**REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

**PERATURAN REKTOR**
**NOMOR 356 TAHUN 1443 H/2021 M**
**TENTANG**
**PENGELOLAAN ASET UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

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 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 Tentang Pengelolaan Aset 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. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah
7. Pedoman Pimpinan Pusat Nomor : 02/PED/1.0/B/2012 Tentang Perguruan Tinggi.
8. Undang-undang Nomor 41 tahun 2004 tentang Wakaf
9. 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.
10. PP nomor 25 tahun 2018 tentang Perubahan atas PP Nomor 42 tahun 2006 tentang pelaksanaan UU Nomor 41 tahun 2004 tentang wakaf
11. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah
12. Peraturan dari Muhammadiyah SK PP Muhammadiyah Nomor:28/SK-PP/I- A/3.i/1997 tentang Penyempurnaan Panduan Penyelenggaraan Keuangan Persyarikatan Muhammadiyah
13. 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.
14. Panduan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.)/B/2012 Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah, Pasal 30 tentang Keuangan dan Kekayaan

Memperhatikan : Rapat Pimpinan Universitas tanggal 01 September 2021.

DENGAN MEMOHON INAYAH ALLAH RABBUL ALAMIN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PENGELOLAAN ASET UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

## BAB I
## KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Aset Unismuh Makassar adalah Sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Persyarikatan dan 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.
2. Barang Unismuh Makassar adalah adalah semua kekayaan Unismuh Makassar baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan 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.
3. Aset tetap Unismuh Makassar adalah 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 Pimp- inan Unismuh Makassar dalam suatu **Surat Keputusan**.
4. Tanah adalah bagian dari bumi yang dikuasai Unismuh Makassar dan digunakan dalam kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan Unismuh Makassar.
5. 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.
6. Kendaraan adalah segala alat transportasi yang dikuasai Unismuh Makassar dan digunakan dalam rangka kegiatan Unismuh Makassar.
7. Mesin adalah segenap alat yang digunakan dalam pengolahan barang yang berkaitan dengan kegiatanUnismuh Makassar.
8. Peralatan/ Inventaris adalah Alat-alat peralatan dan perkakas perkantoran dan rumah tangga yang dikuasai Unismuh Makassar dan digunakan dalam kaitannya dengan kegiatan Unismuh Makassar.
9. Pengelola Aset Tetap/ Barang adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Aset Tetap/Barang Unismuh Makassar.
10. Pengguna Aset Tetap/ Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Aset Tetap/ Barang Milik Unismuh Makassar.
11. Kuasa Pengguna Aset Tetap/Barang adalah Kepala unit kerja atau pejabat

yang ditunjuk oleh Pengguna Aset Tetap/ Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

12. Pinjam pakai adalah pemanfaatan aset Desa antara Pemerintah Desa dengan Pemerintah Desa lain serta Lembaga Kemasyarakatan Desa di Desa setempat dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan.
13. Penilai adalah Pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
14. Perencanaan Kebutuhan adalah 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.
15. Penggunaan adalah Kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Aset Tetap/ Barang dalam mengelola dan menatausahakan Aset Tetap/Barang Unismuh Makassar yang sesuai dengan tugas dan fungsi Unismuh Makassar.
16. Pemanfaatan adalah 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 dengan tidak mengubah status kepemilikan.
17. Sewa adalah Pemanfaatan Aset Tetap/Barang Unismuh Makassar oleh pihak laindalam waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
18. Pinjam Pakai adalah 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.
19. Bangun Guna Serah adalah 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.
20. Bangun Serah Guna adalah Bangun Serah Guna adalah Pemanfaatan Aset Tetap/Barang Unismuh Makassar berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasi litasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didaya- gunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
21. Pemindahtanganan adalah Pengalihan kepemilikan Aset Tetap/Barang Unismuh Makassar.
22. Penjualan adalah Pengalihan kepemilikan Aset Tetap/Barang Unismuh Makassar kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
23. Tukar Menukar adalah Pengalihan kepemilikan Aset Tetap/Barang Unismuh Makassar yang dilakukan antara Unismuh Makassar dengan organ di lingkungan Muhammadiyah atau dengan pihak lain dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
24. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari organ di lingkungan

Muhammadiyah atau pihak lain(pemerintah pusat/daerah, organisasi swasta atau perorangan kepada Unismuh Makassar, tanpa memperoleh penggantian.

25. Penilaian adalah suatu proses kegiatan pengukuran yang didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevandengan menggunakan metode/teknis tertentu untukmemperoleh nilai aset Desa.
26. Penyertaan Modal Unismuh Makassar adalah Pengalihan kepemilikan Aset Tetap/Barang Unismuh Makassar yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham Unismuh Makassar pada badan usaha milik Muhammadiyah/ Unismuh Makassar, atau badan hukum lainnya.
27. Pemusnahan adalah Tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Aset Tetap/Barang Unismuh Makassar.
28. Penghapusan adalah 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 Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisikatas barang yang berada dalam penguasaannya.
29. Penatausahaan adalah Rangkaian kegiatan yang meliputi pendaftaran/pencatatan, inventarisasi, dan pelaporan Aset Tetap/Barang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
30. Inventarisasi adalah Kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Aset Tetap/Barang Unismuh Makassar.
31. Panitia Pengadaan adalah Tim yang dibentuk untuk melaksanakan pengadaan Aset Tetap.
32. Pejabat Pengadaan adalah Pejabat administrasi/ pejabat fungsional/personel yangbertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung.
33. Pengadaan melalui Swakelola adalah Pengadaan gedung/ bangunan yang dilakukan olehTim Unismuh Makassar, tidak melalui penyedia.
34. Pengadaan melalui Penyedia adalah Pengadaan melalui Pelaku Usaha yang menyediakan barang berdasarkan kontrak.

Pasal 2

(1) Aset Tetap/Barang Unismuh Makassar meliputi:
   a. Aset Tetap/Barang Tidak Bergerak
   b. Aset Tetap/Barang Bergerak
   c. Hewan, Tumbuhan
(2) Jenis Aset Tetap/Barang Unismuh Makassar terdiri atas:
   a. Tanah;
   b. Peralatan dan Mesin;
   c. Gedung dan Bangunan;
   d. Jalan/Irigasi dan Jaringan;
   e. Aset Tetap Lainnya;
   f. Konstruksi dalam Pengerjaan.

## BAB II
## PENGELOLAAN

Bagian Kesatu
Pengelola
Pasal 3

Pengelolaan aset Unismuh Makassar dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

Pasal 4

(1) Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) adalah pengelola aset tetap/barang Unismuh Makassar, yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap seluruh aset tetap/barang milik Unismuh Makassar.
(2) Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan aset tetap/barang Unismuh Makassar berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan serta tertib administrasi aset tetap/barang Unismuh Makassar:
(3) Tugas Dan Fungsi Pengelola Aset Tetap/Barang Unismuh Makassar:
    a. menetapkan kebijakan pengelolaan aset tetap/barang Unismuh Makassar;
    b. menyetujui anggaran pengelolaan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar;
    c. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
    d. menetapkan kebijakan, pengamanan aset tetap/barang Unismuh Makassar;
    e. mengajukan usul pemindahtanganan aset tetap/barang Unismuh Makassar yang memerlukan persetujuan Pimpinan/BPH;
    f. menyetujui atau menolak usul pemindahtanganan, penghapusan aset tetap/ barang Unismuh Makassar sesuai batas kewenangannya;
    g. menyetujui atau menolak usul pemanfaatan aset tetap/barang Unismuh Makassar selain tanah dan/atau bangunan;
    h. menyetujui dan menetapkan penjualan aset tetap/barang Unismuh Makassar yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    i. membentuk panitia pengadaan barang dan jasa di lingkungan Unismuh Makassar; dan
    j. membentuk panitia pemeriksa pengadaan barang dan jasa.

Pasal 5

(1) Wakil Rektor II sebagai Koordinator Pengelola Aset Tetap/Barang Unismuh Makassar adalah Pimpinan yang membidangi pengelolaan aset tetap/barang di lingkungan Unismuh Makassar:
(2) Tugas dan Fungsi Koordinator Pengelola Aset Tetap/Barang Unismuh Makassar:
    a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan aset tetap/barang Unismuh Makassar;

b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan aset tetap/barang Unismuh Makassar;
c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan aset tetap/barang Unismuh Makassar;
d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindah tanganan aset tetap/barang Unismuh Makassar yang telah disetujui oleh Pimpinan Persyarikatan atau BPH;
e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi aset tetap/barang Unismuh Makassar; dan
f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan aset tetap/ barang Unismuh Makassar.

Pasal 6

(1) Kepala Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya adalah Pengguna Aset Tetap/Barang Unismuh Makassar yang Membidangi Pengelolaan Aset Tetap Milik Unismuh Makassar.
(2) Tugas dan Fungsi Pengguna Aset Tetap/Barang:
    a. melakukan rencana kebutuhan dan pemeliharaan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar yang diusulkan unit kerja;
    b. melakukan permohonan penetapan status untuk penggunaan dan/atau penguasaan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar yang diperoleh dari beban Unismuh Makassar dan/atau perolehan lainnya yang sah kepada Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor/Ketua/ Direktur);
    c. melaksanakan inventarisasi aset tetap/barang milik Unismuh Makassar;
    d. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan aset tetap/ barang milik Unismuh Makassar;
    e. mengajukan usul pemindahtanganan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan;
    f. melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang bersifat rutin dan tidak memerlukan panitia khusus;
    g. menyusun dan menyampaikan Laporan Aset Tetap/Barang Pengguna Semesteran (LAT/BPS) dan Laporan Aset Tetap/Barang Pengguna Tahunan (LAT/ BPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola aset tetap/barang;
    h. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan aset tetap/barang yang diterima; dan
    i. menerima dan menyimpan sementara serta menyalurkan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar;

Pasal 7

(1) Kepala Bagian Inventarisasi dan Aset adalah Kuasa Pengguna Aset Tetap/ Barang Unismuh Makassar dalam lingkungan unit yang dipimpinnya. Kuasa pengguna aset tetap/barang UNISMUH MAKASSAR berwenang dan bertanggungjawab terhadap aset tetap/barang milik UNISMUH MAKASSAR

yang di unit kerjanya.

(2) Tugas dan Tanggungjawab Kepala Unit Kerja selaku kuasa pengguna aset tetap/ barang:
   a. mengajukan rencana kebutuhan dan pemeliharaan aset tetap/barang Unismuh Makassar bagi unit kerja perangkat Unismuh Makassar yang dipimpinnya kepada pengguna aset tetap/barang;
   b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penggunaan dan/atau penguasaan aset tetap/barang Unismuh Makassar yang diperoleh dari beban Unismuh Makassar dan/atau perolehan lainnya yang sah kepada Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) melalui pengguna barang;
   c. melakukan pencatatan dan inventarisasi aset tetap/barang Unismuh Makassar yang berada dalam penguasaannya;
   d. menggunakan aset tetap/barang Unismuh Makassar yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja perangkat Unismuh Makassar yang dipimpinnya;
   e. mengamankan dan memelihara aset tetap/barang Unismuh Makassar yang berada dalam penguasaannya;
   f. mengajukan usul pemindahtanganan aset tetap/barang Unismuh Makassar berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Pimpinan/BPH;
   g. menyerahkan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya kepada Pimpinan Unismuh Makassar melalui pengguna barang;
   h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan aset tetap/ barang Unismuh Makassar yang ada dalam penguasaannya;
   i. menyusun dan menyampaikan Laporan Aset Tetap/Barang Pengguna Semesteran (LAT/BPS) dan Laporan Aset Tetap/Barang Pengguna Tahunan (LAT/ BPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang;
   j. melaksanakan inventarisasi aset tetap/barang milik Unismuh Makassar; dan
   k. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan aset tetap/ barang Unismuh Makassar.

Pasal 8

(1) Unit Gudang dan Distribusi sebagai Penyimpan Aset Tetap/Barang:
   a. menerima, menyimpan dan aset tetap/barang Unismuh Makassar;
   b. meneliti jumlah dan kualitas aset tetap/ barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
   c. mencatat aset tetap/barang Unismuh Makassar yang diterima ke dalam buku/kartu barang; dan
   d. membuat laporan penerimaan, aset tetap/barang Unismuh Makassar kepada Kepala Unit Kerja.

Pasal 9

(1) Unit Administrasi Umum dan Inventarisasi sebagai Pengurus Aset Tetap/Barang:
   a. mencatat seluruh aset tetap/barang Unismuh Makassar yang berada di masing-masing Unit Kerja yang berasal dari Unismuh Makassar maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (KIAT/B), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BIl), sesuai kodefikasi dan penggolongan aset tetap/barang Unismuh Makassar;
   b. melakukan pencatatan aset tetap/barang Unismuh Makassar yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
   c. menyiapkan Laporan Aset Tetap/Barang Pengguna Semesteran (LAT/BPS) dan Laporan Aset Tetap/Barang Pengguna Tahunan (LAT/BPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di Unit Kerja kepada pengelola; dan
   d. menyiapkan usulan penghapusan aset tetap/barang Unismuh Makassar yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

Bagian Kedua
Pengelolaan
Pasal 10

(1) Pengelolaan aset tetap/barang Unismuh Makassar sebagaimana diatur dalam panduan ini dilaksanakan dengan memperhatikan asas-asas sebagai berikut:
   a. 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;
   b. Asas kepastian hukum, yaitu pengelolaan aset tetap/barang Unismuh Makassar harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
   c. Asas transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan aset tetap/barang Unismuh Makassar harus transparan terhadap hak pihak terkait dalam memperoleh informasi yang benar.
   d. 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;
   e. Asas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan aset tetap/barang Unismuh Makassar harus dapat dipertanggung jawabkan kepada pemangku kepentingan (stakeholder);
   f. 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.

Pasal 11

Pengelolaan aset tetap/barang Unismuh Makassar meliputi:

a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
b. pengadaan;
c. penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
d. penggunaan;
e. penatausahaan;
f. pemanfaatan
g. pengamanan;
h. pemeliharaan
i. penilaian;
j. penghapusan;
k. pemindahtanganan;
l. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
m. pembiayaan;
n. tuntutan ganti rugi.

Paragraf Kesatu

Perencanaan Kebutuhan Dan Penganggaran

Pasal 12

(1) Perencanaan kebutuhan aset tetap/barang Unismuh Makassar merupakan rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperhatikan rencana tahunan, Renstra dan RIP serta kemampuan/ketersediaan keuangan Unismuh Makassar.
(2) Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan aset tetap/barang harus terinci dengan memuat banyaknya aset tetap/barang, nama aset tetap/ barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan.
(3) Perencanaan kebutuhan aset tetap/barang Unismuh Makassar disusun oleh masing-masing unit sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Unit kerja Unismuh Makassar dengan memperhatikan standarisasi sarana dan prasarana kerja Unismuh Makassar dan standarisasi harga yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Unismuh Makassar setelah berkoordinasi dengan bagian/unit kerja pengguna dan pihak lain yang kompeten.

Paragraf Kedua
Pengadaan
Pasal 13

(1) Pengadaan aset tetap/barang Unismuh Makassar dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan/terbuka, bersaing, adil/ tidak diskriminatif dan akuntabel.
(2) Pengadaan aset tetap/barang Unismuh Makassar berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Ketiga
Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran
Pasal 14

(1) Semua aset tetap/barang bergerak penerimaannya dilakukan oleh pengguna sebelum disalurkan kepada penyimpan aset tetap/barang di unit kerja.
(2) 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.
(3) 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

Paragraf Keempat
Penggunaan
Pasal 15

(1) 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.
(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 melaksa-n nakan 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, Surat Keputusan Kepala Unismuh Makassar tentang Penetapan Status Penggunaan Aset Tetap/Barang milik Unismuh Makassar.

Paragraf Kelima

Penatausahaan

Pasal 16

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.

Pasal 17

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)

Pasal 18

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

Pasal 19

(1) 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.

(2) Pengguna menyampaikan laporan pengguna aset tetap/barang semesteran, tahunan dan 4 (empat) tahunan kepada Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) melalui Pengelola.

Pasal 20

(1) Penggolongan Aset Tetap/Barang milik Unismuh Makassar digolongkan ke dalam 6 (enam) kelompok yaitu:
   a. Tanah
   b. Gedung dan bangunan
   c. Jalan, irigasi dan jaringan
   d. Peralatan dan Mesin
   e. Aset Tetap/Barang Lainnya
   f. Kontruksi dalam pengerjaan

Paragraf Keenam
Pemanfaatan
Pasal 21

(1) 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.
(2) Bentuk pemanfaatan Aset tetap/barang Unismuh Makassar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
    a. sewa,
    b. pinjam pakai;
    c. kerjasama pemanfaatan;
    d. Sumbangan bangunan berupa hibah dan/atau wakaf; dan
    e. bangun guna serah atau bangun serah guna.

Pasal 22

(1) 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 atau PW 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 penyelenggaraan 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 pertimbangan 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.

Pasal 23

(1) 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
(2) jangka waktu penyewaan maksimal 3 (tiga) tahun dan dapat dipertimbangkan untuk diperpanjang.
(3) Penyewaan dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. 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.
    b. untuk sementara waktu aset tetap/barang milik Unismuh Makassar tersebut belum dimanfaatkan oleh Unismuh Makassar
    c. aset tetap/barang milik Unismuh Makassar dapat disewakan kepada pihak lain/Pihak Ketiga;
    d. jenis-jenis aset tetap/barang milik Unismuh Makassar yang disewakan ditetapkan oleh Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor)
    e. besaran sewa ditetapkan oleh Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) berdasarkan hasil perhitungan Tim Penaksir.
    f. hasil penyewaan merupakan penerimaan Unismuh Makassar dan disetor ke kas Unismuh Makassar.
    g. dalam Surat Perjanjian sewa-menyewa harus ditetapkan:
        1. jenis, jumlah, biaya dan jangka waktu penyewaan.
        2. biaya operasi dan pemeliharaan selama penyewaan menjadi tanggung-jawab penyewa.
        3. persyaratan lain yang dianggap perlu.

Pasal 24

(1) 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.
(2) Pinjam pakai aset tetap/barang milik Unismuh Makassar hanya dapat dilaksanakan antar organisasi di Lingkungan Muhammadiyah.
(3) Pinjam pakai aset tetap/barang milik Unismuh Makassar ditetapkan dengan Surat Perjanjian dan penyerahannya dituangkan dalam Berita Acara.
(4) Syarat-syarat pinjam pakai aset tetap/barang milik Unismuh Makassar adalah:
    a. Aset tetap/barang milik Unismuh Makassar tersebut sementara waktu belum dimanfaatkan oleh Unismuh Makassar
    b. Aset tetap/barang milik Unismuh Makassar yang dipinjampakaikan tersebut hanya boleh digunakan oleh peminjam sesuai dengan peruntukkannya

c. Pinjam pakai tersebut tidak mengganggu kelancaran tugas pokok Unismuh Makassar
d. Aset tetap/barang milik Unismuh Makassar yang dipinjampakaikan harus merupakan aset tetap yang tidak habis pakai;
e. Peminjam wajib memelihara dan menanggung biaya-biaya yang diperlukan selama peminjaman;
f. Peminjam bertanggung jawab atas keutuhan dan keselamatan aset tetap/ barang;
g. Jangka waktu pinjam pakai maksimal selama 6 (enam) bulan dan apabila diperlukan dapat diperpanjang kembali;
h. Pengembalian aset tetap/barang milik Unismuh Makassar yang dipinjam pakaikan harus dalam keadaan baik dan lengkap.

Pasal 26

(1) 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.

(2) Kerjasama pemanfaatan atas aset tetap/barang Unismuh Makassar sebagaimana dimaksud huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Aset Tetap/Barang setelah mendapat persetujuan PP atau PW 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.

(3) 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 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.

Pasal 27

(1) 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
(2) 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

Pasal 28

(1) 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.
(2) 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.
(3) 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 (Kepala Bagian) sesuai tugas pokok dan fungsinya.
(4) Jangka waktu pemanfaatan paling lama 20 (dua puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

Pasal 29

(1) 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 Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) dan dicantumkan dalam Surat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan.
h. Sanksi;
i. Surat Perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) dan mitra kerjasama; dan
j. Persyaratan lain yang dianggap perlu.

(2) 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.
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 Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) dan BPH.

Paragraf Ketujuh
Pengamanan
Pasal 30

(1) Pengamanan merupakan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar secara fisik, administratif dan tindakan hukum.
(2) 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 dari penyerobotan 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.

Pasal 31

(1) Pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, penginventarisan, dan pelaporan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar.
(2) 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 dan aman
(3) Pengamanan Hukum meliputi:
    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 bukti kepemilikan atas nama Unismuh Makassar yang bersangkutan.
    d. Aset tetap/barang Unismuh Makassar selain tanah dan atau bangunan harus dilengkapi dengan 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 dan penerapan hukum.

Pasal 32

(1) Aparat Pelaksana Pengamanan Pengamanan pada prinsipnya dilaksanakan oleh aparat pelaksana Unismuh Makassar sesuai dengan tugas dan fungsinya :
    a. Pengamanan administratif.
    b. Pengamanan fisik.
    c. Tindakan Hukum.

Paragraf Kedelapan
Pemeliharaan
Pasal 33

(1) Pemeliharaan dilakukan terhadap aset tetap/barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun kontruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan aset tetap/ barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.

(2) 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 pembebananganggaran; 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.

(3) 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

Pasal 34

(1) 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.

(2) Pelaksanaan pemeliharaan aset tetap/barang milik Unismuh Makassar ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja

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

(4) 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 pengguna aset 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 a) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan aset tetap/barang yang dilakukan dalam satu tahun anggaran sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan aset tetap/barang Unismuh Makassar.

Paragraf Kesembilan
Penilaian
Pasal 35

(1) Penilaian aset tetap/barang milik Unismuh Makassar dilakukan dalam rangka pengamanan dan penyusunan neraca/laporan posisi keuangan Unismuh Makassar;

(2) Penilaian aset tetap/barang milik Unismuh Makassar berpedoman pada Standar AkuntansiKeuangan (SAK);
(3) 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;
(4) Penilaian aset tetap/barang milik Unismuh Makassar selain dipergunakan untuk penyusunan neraca Unismuh Makassar pemanfaatan, pemindahtanganan dan inventarisasi.

Pasal 36

(1) 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;
(2) Lembaga independen bersertifikat dibidang penilaian aset adalah perusahaan penilai yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
(3) 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;
(4) Penilaian aset tetap/barang milik Unismuh Makassar selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan nilai perolehan dikurangi penyusutan serta memperhatikan kondisi fisik aset tersebut;
(5) 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.

Pasal 37

(1) 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;
(2) dalam menentukan nilai taksiran dilakukan dengan membandingkan aset tetap/barang yang sejenis dan tahun yang sama;
(3) penilaian terhadap benda-benda bersejarah dan benda-benda bercorak kebudayaan, pelaksanaan penilaiannya dapat melibatkan tenaga ahli dibidang tersebut;
(4) 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);
(5) 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;

(6) 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.

Paragraf Kesepuluh
Penghapusan
Pasal 38

(1) 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.

(2) 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.

Pasal 39

(1) Penghapusan aset tetap/barang tidak bergerak berdasarkan pertimbangan/ alasan-alasan sebagai berikut:
   a. rusak berat, terkena bencana alam/*force majeure*.
   b. tidak dapat digunakan secara optimal *(idle)*
   c. terkena planologi kota.
   d. kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas.
   e. penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi.
   f. pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pemerintah

(2) Penghapusan aset tetap/barang bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut:
   a. Pertimbangan Teknis,
   b. Pertimbangan Ekonomis,
   c. Karena hilang/kekurangan perbendaharaan atau kerugian.

Pasal 40

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

(2) Tugas Panitia Penghapusan meneliti aset tetap/barang yang rusak, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan/

perbaikan maupundata lainnya yang dipandang perlu.

Paragraf Kesebelas
Pemindahtanganan
Pasal 41

(1) Pemindahtanganan aset tetap/barang milik **Unismuh Makassar** berupa tanah ditetapkan denganKeputusan Pimpinan **Unismuh Makassar** (Rektor) setelah mendapat persetujuanBPH dan ijin dari PP atau PW Muhammadiyah (selaku pemilik dalam sertifikat)
(2) Pemindahtanganan aset tetap/barang milik **Unismuh Makassar** selain tanah dan bangunan ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan **Unismuh Makassar** (Rektor) setelah mendapat persetujuan BPH.
(3) 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.
(4) Bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagai tidak lanjut atas penghapusan aset tetap/barang Unismuh Makassar meliputi:
    a. penjualan;
    b. tukar-menukar/ ruilslag/tukar guling
    c. hibah, wakaf dan wasiat
    d. penyertaan modal

Pasal 42

(1) 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.
    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;
g. Hasil penjualan aset tetap/barang Unismuh Makassar wajib disetor seluruhnya ke rekening Unismuh Makassar sebagai penerimaan Unismuh Makassar.

Pasal 43

(1) 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.
(2) Proses pemindah tanganan hak atas tanah dan bangunan.
   a. Pimpinan Unismuh Makassar membentuk Panitia Pemindahtanganan (BPH, Pimpinan Unismuh Makassar, Panitia Ad hoc/Unit Pelaksana) yang bertugas menganalisis kelayakan pemindahtanganan atas tanah dan/atau bangunan
   b. Panitia Pemindahtanganan menyiapkan surat permohonan Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) kepada BPH untuk mengajukan permohonan persetujuan 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. Pimpinan Unismuh Makassar (Rektor) bersama BPH mengajukan surat permohonan keputusan kepada PP atau PW Muhammadiyah melalui Majelis Diktilitbang.
   d. 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.
   e. Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi dilakukan dengan pelelangan/tender dan apabila peminatnya hanya satu dilakukan dengan penunjukan langsung dan dilakukan negosiasi harga yang dituangkan 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.

Pasal 44

(1) Hibah aset tetap/barang Unismuh Makassar dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan pendidikan.
(2) 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.
(3) 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.
(4) **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 ketentuandiatas
    d. pelaksanaan serah terima aset tetap/barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam berita acara serah terima aset tetap/barang.
(5) 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.

Pasal 45

(1) Penyertaaan modal atas aset tetap/barang Unismuh Makassar dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja unit usaha Unismuh Makassar.
(2) 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.
(3) 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.
(4) 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
(5) Persetujuan Penyertaan Modal :
    a. Penyertaan modal Unismuh Makassar atas aset tetap/barang Unismuh Makassar berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola aset tetap/barang setelah mendapat persetujuan BPH.
    b. Penyertaan modal Unismuh Makassar atas aset tetap/barang Unismuh Makassar bukan tanah dan atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna aset tetap/barang setelah mendapat persetujuan pengelola aset tetap/barang.
(6) 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.

(7) 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.

## Paragraf Keduabelas
## Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian
### Pasal 46

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.

### Pasal 47

(1) Pembinaan merupakan usaha atau kegiatan melalui pemberian panduan, bimbingan, pelatihan, dan supervisi
(2) 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.

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

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

Paragraf Ketigabelas
Pembiayaan
Pasal 48

(1) 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.

(2) 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.

Paragraf Ketigabelas
Tuntutan Ganti Rugi
Pasal 49

(1) 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.

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

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

Pasal 50

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

(2) 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 Ketuamerangkap 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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).

Pasal 51

(1) 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.

(2) 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.

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

(4) 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 dilakukanpenagihan 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 sesuai ketentuan yang berlaku.

(5) 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 warisnyadengan memperhatikan harta peninggalan yang dihasilkan dari perbuatan yang menyebabkan kerugian Unismuh Makassar

c. Dengan diterbitkannya Keputusan Pembebanan, kasus bersangkutan dikeluarkan dari administrasi Pembukuan.

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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.

(9) Setelah ada keputusan Pengadilan Negeri bahwa yang bersangkutan tidak bersalah, maka pemberhentian sementara harus dicabut.

(10) 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.

(11) 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.

## BAB III
## KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

Pengelolaan aset tetap/barang Unismuh Makassar khususnya yang terkait dengan pemanfaatan dan pemindahtanganan yang sudah berjalan dan/atau sedang dalam proses sebelum ditetapkannya Peraturan Rektor ini, tetap dapat dilaksanakan sepanjangtidak bertentangan dengan Peraturan Rektor ini.

## BAB IV
## KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Ketentuan yang mengatur mengenai Pengelolaan aset tetap/barang Unismuh Makassar wajib menyesuaikan dan berpedoman dengan Peraturan Rektor ini paling lambat 1 (satu) tahun sejak pada Peraturan Rektor ini ditetapkan.

Pasal 53

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 23 Muharram 1443 H
01 September 2021 M




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