA KENDARAAN TERSEBUT DI ATAS

1. Ketua : ……. Nama …… : ……tanda tangan ……
2. Wk Ketua : …… : ……
3. Sekretaris : …… : ……
4. Anggota : …… : ……
5. Anggota : …… : ……


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
MAKASSAR