

PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA



Pengelolaan Aset Tetap/ Barang Milik UMTAS

PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA



Pengelolaan Aset Tetap/ Barang Milik UMTAS

BUKU 2



PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Pengelolaan Aset Tetap/Barang Milik UMTAS

**BIRO ADMINISTRASI UMUM, KEUANGAN DAN
SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA**



Visi UMTAS:

UMTAS mempunyai Visi: "Menjadi Universitas yang unggul, Islami dan Terkemuka dalam Pengembangan Ilmu pengetahuan, Tehnologi, dan Seni (IPTEKS) pada Tahun 2035

Misi UMTAS:

1. Memajukan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni berlandaskan nilai-nilai Al-Islam dan kemuhammadiyahannya serta tuntutan zaman dalam rangka membangun masyarakat Indonesia yang berperadaban unggul dan mencerahkan;
2. Mengembangkan sumber daya manusia berlandaskan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahannya, tuntutan zaman, serta memberi arah perubahan dalam rangka membangun masyarakat Indonesia sebagai masyarakat yang berkemajuan
3. Mengembangkan dan memberdayakan masyarakat melalui proses pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan mengembangkan serta mengamalkan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahannya sebagai sarana dakwah yang mencerahkan.

Tujuan UMTAS:

1. Mewujudkan Universitas yang unggul dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan pengembangan sumber daya manusia yang cerdas dan mencerahkan;
2. Mewujudkan pendidikan yang menghasilkan lulusan yang berkepribadian Islami, berintegritas, berdaya saing, cakap dan percaya diri, menguasai ilmu pengetahuan teknologi, dan seni yang berguna bagi masyarakat, bangsa, negara dan kemanusiaan;
3. Menjadikan hasil penelitian sebagai rujukan informasi ilmiah melalui publikasi berkala dalam jurnal nasional dan internasional
4. Membangun tradisi riset dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan Al-Islam dan Kemuhammadiyahannya sebagai budaya ilmiah di kalangan Civitas akademika; dan
5. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, memberi arah perubahan sesuai dengan tuntutan zaman yang berkemajuan.

KATA PENGANTAR

Kami bersyukur kehadiran Alaoh SWT, Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah telah menerbitkan buku tentang Panduan Pengelolaan Aset Tetap/Barang Milik PTMA, yang dijadikan pedoman oleh seluruh Perguruan Tinggi Muhammadiyah/Aisyiyah seluruh Indonesia.

Buku Panduan Pengelolaan Aset Tetap/Barang disusun oleh tim Asistensi bidang keuangan Majelis Dikti Litbang yang terdiri dari Perwakilan Lembaga Pembinaan dan Pengawasan Keuangan (LPPK) Pimpinan Pusat Muhammadiyah, Tim Asistensi Bidang Hukum, Perwakilan Asosiasi Program Akuntansi (APSA) PTMA, serta unit pengelolaan aset perwakilan PTMA. Maka dari itu, kami berkomitmen untuk menggunakan sepenuhnya buku pedoman tersebut sebagai dasar dalam sistem pengelolaan sarana dan prasarana di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya. Kami berkeyakinan, dengan buku tersebut sangat bermanfaat dalam melaksanakan aktifitas khususnya dalam pengelolaan Organisasi, Perencanaan, Pengadaan, Penerimaan, Penyimpanan dan penyalur Aset Tetap/Barang Milik UMTAS, agar semakin transparan dan akuntabel, dalam rangka menuju tata kelola perguruan tinggi yang baik.

Akhir kata mengucapkan terima kasih kepada Majelis Diktilitbang dan kepada semua pihak yang telah berkontribusi. Semoga sumbang pemikiran dari semua pihak menjadi amal jariyah yang insya allah seiring dengan besarnya manfaat dari buku tersebut akan mendapatkan fahala yang tiada putus

Nasrhrun minalloh wa Fathun Qorib.

Tasikmalaya, 19 Juli 2018

Rektor,

Dr. Ahmad Qonit AD, MA.



SURAT KEPUTUSAN REKTOR

NOMOR : 301/UMTAS/C.2/V11/2018 TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Rektor Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya, setelah:

- Menimbang :
- untuk mewujudkan Visi Misi Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya, maka perlu adanya usaha yang terencana dan maksimal dalam pengadaan, kepemilikan dan pemanfaatan serta pemeliharaan Sarana dan Prasarana pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di UMTAS;
 - bahwa Untuk menjamin ketertiban dalam pengelolaan Sarana dan Prasarana di Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya, perlu adanya pedoman;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b, maka perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya;

- Mengingat
- Undang - undang Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Sistem Nasional Pendidikan Tinggi;
 - Permendikbud No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 - Pedoman PP Muhammadiyah No.02/PED/I./B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
 - Statuta Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
- Pertama : Mengesahkan Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya sebagaimana terlampir.
- Kedua : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan di dalamnya akan diakan perbaikan dan atau perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di: Tasikmalaya

Pada tanggal 06 Dzulqad'ah 1439 19 Juli
2018 M

Rektor

Dr. Ahmad Qonit AD., MA
NBM 772 204

Tembusan Yth:

- Ketua BPH
- Wakil Rektor
- Dekan
- Kepala Biro/Lembaga/UPT

Jl. Tamansari Km 2,5 Kota Tasikmalaya PO BOX 115, Jawa Barat, Indonesia 46196

Tlp. 0265 — 2350982 e-mail : kotaksuratumas@gmail.com

Website : www.umtas.ac.id

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| Kata Pengantar | 3 |
| Surat Keputusan Rektor | 6 |
| Daftar Isi..... | 7 |
| Glosarium | 8 |
| BAB I Pendahuluan | 11 |
| BAB II Penerimaan, Penyimpanan, Penyaluran..... | 13 |
| BAB III Penggunaan..... | 19 |
| BAB IV Penatausahaan..... | 20 |
| BAB V Pemanfaatan..... | 24 |
| BAB VI Pengamanan..... | 33 |
| BAB VII Pemeliharaan..... | 36 |
| BAB VIII Penilaian | 39 |
| BAB IX Penghapusan..... | 41 |
| BAB X Pemindah Tangan..... | 44 |
| BAB XI Pembinaan, Pengawasan, Pengendalian..... | 53 |
| BAB XII Pembiayaan..... | 54 |
| BAB XIII Tuntutan Ganti Rugi Dan Sanksi | 55 |
| Reference | 59 |

GLOSARIUM

- Aset UMTAS : Sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Persyarikatan dan UMTAS sebagai akibat peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Persyarikatan maupun UMTAS, 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 UMTAS : Barang UMTAS adalah semua kekayaan UMTAS baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja UMTAS 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 UMTAS : Aset berwujud yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan UMTAS, atau dimanfaatkan oleh Persyarikatan. **Minimal nominal** nilai masing-masing barang yang dikelompokkan sebagai Aset Tetap UMTAS ditetapkan oleh Pimpinan UMTAS dalam suatu **Surat Keputusan**.
- Tanah : Tanah adalah bagian dari bumi yang dikuasai UMTAS dan digunakan dalam kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan UMTAS
- Gedung atau bangunan : Gedung atau bangunan adalah bangunan-bangunan yang dikuasai oleh UMTAS yang penggunaannya berkaitan dengan kegiatan UMTAS, contoh: gedung kantor, gedung kuliah dan gedung asrama dll
- Kendaraan : Kendaraan adalah segala alat transportasi yang dikuasai UMTAS dan digunakan dalam rangka kegiatan UMTAS.
- Mesin : Mesin adalah segenap alat yang digunakan dalam pengolahan barang yang berkaitan dengan kegiatan UMTAS
- Peralatan/ Inventaris : Alat-alat peralatan dan perkakas perkantoran dan rumah tangga yang dikuasai UMTAS dan digunakan dalam kaitannya dengan kegiatan UMTAS
- Pengelola Aset Tetap/ Barang : Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Aset Tetap/Barang UMTAS
- Pengguna Aset Tetap/ Barang : Pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Aset Tetap/Barang Milik UMTAS .
- 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 Kebutuhan | : | 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 Aset Tetap/Barang UMTAS yang sesuai dengan tugas dan fungsi UMTAS |
| Pemanfaatan | : | Pendayagunaan Aset Tetap/Barang UMTAS yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi UMTAS oleh pihak lain dan/atau optimalisasi Aset Tetap/Barang dengan tidak mengubah status kepemilikan. |
| Sewa | : | Pemanfaatan Aset Tetap/Barang UMTAS oleh pihak lain dalam 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 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 | : | Bangun Serah Guna adalah Pemanfaatan Aset Tetap/Barang UMTAS 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. |
| Pemindahtanganan | : | Pengalihan kepemilikan Aset Tetap/Barang UMTAS |
| Penjualan | : | Pengalihan kepemilikan Aset Tetap/Barang UMTAS kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang |
| Tukar Menukar | : | Pengalihan kepemilikan Aset Tetap/Barang UMTAS yang dilakukan antara UMTAS dengan organ di lingkungan Muhammadiyah atau dengan pihak lain dengan menerima 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 perorangan kepada UMTAS, tanpa memperoleh penggantian. |
| Penyertaan Modal UMTAS | : | Pengalihan kepemilikan Aset Tetap/Barang UMTAS yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham UMTAS pada badan usaha milik Muhammadiyah/UMTAS, atau badan hukum lainnya |
| Pemusnahan | : | Tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Aset Tetap/Barang UMTAS |

| | |
|-----------------------------|--|
| Penghapusan | : Tindakan menghapus Aset Tetap/Barang UMTAS 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 fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya. |
| Penatausahaan | : Rangkaian kegiatan yang meliputi pendaftaran/pencatatan, inventarisasi, dan pelaporan Aset Tetap/Barang sesuai dengan peraturan yang berlaku. |
| Inventarisasi | : Kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Aset Tetap/Barang UMTAS |
| Panitia Pengadaan | : Tim yang dibentuk untuk melaksanakan pengadaan Aset Tetap |
| Pejabat Pengadaan | : Pejabat administrasi/ pejabat fungsional/ personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung |
| Pengadaan melalui Swakelola | : Pengadaan gedung/ bangunan yang dilakukan oleh Tim UMTAS, tidak melalui penyedia |
| Pengadaan melalui Penyedia | : Pengadaan melalui Pelaku Usaha yang menyediakan barang berdasarkan kontrak |

BABI 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 (UMTAS) diperlukan adanya perubahan *mindset* dari seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*) di lingkungan UMTAS dan warga Muhammadiyah terkait, terutama dalam pengelolaan aset tetap/barang **yang telah dimiliki dan/atau dikuasai**. Oleh sebab Buku II 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 UMTAS 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 pemanfaatan (peminjaman, penyewaan, Bangun Guna Serah/BGS, Bangun Guna Serah/ BGS dll), namun sampai saat ini belum ada panduan khusus yang dapat dijadikan acuan dalam pengelolaan aset tetap/barang yang telah dimiliki UMTAS.

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 diharapkan mampu menghasilkan informasi yang diperlukan sebagai pertanggungjawaban atas pengelolaan aset tetap/barang yang dimiliki dan atau dikuasai oleh UMTAS 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 UMTAS 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 UMTAS diperlukan adanya kesamaan persepsi dan langkah secara integral dan menyeluruh dari unsur-unsur yang terkait dalam pengelolaan aset tetap/barang UMTAS.

Pengelolaan aset tetap/barang UMTAS sebagaimana diatur dalam panduan ini dilaksanakan dengan memperhatikan asas-asas sebagai berikut:

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

C. Ruang Lingkup Pengelolaan Aset Tetap/Barang UMTAS

Ruang lingkup aset tetap/barang UMTAS dalam Buku II ini disamping berasal dari pembelian atau perolehan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja UMTAS juga berasal dari perolehan lainnya yang sah. Aset tetap/barang milik UMTAS yang berasal dari **perolehan lainnya yang sah** selanjutnya dalam Panduan Pengelolaan Aset Tetap/Barang UMTAS ini diperjelas lingkungannya 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 UMTAS dalam panduan ini dibatasi pada pengertian aset tetap/barang UMTAS yang **bersifat berwujud (*tangible*)** Dalam Panduan Pengelolaan Aset Tetap/Barang Buku I diuraikan sejak perencanaan kebutuhan sampai dengan pengadaan, selanjutnya dalam Buku II ini, meliputi suatu **siklus sejak** penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, **sampai dengan** pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

BAB II

PENERIMAAN, PENYIMPANAN, PENYALURAN

1. Umum

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

Dalam pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran aset tetap/barang milik UMTAS 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 untuk memenuhi 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 UMTAS, Pengguna dan Penyedia Aset Tetap/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-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/barang milik UMTAS;

c. Panitia Pemeriksa Aset Tetap/Barang milik UMTAS.

- 1) Panitia Pemeriksa Aset Tetap/Barang milik UMTAS (PPAT/B-UMTAS) diteptapkan dengan Keputusan Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) dengan susunan personalia melibatkan unsur teknis terkait;
- 2) Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) dapat melimpahkan kewenangan pembentukan Panitia Pemeriksa Aset Tetap/Barang milik UMTAS kepada Koordinator Pengelola atau Pengguna dengan Keputusan Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur);
- 3) Tugas Panitia Pemeriksa Aset Tetap/Barang.

Panitia Pemeriksa Aset Tetap/Barang milik UMTAS 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 Pengadaan yang 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-kekuangan aset tetap/barang dimaksud.

3. Penyimpanan

- a. Penyimpanan sementara aset tetap/barang milik UMTAS 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 UMTAS 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. Penyimpanan

Penyimpan/Pengurus aset tetap/ barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan aset tetap/ barang milik UMTAS 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 UMTAS 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 antara lain 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 UMTAS 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 insidental mengenai pengurusan aset tetap/barang yang menjadi tanggung jawabnya 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 dibuatkan 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 dilakukan 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 penyerahannya 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 penyelenggaraan 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 UMTAS /SPI 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 UMTAS.

1. 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 PENGUNAAN

1. Umum

Penggunaan merupakan **penegasan** pemakaian aset tetap/barang milik UMTAS 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 UMTAS kepada Direktur Rumah Sakit, Badan Usaha di lingkungan UMTAS misalnya PT, Bank, Koperasi diserahkan penggunaannya dari UMTAS kepada Manajemen Badan Usaha terkait).

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

2. Tata cara penetapan status penggunaan

- a. Kuasa Pengguna melaporkan aset tetap/barang milik UMTAS 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 UMTAS 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 UMTAS 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. Format Daftar Aset Tetap/Barang yang Diterima Dari Pihak Ketiga (Lampiran 2.19), Surat Keputusan Kepala UMTAS tentang Penetapan Status Penggunaan Aset Tetap/Barang milik UMTAS (Lampiran 2.20).

BAB IV PENATAUSAHAAN

1. Umum

- a. Dalam penatausahaan aset tetap/barang milik UMTAS dilakukan 3 (tiga) kegiatan yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan;
- b. Pengguna/Kuasa Pengguna aset tetap/barang milik UMTAS harus melakukan pendaftaran dan pencatatan aset tetap/barang milik UMTAS ke dalam daftar aset tetap/barang pengguna dan daftar kuasa pengguna sesuai dengan pengelompokan dan kodefikasi inventaris aset tetap milik UMTAS;
- c. Dokumen kepemilikan aset tetap milik UMTAS berupa tanah dan/atau bangunan disimpan oleh UMTAS; 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 UMTAS 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 pendaftaran dan pencatatan sesuai 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 (Lampiran 3.5);
 - 6) Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (KIAT/B) F Konstruksi dalam Pengernjaan (Lampiran 3.6); dan
 - 7) Kartu Inventaris Ruang (KIR) (Lampiran 3.9).
- c. Pengguna melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran aset tetap/barang milik UMTAS sebagaimana dimaksud pada huruf b ke dalam Daftar Aset Tetap/Barang milik UMTAS (DAT/B-UMTAS).

3. Inventarisasi

Peran dan Fungsi Inventarisasi.

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan aset tetap milik UMTAS 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 UMTAS.
- b. Pengguna menyampaikan laporan pengguna aset tetap/barang semesteran, tahunan dan 4 (empat) tahunan kepada Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) melalui Pengelola.
- c. Pengguna menghimpun seluruh laporan pengguna aset tetap/barang semesteran, tahunan dan 4 (empat) tahunan **dari masing-masing Unit Kerja**, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya.
- d. Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada huruf C di atas, digunakan sebagai bahan penyusunan neraca UMTAS.
- e. Hasil sensus aset tetap/barang milik UMTAS 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 untuk tahun-tahun berikutnya Pengguna/Kuasa Pengguna dan Pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Aset Tetap/Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi aset tetap/barang milik UMTAS.
- g. Mutasi aset tetap/barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing Unit 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 Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur).
- 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 UMTAS (daftar mutasi) sesuai pada huruf J, disampaikan kepada Pimpinan Pusat 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 harus mencantumkan 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 UMTAS yang Digunaisahakan (Lampiran 2.27).

5. Penggolongan Aset Tetap/Barang milik UMTAS

Aset tetap/barang milik UMTAS 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 Kedokteran THT, 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 lainlain sejenisnya.

5) Aset Tetap/Barang Lainnya

- a) buku dan perpustakaan

- b) aset tetap/barang bercorak kesenian/kebudayaan

Aset tetap/barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan seperti Pahatan, Lukisan Alat-alat Kesenian, Alat Olah Raga, Tanda Penghargaan, dan lainlain sejenisnya.

- c) hewan/ternak dan tumbuhan

Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Binatang 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

BAB V PEMANFAATAN

1. Umum

Aset tetap/barang UMTAS dapat dimanfaatkan atau dipindahtangankan apabila tidak digunakan untuk penyelenggaraan UMTAS. Dalam konteks **pemanfaatan** tidak terjadi adanya peralihan kepemilikan dari UMTAS kepada pihak lain. Sedangkan dalam konteks **pemindahtanganan** akan terjadi peralihan kepemilikan atas aset tetap/barang UMTAS kepada pihak lain.

Pemanfaatan merupakan pendayagunaan aset tetap/barang UMTAS yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi UMTAS 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 UMTAS 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 UMTAS untuk kepentingan penyelenggaraan tugas UMTAS dilakukan oleh pengelola aset tetap/barang dalam rangka peningkatan penerimaan UMTAS sebagai sumber pendapatan UMTAS.
- d. Yang dimaksud dengan menunjang kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi adalah untuk kepentingan kegiatan di lingkungan UMTAS, seperti kantin, bank, koperasi, ruang serbaguna/aula.
- e. Pemanfaatan aset tetap/barang UMTAS selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Aset Tetap/Barang dengan persetujuan Pengelola Aset Tetap/Barang.
- f. Aset tetap/barang UMTAS selain tanah dan/atau bangunan yang menjadi lingkup pemanfaatan ini adalah aset tetap/barang UMTAS yang sudah tidak digunakan oleh Pengguna Aset Tetap/Barang untuk menyelenggarakan atau menunjang tupoksi instansi bersangkutan.
- g. Pemanfaatan aset tetap/barang UMTAS dilaksanakan berdasarkan pertimbangan bangunan teknis dengan memperhatikan kepentingan UMTAS dan kepentingan umum.
- h. Pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud dalam ayat ini antara lain kondisi/keadaan aset tetap/barang UMTAS dan rencana pengguna/peruntukan.

3. **Kewenangan pelaksanaan pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan pada aset tetap/barang UMTAS 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) UMTAS, tata ruang wilayah atau penataan pemerintah daerah.
- c. Pemindahtanganan dalam bentuk penyertaan modal UMTAS berupa tanah dan/atau bangunan yang **sejak awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan** bagi badan usaha UMTAS atau badan hukum lainnya yang dimiliki UMTAS.
Bentuk-bentuk pemanfaatan aset tetap/barang UMTAS berupa, penyewaan, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, sumbangan bangunan berupa hibah dan atau wakaf dan KSO.

4. **Penyewaan**

Penyewaan aset tetap/barang UMTAS dilaksanakan dengan bentuk:

- a. penyewaan aset tetap/barang UMTAS 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 UMTAS selain tanah dan/atau bangunan.

Penyewaan atas aset tetap/barang UMTAS sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b dilaksanakan oleh Pengelola Aset Tetap/Barang, penyewaan atas aset tetap/barang UMTAS 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 UMTAS hanya dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna aset tetap/barang milik UMTAS.
 - 2) untuk sementara waktu aset tetap/barang milik UMTAS tersebut belum dimanfaatkan oleh UMTAS
 - 3) aset tetap/barang milik UMTAS dapat disewakan kepada pihak lain/Pihak Ketiga;
 - 4) jenis-jenis aset tetap/barang milik UMTAS yang disewakan ditetapkan oleh Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur)

- 5) besaran sewa ditetapkan oleh Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) berdasarkan hasil perhitungan Tim Penaksir.
 - 6) hasil penyewaan merupakan penerimaan UMTAS dan disetor ke kas UMTAS.
 - 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 UMTAS 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 Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/ Direktur) melalui pengelola atas aset tetap milik UMTAS 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 UMTAS dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/ Direktur). 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 UMTAS harus memuat secara tegas antara lain:
- 1) data mengenai aset tetap/barang milik UMTAS 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 UMTAS 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 UMTAS yang disewakan kepada Pihak Penyewa.
- g) surat Perjanjian Sewa Menyewa tersebut ditandatangani oleh pengelola atas nama Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) dengan Pihak Penyewa.
- h) hasil penyewaan aset tetap/barang milik UMTAS disetorkan ke kas UMTAS
- i) segala biaya yang diperlukan dalam rangka persiapan pelaksanaan penyewaan aset tetap/barang milik UMTAS ditanggung oleh Pihak Penyewa.
- j) jangka waktu penyewaan maksimal 3 (tiga) tahun dan dapat dipertimbangkan untuk diperpanjang.
- k) hasil penyewaan merupakan penerimaan UMTAS dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening UMTAS.

5. Pinjam Pakai

- a. Pinjam pakai merupakan penyerahan penggunaan aset tetap/barang milik UMTAS kepada instansi dilingkungan Muhammadiyah, antar UMTAS dan AUM, yang ditetapkan dengan Surat Perjanjian untuk jangka waktu tertentu, **tanpa menerima imbalan** dan setelah jangka waktu tersebut berakhir, aset tetap/ barang milik UMTAS tersebut diserahkan kembali kepada UMTAS.
- b. Syarat-syarat pinjam pakai aset tetap/barang milik UMTAS adalah
 - 1) Aset tetap/barang milik UMTAS tersebut sementara waktu belum dimanfaatkan oleh UMTAS
 - 2) Aset tetap/barang milik UMTAS yang dipinjam-pakaikan tersebut hanya boleh digunakan oleh peminjam sesuai dengan peruntukannya
 - 3) Pinjam pakai tersebut tidak mengganggu kelancaran tugas pokok UMTAS
 - 4) Aset tetap/barang milik UMTAS yang dipinjam-pakaikan 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 UMTAS yang dipinjam pakaikan harus dalam keadaan baik dan lengkap;
- c. Pinjam pakai aset tetap/barang milik UMTAS hanya dapat dilaksanakan antar organisasi di Lingkungan Muhammadiyah.

- d. Pinjam pakai aset tetap/barang milik UMTAS ditetapkan dengan Surat Perjanjian dan penyerahannya dituangkan dalam Berita Acara.
- e. Surat Perjanjian Pinjam Pakai dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur).
- f. Pinjam pakai dilaksanakan berdasarkan Surat Perjanjian dengan sekurang-kurangnya 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 UMTAS dilaksanakan dengan bentuk:

- a. kerjasama pemanfaatan aset tetap/barang UMTAS atas tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan oleh UMTAS
- b. kerja sama pemanfaatan atas **sebagian** tanah dan /atau bangunan yang masih digunakan oleh UMTAS
- c. kerja sama pemanfaatan atas aset tetap/barang UMTAS selain tanah dan/ atau bangunan, Kerjasama pemanfaatan atas aset tetap/barang UMTAS sebagaimana dimaksud huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Aset Tetap/Barang setelah mendapat persetujuan PP Muhammadiyah/BPH. Kerjasama pemanfaatan atas aset tetap/ barang UMTAS 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 UMTAS dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja UMTAS untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/ perbaikan yang diperlukan terhadap aset tetap/barang UMTAS di maksud.
 - b. mitra kerjasama pemanfaatan ditetapkan melalui **seleksi** dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya tiga peminat, kecuali untuk aset tetap/barang UMTAS 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 UMTAS.

7. Sumbangan bangunan berupa hibah dan/atau wakaf

Bangunan Sumbangan berupa Hibah dan/atau Wakaf adalah pemanfaatan tanah dan/atau bangunan milik UMTAS 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 UMTAS 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 UMTAS 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 UMTAS 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. UMTAS memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan UMTAS 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 UMTAS** untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.

Bangun guna serah aset tetap/barang UMTAS dilaksanakan oleh pengelola aset tetap/barang (Rektor/Direktur/Ketua) 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 UMTAS 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 UMTAS untuk keperluan pengembang biakan/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 UMTAS 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 UMTAS 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 UMTAS.
- 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 UMTAS;
- 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 bersamasama dengan pihak pemohon;
- c. melakukan penelitian lapangan;
- d. membuat Berita Acara hasil penelitian;
- e. memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur);
- f. menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) tentang persetujuan pemanfaatan;
- g. menyiapkan Keputusan Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) tentang perse-K tujuan pemanfaatan; dan
- h. menyiapkan Surat Perjanjian, Berita Acara Serah Terima.

Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan atas aset tetap/barang milik UMTAS diteatapkan 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 UMTAS yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan;
- f. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- g. besarnya kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan ditetapkan dengan keputusan Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) dan dicantumkan dalam Surat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan.
- h. Sanksi;
- i. Surat Perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) 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 UMTAS setiap tahun, yang besarnya 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 UMTAS **hasil** bangun guna serah harus dapat digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi UMTAS.
- e. Izin Mendirikan Bangunan hasil bangun guna serah harus diatasmamakan UMTAS.
- f. Semua biaya berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan bangun guna serah dan bangun serah guna tidak dapat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Persyarikatan /UMTAS.
- g. Mitra Bangun Serah Guna dapat mendayagunakan aset tetap/barang UMTAS tersebut sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam perjanjian;
- h. Mitra Bangun Guna Serah aset tetap/barang UMTAS 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 UMTAS diatur bersama oleh Pimpinan UMTAS (Rektor/ Ketua/Direktur) dan BPH.

BAB VI PENGAMANAN

1. Umum

Pengamanan merupakan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengelolaan aset tetap/barang milik UMTAS secara fisik, administratif dan tindakan hukum. Pengamanan sebagaimana tersebut diatas, dititik beratkan pada penertiban/pengamanan secara fisik dan administratif, sehingga aset tetap/barang milik UMTAS 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 UMTAS yang berada dalam penguasaannya. Pengamanan aset tetap/barang UMTAS meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, pengamanan hukum.

2. Pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, penginventarisan, dan pelaporan aset tetap/barang milik UMTAS.

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 UMTAS wajib disimpan dengan tertib dan aman
- c. Penyimpanan bukti kepemilikan aset tetap/barang UMTAS berupa tanah dan atau bangunan dilakukan oleh pengelola aset tetap/barang, dengan tertib dan aman dari pencurian dan kebakaran dan memiliki **back up data bukti kepemilikan**

- d. Penyimpanan bukti kepemilikan aset tetap/barang UMTAS **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 dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas tanah, sedangkan untuk selain tanah dan bangunan antara lain dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan.

4. Pengamanan Hukum:

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

5. Aparat Pelaksana Pengamanan

Pengamanan pada prinsipnya dilaksanakan oleh aparat pelaksana UMTAS sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- a. Pengamanan administratif.
 - Pencatatan oleh Kuasa Pengguna dan dilaporkan kepada pengelola melalui Pengguna;
 - Pemasangan label dilakukan oleh Kuasa Pengguna dengan koordinasi Pengguna;
 - Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna menyelesaikan bukti kepemilikan aset tetap/barang milik UMTAS.
- b. Pengamanan fisik.
 - Pengamanan fisik secara umum terhadap 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 bersangkutan dan oleh Pengguna terhadap tanah dan/atau

bangunan yang dikelola langsung oleh pengguna (misalnya fasilitas umum, taman, kebun, kampus dll)

c. Tindakan Hukum.

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

BAB VII PEMELIHARAAN

1. Umum

Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua aset tetap/barang selalu dalam keadaan 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 mengurangi bentuk maupun konstruksi 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 UMTAS 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 UMTAS, 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 menurut prosedur 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 UMTAS dilaksanakan oleh pengguna dan kuasa pengguna sesuai dengan daftar kebutuhan pemeliharaan aset tetap/barang milik UMTAS (DKPAT/B-UMTAS) yang ada di masing-masing Unit Kerja.
- b) Pelaksanaan pemeliharaan aset tetap/barang milik UMTAS 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 UMTAS, 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 dilakukan 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 dilaporkan kepada Pengelola melalui Pengguna;

4) Pengguna menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan aset tetap/ barang dan dilaporkan kepada Pimpinan UMTAS

f) Format Kartu Pemeliharaan (lampiran 2.28).

Pengguna aset tetap/barang dan/atau kuasa pengguna aset tetap/barang bertanggung jawab atas pemeliharaan aset tetap/barang UMTAS yang ada di bawah penguasaannya.

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

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 1) 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 UMTAS.

BAB VIII PENILAIAN

1. Umum

- a. Penilaian aset tetap/barang milik UMTAS dilakukan dalam rangka pengamanan dan penyusunan neraca/laporan posisi keuangan UMTAS;
- b. Penilaian aset tetap/barang milik UMTAS berpedoman pada Standar Akuntansi Keuangan (SAK);
- c. Kegiatan penilaian aset tetap/barang milik UMTAS harus didukung dengan data yang akurat atas seluruh kepemilikan aset tetap milik UMTAS yang tercatat dalam daftar inventarisasi aset tetap milik UMTAS;
- d. Penilaian aset tetap/barang milik UMTAS selain dipergunakan untuk penyusunan neraca UMTAS pemanfaatan, pemindahtanganan dan inventarisasi.

2. Pelaksanaan Penilaian Aset Tetap/Barang milik UMTAS.

- a. Pelaksanaan penilaian aset tetap/barang milik UMTAS dilakukan oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) 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 perundangundangan;
- c. Penilaian aset tetap/barang milik UMTAS 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 UMTAS selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan nilai perolehan dikurangi penyusutan serta memperhatikan kondisi fisik aset tersebut;
- e. Penilaian aset tetap/barang milik UMTAS 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 UMTAS 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 menunjukkan 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 UMTAS adalah tindakan penghapusan aset tetap/barang Pengguna/Kuasa Pengguna dan penghapusan dari Daftar Inventaris Aset Tetap/Barang milik UMTAS. Penghapusan tersebut di atas, dengan menerbitkan Keputusan **Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur)** tentang Penghapusan aset tetap/barang milik UMTAS. Penghapusan aset tetap/barang UMTAS dilakukan dalam hal aset tetap/ barang UMTAS 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 UMTAS 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 UMTAS 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 UMTAS yang berlebih atau idle.

- Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi UMTAS apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharannya 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 UMTAS**

Penghapusan aset tetap/barang milik UMTAS berupa aset tetap/barang tidak bergerak seperti **tanah** ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan UMTAS (Rektor/ Ketua/Direktur) setelah mendapat persetujuan BPH dan ijin dari PP Muhammadiyah selaku pemilik dalam sertifikat. Penghapusan aset tetap/barang milik UMTAS untuk aset tetap/barang inventaris lainnya selain tanah setelah mendapat persetujuan Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/ Direktur) dan BPH.

4. **Kewajiban pelaporan**

Aset tetap/barang milik UMTAS yang rusak, hilang, mati (hewan dan tanaman), susut, berlebih dan tidak efisien lagi supaya dilaporkan kepada Pimpinan UMTAS (Rektor/ Ketua/Direktur) 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 UMTAS**

Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) membentuk Panitia Penghapusan aset tetap/barang milik UMTAS yang susunan personilnya terdiri dari unsur teknis terkait. Tugas Panitia Penghapusan meneliti aset tetap/barang yang rusak, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan/ perbaikan maupun data 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 UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) mengenai rencana penghapusan aset tetap/barang dimaksud dengan melampirkan Berita Acara hasil penelitian Panitia Penghapusan.

Setelah mendapat persetujuan Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) penghapusan ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengguna atas nama Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur), juga menetapkan cara penjualan dengan cara lelang umum atau lelang terbatas dan/atau disumbangkan/dihibahkan atau dimusnahkan. Apabila akan dilakukan lelang terbatas, Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) membentuk Panitia Pelelangan terbatas untuk melaksanakan penjualan/pelelangan terhadap aset tetap yang telah dihapuskan dari Daftar Inventaris Aset Tetap/Barang milik UMTAS.

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 UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur).

6. Pelaksanaan penghapusan aset tetap/barang milik UMTAS

- a. Penghapusan aset tetap/barang milik UMTAS dilakukan dalam hal aset tetap/ barang tersebut sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Aset Tetap/ Barang.
- b. Penghapusan aset tetap/barang milik UMTAS dilakukan dalam hal aset tetap/ barang tersebut sudah tidak berada pada Daftar Aset Tetap/Barang milik UMTAS.
- c. Penghapusan tersebut di atas dilakukan setelah mendapat persetujuan Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) dan penetapan oleh Pengelola atas nama Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur).
- d. Penghapusan aset tetap/barang milik UMTAS dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila aset tetap/barang dimaksud:
 - 1) Tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan.
 - 2) Alasan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

7. Pelaksanaan penghapusan secara khusus

Penghapusan gedung milik UMTAS yang harus segera dibangun kembali (rehab total) sesuai dengan peruntukan semula serta yang sifatnya mendesak dan membahayakan, penghapusannya ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan UMTAS (Rektor/ Ketua/Direktur).

Dalam keadaan bangunan yang **membahayakan keselamatan jiwa** dapat dilakukan pembongkaran terlebih dahulu sambil menunggu Keputusan Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur).

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 PEMINDAH TANGANAN

1. Umum.

Pemindahtanganan aset tetap/barang milik UMTAS adalah pengalihan kepemilikan sebagai tindak lanjut dari penghapusan.

Pemindahtanganan aset tetap/barang milik UMTAS berupa tanah ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) setelah mendapat persetujuan BPH dan ijin dari PP Muhammadiyah (selaku pemilik dalam sertifikat)

Pemindahtanganan aset tetap/barang milik UMTAS selain tanah dan bangunan ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) setelah mendapat persetujuan BPH.

2. Pemindahtanganan aset tetap/barang UMTAS dengan persetujuan BPH untuk:

- a. Tanah dan/atau bangunan;
- b. Selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah)
Batas nominal ini ditetapkan oleh masing-masing UMTAS sesuai kondisi masing-masing UMTAS

3. Pemindahtanganan aset tetap/barang UMTAS berupa tanah dan/atau bangunan 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 UMTAS 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 UMTAS 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 UMTAS berupa **tanah dan/atau bangunan** dilakukan oleh pengelola aset tetap/barang setelah mendapat persetujuan BPH, khusus untuk tanah agar dilaporkan ke PP Muhammadiyah
- b. Pemindahtanganan aset tetap/barang UMTAS **selain** tanah dan/atau bangunan yang bernilai **sampai dengan** Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)*) dilakukan oleh pengguna aset

- tetap/barang setelah mendapat persetujuan pimpinan/ pengelola aset tetap/barang . *) **Untuk batas nominal dapat ditentukan oleh UMTAS masing-masing sesuai dengan kondisi UMTAS;**
- c. Pemindahtanganan aset tetap/barang UMTAS **selain** tanah dan/atau bangunan yang bernilai **di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)*)** dilakukan oleh Pengelola Aset Tetap/Barang setelah mendapat persetujuan BPH. *) **Untuk batas nominal dapat ditentukan oleh UMTAS masing-masing sesuai dengan kondisi UMTAS;**
 - d. Usul untuk memperoleh persetujuan BPH diajukan oleh Pengelola aset tetap/ barang.

Bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagai tidak lanjut atas penghapusan aset tetap/barang UMTAS meliputi:

- 1) penjualan;
- 2) tukar-menukar/ ruilslag/tukar guling
- 3) hibah, wakaf dan wasiat
- 4) penyertaan modal

5. Penjualan

Penjualan aset tetap/barang UMTAS dilaksanakan dengan ketentuan:

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

- 4) untuk penjualan yang memerlukan persetujuan Pimpinan/BPH, pengelola aset tetap/barang mengajukan usul penjualan disertai dengan pertimbangan atas usulan dimaksud.
- h. Hasil penjualan aset tetap/barang UMTAS wajib disetor seluruhnya ke rekening UMTAS sebagai penerimaan UMTAS

6. Tukar menukar/*ruislag*/tukar guling

Tukar menukar aset tetap/barang UMTAS dilaksanakan dengan ketentuan:

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

Tukar menukar aset tetap/barang UMTAS dapat dilakukan dengan pihak: a. Pemerintah;

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

Tukar menukar aset tetap/barang UMTAS 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) Persyarikatan / UMTAS;
 - Tidak sesuai dengan tata ruang wilayah artinya pada lokasi tanah dan/ atau bangunan UMTAS 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 UMTAS dimaksud perlu dilakukan penyesuaian, yang berakibat pada perubahan luas tanah dan/atau bangunan tersebut
- b. Aset tetap/barang UMTAS selain tanah dan/atau bangunan.

Tukar menukar Tanah dan Bangunan

Penetapan aset tetap/barang UMTAS berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan dilakukan oleh pengelola aset tetap/barang untuk aset tetap/barang UMTAS 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 atau dengan tukar menukar (*ruislag*/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 bangunan pada saat pelaksanaan penaksiran (harga pasar)

Proses pemindah tanganan hak atas tanah dan bangunan.

- a. Pembentukan Panitia Pemindahtanganan

Pimpinan UMTAS membentuk Panitia Pemindahtanganan (BPH, Pimpinan UMTAS, Panitia Ad hoc/Unit Pelaksana) yang bertugas menganalisis kelayakan pemindahtanganan 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 UMTAS 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 UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur); 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 UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) kepada BPH untuk mengajukan permohonan persetujuan atas rencana pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi atau cara tukar menukar (*ruilslag*/tukar guling) dengan melampirkan

Berita Acara Hasil Analisis Kelayakan Panitia Pemindahtanganan

- c. Permohonan ke PP Muhammadiyah

Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) bersama BPH mengajukan surat permohonan keputusan kepada PP Muhammadiyah melalui Majelis Diktilitbang.

- d. Keputusan Pimpinan PP Muhammadiyah

Berdasarkan keputusan Pimpinan PP Muhammadiyah tersebut di atas selanjutnya ditetapkan Keputusan Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) tentang pelepasan hak atas tanah dengan jual beli, tukar menukar hibah atau wakaf.

Pada lampiran Keputusan Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) tersebut di atas harus memuat data atas tanah dan/atau bangunan yakni: Letak/alamat, Luas dan tahun perolehan, nama dan alamat Pihak Ketiga dan besarnya nilai ganti rugi atau nilai tukar menukar tanah dan/atau bangunan tersebut.

- 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.
- g. Teknis pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan:
 - 1) Perjanjian antara Persyarikatan/ UMTAS dengan Pihak Kedua.
 Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara tukar menukar (*ruilslag*) dimaksud harus diatur dalam Surat Perjanjian Bersama antara Persyarikatan/–UMTAS dengan Pihak Kedua.
 Dalam Surat Perjanjian Bersama tersebut harus dicantumkan secara jelas mengenai 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/pertim-l bangan 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 UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) 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 UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) tentang Penghapusan Aset Tetap Inventaris, Lampiran 2.32
- e. Format Keputusan Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) tentang Panitia Penjualan /Penghapusan Kendaraan, lampiran 2.33
- f. Format Berita Acara Panitia Penjualan Kendaraan lampiran 2.34

7. Hibah

Hibah aset tetap/barang UMTAS dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan pendidikan. Hibah harus memenuhi syarat sebagai berikut:

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

Hibah aset tetap/barang UMTAS dapat berupa:

- a. tanah dan/atau bangunan UMTAS;
- b. tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran; (aset tetap/barang milik UMTAS berupa tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan, tidak memerlukan adanya penetapan BPH).
- c. Aset tetap/barang UMTAS selain tanah dan/atau bangunan.

Penetapan aset tetap/barang UMTAS berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan dilakukan oleh Pengelola Aset Tetap/Barang untuk aset tetap/barang UMTAS dengan persetujuan BPH sesuai dengan kewenangannya.

- 1) Hibah sebagaimana dimaksud butir a dan b dilaksanakan oleh Pengelola aset tetap/barang untuk aset tetap/barang UMTAS 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 UMTAS;

Hibah tanah dan atau bangunan UMTAS dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Hibah aset tetap/barang UMTAS **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 ketentuan UMTAS
- 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

Penyertaan modal atas aset tetap/barang UMTAS dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja unit usaha UMTAS atau UMTAS/AUM lainnya.

Penyertaan modal dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a. Aset tetap/barang UMTAS yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan penyertaan modal bagi unit usaha UMTAS atau UMTAS/AUM lainnya
- b. Aset tetap/barang UMTAS lebih optimal apabila dikelola oleh unit usaha UMTAS atau UMTAS/AUM lainnya baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.

Penyertaan modal atas aset tetap/barang UMTAS dapat berupa:

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

Penetapan aset tetap/barang UMTAS berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal sebagaimana dilakukan oleh:

- a. pengelola aset tetap/barang untuk aset tetap/barang milik UMTAS berupa **tanah** dengan persetujuan Persyarikatan.
- b. pengelola aset tetap/barang untuk aset tetap/barang UMTAS **selain tanah** dengan persetujuan BPH sesuai batas kewenangannya
- c. melaporkan penetapan penyertaan modal ke PP Muhammadiyah

Persetujuan Penyertaan Modal :

- a. Penyertaan modal UMTAS atas aset tetap/barang UMTAS berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola aset tetap/barang setelah mendapat persetujuan BPH.

- b. Penyertaan modal UMTAS atas aset tetap/barang UMTAS bukan tanah dan atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna aset tetap/barang setelah mendapat persetujuan pengelola aset tetap/barang.

Penyertaan modal UMTAS atas aset tetap/barang **UMTAS 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 UMTAS /pihak penerima penyertaan modal dan BPH (untuk tanah)
- c. pengelola aset tetap/barang menetapkan **tanah dan/atau bangunan** yang akan disertakan modal UMTAS sesuai batas kewenangannya; (aset tetap/barang UMTAS berupa tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaaan direncanakan untuk dihibahkan, tidak memerlukan adanya penetapan BPH).
- d. proses persetujuan penyertaan modal UMTAS dilaksanakan dengan berpanduan pada ketentuan yang ditetapkan di atas
- e. pengelola aset tetap/barang menyiapkan Rancangan Peraturan tentang Penyertaan Modal UMTAS dengan melibatkan unit-unit kerja terkait;
- f. pengelola aset tetap/barang menyampaikan Rancangan Peraturan Penyertaan Modal UMTAS kepada BPH untuk ditetapkan;
- g. pengelola aset tetap/barang melakukan serah terima aset tetap/barang kepada badan usaha UMTAS atau UMTAS lainnya atau pihak lainnya yang dituangkan dalam berita acara serah terima aset tetap/barang setelah Peraturan ditetapkan.

Penyertaan modal UMTAS atas aset tetap/barang UMTAS 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 UMTAS dengan melibatkan instansi terkait;
- e. pengelola aset tetap/barang menyiapkan Rancangan Peraturan tentang Penyertaan Modal UMTAS kepada Pimpinan /BPH untuk ditetapkan;

- f. pengelola aset tetap/barang melakukan serah terima aset tetap/barang kepada badan usaha UMTAS atau badan hukum lainnya UMTAS atau pihak lain, yang dituangkan dalam berita acara serah terima aset tetap/barang setelah Peraturan tentang Penyertaan Modal UMTAS ditetapkan.

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

BAB XI

PEMBINAAN, PENGAWASAN, PENGENDALIAN

1. Umum

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

2. Pembinaan

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

1. Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah menetapkan Panduan Pengelolaan Aset Tetap/Barang UMTAS
2. Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah dan UMTAS menetapkan kebijakan teknis dan melakukan pembinaan pengelolaan aset tetap/barang UMTAS

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 perundang undangan 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 UMTAS.

BAB XII

PEMBIAYAAN

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

Pembiayaan untuk keperluan pengelolaan aset tetap/barang milik UMTAS agar direncanakan dan diajukan setiap tahun melalui APB UMTAS 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 UMTAS, 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 UMTAS. Tuntutan Ganti Rugi dalam lingkup UMTAS adalah tuntutan terhadap bukan bendahara yang melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya, baik langsung atau tidak langsung yang merugikan UMTAS. Setiap kerugian UMTAS akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan aset tetap/barang UMTAS diselesaikan melalui Tuntutan Ganti Rugi (TGR) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian UMTAS dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan PP Muhammadiyah atau Peraturan UMTAS

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

Dalam melaksanakan Tuntutan Ganti Rugi, Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) 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 UMTAS. 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 UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) atas setiap kasus yang menyangkut TGR; dan
- d. Menyiapkan laporan Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) mengenai perkembangan penyelesaian kasus kerugian UMTAS secara periodik kepada BPH.

Anggota Tim Ad Hoc Pertimbangan TGR sebelum menjalankan tugasnya mengucapkan sumpah/janji dihadapan Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) 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 UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur).

3. Tata cara Tuntutan Ganti Rugi Aset Tetap

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

Tuntutan ganti rugi aset tetap/barang tidak dapat dilakukan atas dasar sangkaan atau dugaan, akan tetapi harus didasarkan pada kenyataan yang sebenarnya dan dalam pelaksanaannya tidak perlu menunggu Keputusan Pengadilan Negeri. Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) harus berusaha memperoleh penggantian atas semua kerugian yang diderita oleh UMTAS 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 UMTAS;
- b. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, menyampaikan laporan kepada Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) dan Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) mengeluarkan surat pemberitahuan tertulis kepada pihak yang akan dituntut dengan menyebutkan:
 - 1) jumlah kerugian yang diderita oleh UMTAS 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 UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) tetap pada pendiriannya karena tidak dapat membebaskannya dari kesalahan /kekeliruan, Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) menetapkan Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi.
- d. Atas dasar Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi, Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) 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 UMTAS tidak mampu membayar ganti rugi, yang bersangkutan harus mengajukan pemberitahuan secara tertulis kepada Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) untuk mohon pembebasan atas kewajibannya untuk membayar ganti rugi.
- h. Apabila keputusan tingkat banding menyatakan bahwa seorang pegawai UMTAS ternyata dibebaskan dari kewajiban mengganti kerugian UMTAS, karena kerugian tersebut disebabkan diluar kemampuannya/bukan kesalahannya/ bukan karena kelalaiannya, maka Pimpinan UMTAS menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan kekurangan kerugian UMTAS.
- i. Apabila biaya pelaksanaan tuntutan ganti rugi aset tetap akan memerlukan biaya yang lebih besar dibandingkan dengan uang yang akan diterima oleh UMTAS, tuntutan ganti rugi aset tetap/barang tersebut dapat ditiadakan.
- j. Penggantian kerugian UMTAS 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 UMTAS itu diketahui atau jika telah lewat 8 (delapan) tahun setelah akhir tahun anggaran dimana perbuatan melanggar hukum atau kelalaian yang menyebabkan kerugian UMTAS itu dilakukan, tidak mengurangi tanggung jawab pegawai/pihak yang merugikan UMTAS 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.

Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) menerbitkan Surat Keputusan Pembebanan:

- a. Pegawai UMTAS 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 UMTAS
- 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 UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) untuk memohon pembebasan atas kewajiban mengganti kerugian UMTAS dan setelah diadakan penelitian, maka Pimpinan UMTAS

(Rektor/Ketua/Direktur) menerbitkan keputusan penghentian/ penghapusan tuntutan ganti rugi baik sebagian atau seluruhnya.

Dalam hal Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) telah menerima laporan tentang kekurangan/ kerugian UMTAS dari pada Pejabat/pegawai, maka Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) 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 UMTAS, maka yang bersangkutan dapat diberhentikan sementara oleh Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) 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 UMTAS 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 UMTAS untuk mengadakan Tuntutan Ganti Rugi.

5. Laporan tentang terjadinya kerugian UMTAS

Terjadinya kerugian UMTAS dapat diketahui oleh Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/ Direktur) 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.

REFERENCE

Arsyad, L. (2020). *Panduan Pengelolaan Aset Tetap/Barang Milik PTMA* (Buku 2 ed.). Yogyakarta: Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA