



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

Kampus ITS Sukolilo – Surabaya 60111
Telepon : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)
Fax: 031-5947264, 5950806
<http://www.its.ac.id>

**PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
NOMOR 14 TAHUN 2023**

TENTANG

PENGHAPUSAN ASET INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER,

- Menimbang** : a. bahwa Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 13 Tahun 2018 tentang Penghapusan Aset Institut Teknologi Sepuluh Nopember, sudah tidak sesuai dengan kebutuhan tata kelola tentang pengelolaan aset Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan penyempurnaan peraturan tentang penghapusan aset Institut Teknologi Sepuluh Nopember melalui pembentukan Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember tentang Penghapusan Aset Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5723);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa

Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 127);

6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Kekayaan Negara Dipisahkan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 16);
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 184/KMK.06/2018 tentang Penetapan Nilai Kekayaan Awal (PNKA) Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
8. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 7 Tahun 2016 tentang Kebijakan Umum;
9. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 01 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
10. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Masa Jabatan 2019-2024;
11. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Aset Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
12. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 30 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 24 Tahun 2019;
13. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 14 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
14. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 26 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan, dan Unit di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 22 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 26 Tahun 2019;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TENTANG PENGHAPUSAN ASET INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Institut Teknologi Sepuluh Nopember yang selanjutnya disebut ITS adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ ITS yang menetapkan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum dan melaksanakan pengawasan di bidang non akademik.
3. Rektor adalah organ ITS yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan ITS.
4. Biro Keuangan adalah unit yang bertugas menyelenggarakan kegiatan dan dukungan administrasi dalam bidang perbendaharaan, akuntansi, dan pelaporan.
5. Aset ITS yang selanjutnya disebut Aset adalah kekayaan ITS yang terdiri atas benda tetap, benda bergerak, barang, persediaan dan/atau kekayaan intelektual yang berasal dari kekayaan negara yang telah dipisahkan dan ditetapkan sebagai kekayaan awal ITS, dan/atau yang berasal dari perolehan ITS termasuk perolehan dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, serta perolehan ITS lainnya yang sesuai peraturan perundang-undangan.
6. Aset tetap adalah aset bergerak maupun tidak bergerak yang dikuasai ITS dan mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun.
7. Aset tidak berwujud adalah hak kekayaan intelektual dalam bentuk hak paten, hak cipta, dan/atau hak kekayaan intelektual lainnya yang dimiliki sepenuhnya atau sebagian oleh ITS dan/atau aset seperti program perangkat lunak (*software*) yang penting bagi operasional ITS dan mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun.
8. Pengelola Aset adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan aset ITS, yang dijabat secara *exofficio* oleh Rektor.
9. Pengguna Aset adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan aset ITS, yang dijabat secara *exofficio* oleh Wakil Rektor yang membidangi aset.
10. Kuasa Pengguna Aset adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Aset untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya, yang dijabat secara *exofficio* oleh kepala unit kerja.
11. Operator Aset adalah orang yang ditunjuk oleh pimpinan unit dan bertugas untuk melaksanakan penatausahaan aset.
12. Sistem Informasi Manajemen Aset yang selanjutnya disebut E-Aset adalah sistem informasi yang mengelola data terkait pengelolaan aset yang meliputi penatausahaan, penggunaan, pemanfaatan, dan penghapusan.
13. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Aset dalam mengelola dan menatausahakan aset ITS yang sesuai dengan tugas dan fungsi ITS.
14. Penghapusan adalah tindakan menghapus aset dari daftar aset dengan menerbitkan surat keputusan dari Pengelola Aset untuk membebaskan Pengguna Aset dan/atau Kuasa Pengguna Aset dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas aset yang berada dalam penguasaannya.
15. Inventarisasi adalah serangkaian kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan aset.
16. Harga Pasar adalah harga yang diperoleh dari penjualan suatu aset pada pasar yang aktif.

17. Nilai Buku adalah biaya perolehan aset yang dikapitalisasi setelah dikurangi depresiasi (penyusutan) dan amortisasi.
18. Daftar Inventaris adalah daftar yang memuat seluruh data aset milik ITS yang disusun oleh Pengguna Aset berdasarkan akumulasi perhitungan dari masing-masing daftar inventaris aset yang digunakan oleh kuasa Pengguna Aset atau unit kerja.
19. Panitia Penghapusan Aset adalah panitia yang ditetapkan oleh Rektor untuk melakukan penghapusan aset.
20. Penaksiran Aset adalah proses kegiatan untuk memberikan taksiran nilai atas suatu obyek penaksiran berupa aset tetap pada saat tertentu berdasarkan harga pasar.
21. Tim Penaksir Aset adalah tim yang ditetapkan oleh Rektor untuk melakukan penaksiran berdasarkan metode yang dapat dipertanggungjawabkan.
22. Nilai Limit adalah besaran minimum atas aset yang ditetapkan oleh Pengguna Aset.
23. Penilaian Aset adalah proses kegiatan untuk memberikan nilai atas suatu obyek penilaian berupa aset tetap pada saat tertentu.
24. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi, kualifikasi dan sertifikasi yang dimiliki.
25. Pejabat Penjual adalah orang yang diberi wewenang oleh Pengguna Aset untuk melakukan penjualan aset.
26. Risalah Penjualan adalah berita acara pelaksanaan penjualan yang dibuat oleh Pejabat Penjual/Panitia Penghapusan Aset yang merupakan akta otentik dan mempunyai kekuatan pembuktian sempurna bagi para pihak.
27. Risalah Lelang adalah berita acara pelaksanaan lelang yang dibuat oleh Pejabat Penjual/Panitia Penghapusan Aset yang merupakan akta otentik dan mempunyai kekuatan pembuktian sempurna bagi para pihak.
28. Pelaporan adalah kegiatan menyampaikan data dan informasi yang dilakukan oleh unit pelaksana penatausahaan aset kepada Pengelola Aset.
29. Peralatan adalah barang bergerak termasuk kendaraan yang merupakan aset milik ITS baik berupa peralatan akademik maupun non akademik.
30. Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada ITS dan/atau hak ITS yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lain berdasarkan peraturan yang berlaku.
31. Penanggung Utang kepada ITS yang selanjutnya disebut penanggung utang adalah badan atau orang yang berutang kepada ITS menurut peraturan, perjanjian, atau sebab apapun.
32. Penghapusan secara bersyarat adalah kegiatan untuk menghapuskan piutang ITS dari pembukuan ITS dengan tidak menghapuskan hak tagih ITS.
33. Penghapusan secara mutlak adalah kegiatan untuk menghapuskan piutang ITS dari pembukuan ITS sekaligus menghapuskan hak tagih ITS.
34. Tim Urusan Piutang ITS selanjutnya disingkat TUPI adalah tim yang dibentuk dengan sura keputusan Rektor untuk menyelesaikan piutang ITS dan terdiri atas unsur Komite Audit Majelis Wali Amanat, Biro Keuangan, Kantor Audit Internal, Direktorat Perencanaan dan Pengembangan, Unit Layanan Hukum dan Pengelolaan Resiko, serta unit kerja yang relevan.
35. Barang Jaminan adalah harta kekayaan milik Penanggung Utang dan/atau penjamin utang yang diserahkan sebagai jaminan penyelesaian utang.
36. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang selanjutnya disingkat KPKNL adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah.

BAB II
TUJUAN, ASAS, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Peraturan Rektor ini bertujuan:
 - a. mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang menerapkan prinsip *Good University Governance*; dan
 - b. sebagai pedoman baku dalam pelaksanaan penghapusan aset ITS PTNBH sehingga pelaksanaan penghapusan dapat dilakukan secara tertib dan mewujudkan penatausahaan sesuai dengan sistem pengelolaan Aset yang akuntabel.
- (2) Peraturan Rektor ini berasaskan transparansi, efisiensi, akuntabilitas, fungsional, kepastian hukum dan kepastian nilai.
- (3) Peraturan Rektor ini mengatur tentang:
 - a. panitia penghapusan Aset, Tim Penaksir Aset, dan tim penilai Aset;
 - b. objek penghapusan Aset;
 - c. persyaratan penghapusan Aset;
 - d. bentuk penghapusan Aset;
 - e. tata cara penghapusan Aset; dan
 - f. pelaporan.

BAB III
PANITIA PENGHAPUSAN ASET, TIM PENAKSIR ASET dan TIM PENILAI ASET

Bagian Kesatu
PANITIA PENGHAPUSAN ASET

Pasal 3

- (1) Panitia Penghapusan Aset paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri dari unsur:
 - a. unit kerja yang membidangi Aset;
 - b. unit kerja yang membidangi perencanaan;
 - c. satuan pengawas internal; dan/atau
 - d. tenaga ahli dalam bidangnya.
- (2) Susunan Panitia Penghapusan Aset paling sedikit terdiri dari:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (3) Panitia Penghapusan Aset memiliki tugas dan tanggung jawab meliputi:
 - a. menyiapkan daftar Aset yang diusulkan untuk penghapusan;
 - b. menyiapkan dan memverifikasi dokumen usulan Penghapusan;
 - c. memeriksa keberadaan dan kondisi Aset yang diusulkan penghapusan;
 - d. membuat berita acara pemeriksaan;
 - e. mengajukan usulan dan rekomendasi penghapusan kepada Pengguna Aset;
 - f. melaksanakan penghapusan aset berdasarkan persetujuan Pengelola Aset;
 - g. mempersiapkan tindak lanjut setelah pelaksanaan penghapusan; dan
 - h. melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Pengguna Aset.

Bagian Kedua
TIM PENAKSIR ASET

Pasal 4

- (1) Penaksiran Aset yang diusulkan penghapusannya dapat dilakukan oleh Tim Penaksir Aset.
- (2) Tim Penaksir Aset paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang.
- (3) Susunan Tim Penaksir Aset paling sedikit terdiri dari:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (4) Tim Penaksir Aset terdiri dari unsur:
 - a. unit kerja yang mengurus aset; dan/atau
 - b. tenaga ahli dalam bidangnya.
- (5) Tim Penaksir Aset memiliki tugas dan tanggung jawab:
 - a. melakukan identifikasi dan inventarisasi Aset yang akan dihapus;
 - b. melakukan survei harga pasar terhadap Aset yang akan dihapus;
 - c. membuat berita acara hasil survei harga;
 - d. melakukan penaksiran harga terhadap Aset yang akan dihapus berdasarkan hasil survei;
 - e. membuat berita acara penaksiran harga Aset; dan
 - f. menyampaikan laporan hasil penaksiran harga Aset kepada Pengguna Aset untuk ditetapkan sebagai harga limit.

Bagian Ketiga
TIM PENILAI ASET

Pasal 5

- (1) Penilaian Aset untuk Aset yang membutuhkan dan/atau mewajibkan kompetensi, kualifikasi dan sertifikasi tertentu yang tidak bisa dilakukan oleh Tim Penaksir Aset dapat dilakukan oleh Tim Penilai Aset.
- (2) Penilaian Aset untuk Aset yang diusulkan Penghapusan dapat dilakukan oleh instansi terkait sebagai rekomendasi Panitia Penghapusan Aset dalam menentukan nilai limit.
- (3) Penilaian Aset untuk tanah dan/atau bangunan yang diusulkan Penghapusan dapat dilakukan oleh tenaga ahli atau instansi terkait.
- (4) Penilai Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki persyaratan:
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. penilai perorangan atau instansi nonpemerintah harus memiliki kompetensi, kualifikasi dan sertifikasi sebagai penilai yang dikeluarkan oleh lembaga atau asosiasi yang berwenang; dan
 - c. tidak pernah terlibat dalam pelanggaran hukum terkait pekerjaan penilai.

BAB IV
OBJEK PENGHAPUSAN ASET

Pasal 6

- (1) Penghapusan dapat dilakukan terhadap Aset berupa:
 - a. Tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain Tanah dan/atau bangunan.

- (2) Aset tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. tanah;
 - b. bangunan; dan
 - c. material bongkaran
- (3) Aset selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. peralatan dan mesin;
 - b. kendaraan bermotor dan alat angkut;
 - c. Aset lancar (persediaan dan piutang);
 - d. buku dan media perpustakaan;
 - e. Aset tak berwujud; dan
 - f. Aset tetap lainnya.

BAB V

PERSYARATAN PENGHAPUSAN ASET

Pasal 7

- (1) Persyaratan Penghapusan Aset tanah dan/atau bangunan terdiri atas:
 - a. Aset dalam kondisi rusak berat karena bencana alam atau karena sebab lain di luar kemampuan manusia (*force majeure*);
 - b. penyatuan lokasi Aset dengan Aset lain milik ITS dalam rangka efisiensi;
 - c. Aset berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - d. Penghapusan Aset tanah dan/atau bangunan kecuali material bongkaran wajib mendapatkan persetujuan MWA;
 - e. pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kebijakan umum ITS; dan/atau
 - f. adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
- (2) Persyaratan Penghapusan Aset selain tanah dan/atau bangunan terdiri atas:
 - a. memenuhi persyaratan teknis, meliputi:
 - 1. secara fisik aset tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
 - 2. secara teknis Aset tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 - 3. Aset telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluarsa;
 - 4. Aset mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan seperti terkikis, aus, dan lain-lain sejenisnya;
 - 5. berkurangnya Aset dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan;
 - 6. memenuhi persyaratan ekonomis, yaitu lebih menguntungkan bagi ITS apabila Aset dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaan aset lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh; dan/atau
 - 7. aset hilang.
 - b. adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
 - c. lelang dengan nilai limit lebih dari Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) menggunakan media masa lokal.
 - d. lelang dengan nilai limit lebih dari Rp1.000.000.000 (satu milyar rupiah), wajib mendapat persetujuan MWA.

BAB VI BENTUK PENGHAPUSAN ASET

Pasal 8

Bentuk penghapusan Aset ITS antara lain sebagai berikut:

- a. Penghapusan karena pemindahtanganan Aset;
- b. Pemusnahan Aset;
- c. Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya atau penghapusan untuk menjalankan ketentuan undang-undang;
- d. Penghapusan Aset karena sebab-sebab lain; dan
- e. Penghapusan piutang.

BAB VII TATA CARA PENGHAPUSAN ASET

Pasal 9

Penghapusan aset secara umum menggunakan tata cara sebagai berikut:

- a. Pengguna Aset membuat perencanaan Penghapusan Aset dengan mempertimbangkan aspek teknis dan ekonomis.
- b. Pengguna Aset menetapkan Aset yang akan dihapuskan berdasarkan perencanaan atau permintaan pihak lain.
- c. Persetujuan Penghapusan Aset dengan nilai buku per paket dengan nilai kurang atau sama dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) harus dengan persetujuan Pengelola Aset.
- d. Persetujuan Penghapusan Aset dengan nilai buku per paket, dengan nilai lebih dari Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) wajib mendapatkan persetujuan MWA.
- e. Persetujuan Penghapusan Aset tanah dan/atau bangunan kecuali material bongkaran wajib mendapatkan persetujuan MWA.
- f. Dalam hal usulan penjualan tidak disetujui oleh MWA, Pengelola Aset memberitahukan kepada Pengguna Aset.
- g. Dalam hal usulan penjualan disetujui oleh MWA, Pengelola Aset menetapkan nilai aset yang akan dihapus.
- h. Pengguna Aset mengusulkan Penghapusan Aset kepada Pengelola Aset untuk mendapatkan:
 1. Persetujuan Pengelola Aset, yang selanjutnya Pengguna Aset akan menindaklanjuti Penghapusan Aset.
 2. Dalam hal Pengelola Aset tidak menyetujui usulan Penghapusan Aset, Pengelola Aset memberikan alasan dan menyampaikan ke Pengguna Aset.
- i. Pengguna Aset mengusulkan kepada Pengelola Aset untuk membentuk Panitia Penghapusan Aset dan Tim Penaksir Aset.
- j. Pengguna Aset menugaskan Tim Penaksir Aset untuk melakukan perhitungan nilai Aset yang akan hapus.
- k. Pelaksanaan perhitungan nilai Aset yang akan dihapus sebagaimana dimaksud pada huruf j yang membutuhkan dan/atau mewajibkan kompetensi, kualifikasi dan sertifikasi tertentu yang tidak bisa dilakukan oleh Tim Penaksir Aset, dapat dilakukan oleh Tim Penilai.

- l. Tim Penaksir Aset menyampaikan laporan hasil penaksiran kepada Pengguna Aset melalui Panitia Penghapusan Aset.
- m. Pengguna Aset menyampaikan laporan hasil penaksiran dilampiri berita acara verifikasi dan laporan nilai taksiran Aset kepada Pengelola Aset untuk memperoleh persetujuan nilai taksiran Aset.
- n. Panitia Penghapusan Aset melakukan penjualan Aset.
- o. Segala penerimaan hasil dari penghapusan aset disetorkan ke rekening Rektor.
- p. Pelunasan nilai Penghapusan Aset wajib dilakukan oleh pemenang/pembeli penghapusan aset paling lama 5 (lima) hari kerja setelah penetapan pemenang/pembeli Penghapusan Aset.
- q. Pengguna Aset atau Kuasa Pengguna Aset melakukan Penghapusan Aset dari daftar Aset ITS berdasarkan surat keputusan Rektor tentang Penetapan Penghapusan Aset Dari Daftar Aset ITS.
- r. Penghapusan Aset dari Daftar Inventaris harus dituangkan dalam berita acara dan disampaikan kepada Pengelola Aset.

BAB VIII PELAPORAN

Pasal 10

- (1) Pengguna Aset melalui Panitia Penghapusan Aset menyusun Laporan Penghapusan Aset.
- (2) Perubahan Daftar Inventaris sebagai akibat dari penghapusan aset selanjutnya dicantumkan dalam Laporan Aset Semesteran/Tahunan.

BAB IX PENGHAPUSAN KARENA PEMINDAHTANGANAN ASET

Pasal 11

- (1) Penghapusan karena pemindahtanganan aset dilakukan melalui:
 - a. penjualan;
 - b. tukar menukar; dan
 - c. hibah.
- (2) Penghapusan karena pemindahtanganan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. melalui lelang KPKNL;
 - b. melalui lelang secara mandiri oleh ITS;
 - c. melalui lelang internal ITS; dan
 - d. melalui penjualan tanpa lelang, khusus kendaraan dinas.

Bagian Kesatu Penjualan

Pasal 12

Penghapusan karena pemindahtanganan Aset melalui penjualan harus memenuhi persyaratan yang mengacu ketentuan dalam Pasal 7 dan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. untuk mengoptimalkan aset yang berlebih atau *idle*;
- b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi ITS apabila dijual; dan

- c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Penjualan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dapat berupa:
 - a. bangunan dan/atau sisa material bongkaran;
 - b. peralatan kantor dan mesin;
 - c. kendaraan dinas; dan
 - d. Aset lain sesuai yang ditetapkan dengan keputusan Rektor sebagai pengelola aset.
- (2) Persyaratan penjualan Aset berupa bangunan dan/atau sisa material bongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sebagai berikut:
 - a. lokasi bangunan tidak sesuai dengan rencana induk kampus;
 - b. lokasi dan luas bangunan tidak memungkinkan untuk digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi; atau
 - c. sisa material bongkaran yang masih memiliki nilai aset, sudah tidak dapat dimanfaatkan kembali dan mengganggu kebersihan lingkungan.
- (3) Persyaratan penjualan aset berupa kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, sebagai berikut:
 - a. kendaraan dinas telah berusia sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun:
 1. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; dan
 2. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain dimaksud pada angka 1.
 - b. penjualan kendaraan dinas tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja yang bersangkutan.
- (4) Persyaratan penjualan kendaraan dinas selain tersebut pada ayat (3), dapat dilakukan apabila kendaraan dinas tersebut rusak berat akibat kecelakaan atau keadaan kahar atau kondisi fisik paling tinggi 30% (tiga puluh persen).

Pasal 14

- (1) Tata cara penghapusan karena pemindahtanganan Aset melalui penjualan mengacu ketentuan dalam Pasal 9 peraturan Rektor ini.
- (2) Pelaksanaan penjualan Aset tidak mengganggu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta manajemen.
- (3) Penjualan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a dan huruf b, dapat dilaksanakan dengan melalui mekanisme sebagai berikut:
 - a. diumumkan melalui selebaran atau tempelan pada papan pengumuman ITS yang mudah dibaca oleh umum dan/atau melalui media elektronik untuk Aset yang nilai limit keseluruhannya paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau
 - b. menggunakan media massa lokal untuk aset yang nilai limit keseluruhannya di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (4) Proses publikasi Penjualan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan dengan ketentuan 1 (satu) kali melalui surat kabar harian paling cepat 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan penjualan dan pengumuman penjualan aset dilaksanakan melalui media masa lokal yang terbit dan/atau beredar di kota atau kabupaten tempat Aset berada.
- (5) Pelaksanaan penjualan Aset dilakukan melalui proses:
 - a. penawaran yang disertakan dengan jaminan penawaran paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari nilai limit;

- b. nilai penjualan Aset sekurang-kurangnya sama dengan nilai limit yang ditetapkan;
 - c. dalam hal peserta penjualan hanya 1 (satu) peserta, maka penjualan tetap dilaksanakan.
 - d. penetapan pemenang/pembeli penjualan dinyatakan dengan berita acara oleh Pejabat Penjual Aset;
 - e. pelunasan nilai penjualan aset yang wajib dilakukan oleh pemenang penjualan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah penetapan pemenang penjualan;
 - f. penyerahan fisik aset kepada pemenang penjualan Aset setelah pelunasan;
 - g. Pejabat Penjual membuat risalah penjualan dengan melampirkan bukti setoran ke rekening Rektor dan dilaporkan ke Panitia Penghapusan Aset;
 - h. Pejabat Penjual membuat berita acara serah terima pelepasan Aset dan dilaporkan ke Panitia Penghapusan Aset; dan
 - i. Panitia Penghapusan Aset membuat berita acara serah terima dan melaporkan pelaksanaan penjualan kepada Pengguna Aset.
- (6) Berdasarkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf h, Panitia Penghapusan Aset melaporkan ke Pengelola Aset melalui Pengguna Aset.
- (7) Pengguna Aset menghapuskan aset dari Daftar Inventaris berdasarkan keputusan Pengelola Aset.
- (8) Panitia Penghapusan Aset menyusun laporan pelaksanaan Penghapusan Aset.

Pasal 15

- (1) Penghapusan Aset melalui Penjualan dengan cara lelang di KPKNL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a berupa:
- a. peralatan kantor dan mesin;
 - b. kendaraan dinas; dan
 - c. Aset lain sesuai yang ditetapkan dengan keputusan Rektor sebagai Pengelola Aset.
- (2) Tahapan Penghapusan Aset melalui penjualan dengan cara Lelang di KPKNL sebagai berikut:
- a. tahapan proses administrasi berupa:
 - 1. pembentukan Panitia Penghapusan Aset;
 - 2. pembentukan Tim Penaksir Aset yang akan dihapuskan; dan
 - 3. pembuatan dan pemeriksaan dokumen administratif.
 - b. tahapan penerimaan barang di gudang transit Aset:
 - 1. pengiriman Aset yang akan dihapus dari Kuasa Pengguna Aset ke gudang transit Aset; dan
 - 2. pemeriksaan secara fisik serta pencocokan data administrasi di E-Aset ITS dengan data fisik yang dikirim ke gudang transit Aset.
 - c. tahapan pelaksanaan lelang di KPKNL, yaitu:
 - 1. pengiriman dokumen lelang ke KPKNL;
 - 2. pelaksanaan penentuan pemenang lelang oleh KPKNL; dan
 - 3. proses pengambilan dan pengangkutan Aset lelang oleh pemenang lelang.
 - d. tahapan pelaporan penghapusan Aset, yaitu:
 - 1. laporan penghapusan Aset;
 - 2. risalah lelang yang dibuat oleh KPKNL; dan
 - 3. surat Keputusan Rektor tentang Penetapan Penghapusan Aset dari daftar E-Aset ITS.

Pasal 16

- (1) Penghapusan Aset melalui penjualan dengan cara lelang mandiri oleh ITS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b berupa:
- a. peralatan kantor dan mesin;
 - b. kendaraan dinas;
 - c. bangunan atau material bongkaran; dan
 - d. aset lain sesuai ditetapkan dengan Keputusan Rektor sebagai Pengelola Aset.
- (2) Tahapan Penghapusan Aset melalui penjualan dengan cara lelang mandiri oleh ITS sebagai berikut:
- a. tahapan proses administrasi berupa:
 1. Pembentukan Panitia Penghapusan Aset;
 2. Pembentukan tim penaksir nilai penghapusan aset sebagai penentuan harga limit; dan
 3. Pembuatan dan pemeriksaan dokumen administratif.
 - b. tahapan penerimaan barang di gudang transit Aset, yaitu:
 1. Pengiriman aset yang akan dihapus ke gudang transit Aset; dan
 2. Pemeriksaan secara fisik dengan pencocokan data administratif dengan data fisik yang dikirim.
 - c. tahapan pelaksanaan Penghapusan aset, yaitu:
 1. Panitia Penghapusan Aset melaksanakan lelang Aset dengan cara terbuka atau tertutup;
 2. Pelaksanaan lelang oleh Pejabat Lelang dan/atau Panitia Penghapusan Aset;
 3. Penentuan pemenang lelang oleh Pejabat Lelang dan/atau Panitia Penghapusan Aset; dan
 4. Proses pengambilan dan pengangkutan Aset lelang oleh pemenang lelang.
 - d. tahapan pelaporan Penghapusan Aset, yaitu:
 1. Pembuatan laporan Penghapusan Aset;
 2. Pembuatan risalah lelang yang dibuat oleh Pengelola Aset; dan
 3. Penerbitan Surat Keputusan Rektor tentang Penetapan penghapusan Aset dari daftar E-Aset ITS.

Pasal 17

- Penghapusan Aset melalui lelang internal ITS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c meliputi:
- a. kendaraan dinas; dan
 - b. aset lain sesuai yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor sebagai Pengelola Aset.

Pasal 18

- (1) Kendaraan dinas meliputi kendaraan bermotor roda empat/lebih atau roda dua/tiga.
- (2) Kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kendaraan yang telah digunakan untuk pelaksanaan tugas pejabat atau operasional.
- (3) Penjualan Aset ITS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku di lingkungan ITS.
- (4) Penjualan Aset ITS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara melalui lelang internal ITS.
- (5) Penjualan Aset ITS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengganggu jalannya operasional pelaksanaan tugas pejabat atau operasional unit kerja.
- (6) Penjualan Aset ITS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan syarat kendaraan dinas tersebut telah berusia sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun, dengan ketentuan:

- a. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru: atau
- b. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya untuk perolehan selain tersebut pada huruf a.

Pasal 19

Persyaratan pembeli kendaraan dinas sebagai berikut:

- a. pegawai tetap ITS.
- b. hanya diperkenankan membeli 1 unit kendaraan dinas.
- c. Pejabat yang tidak menerima tunjangan Fasilitas Transportasi Jabatan.

Pasal 20

(1) Tahapan Penghapusan Aset melalui Penjualan dengan cara lelang internal ITS sebagai berikut:

- a. tahapan proses administrasi berupa:
 1. Pembentukan Panitia Penghapusan Aset;
 2. Pembentukan tim penaksir nilai penghapusan Aset sebagai penentuan harga limit; dan
 3. Pembuatan dan pemeriksaan dokumen administratif.
- b. tahapan penerimaan barang di gudang transit Aset, yaitu:
 1. Pengiriman aset yang akan di hapus ke gudang transit Aset; dan
 2. Pemeriksaan secara fisik dengan pencocokan data administratif dengan fisik.
- c. tahapan pelaksanaan Penghapusan aset, yaitu:
 1. Panitia Penghapusan Aset melaksanakan lelang aset dengan cara terbuka atau tertutup;
 2. Pelaksanaan lelang oleh Pejabat Lelang dan/atau Panitia Penghapusan Aset;
 3. Penentuan pemenang lelang oleh Pejabat Lelang dan/atau Panitia Penghapusan Aset; dan
 4. Proses pengambilan aset lelang oleh pemenang lelang.
- d. tahapan pelaporan penghapusan aset, yaitu:
 1. Berita acara penjualan kendaraan dinas diterbitkan setelah dilakukan pembayaran.
 2. Berita acara penjualan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan digunakan sebagai dasar Pengelola aset menerbitkan risalah penjualan kendaraan dinas.
 3. Risalah penjualan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digunakan oleh pembeli untuk melakukan perbuatan hukum, antara lain balik nama.
 4. Penerbitan Surat Keputusan Rektor tentang Penetapan penghapusan Aset dari daftar E-Aset ITS.
 5. Panitia Penghapusan Aset membuat laporan Penghapusan Aset.

Pasal 21

- (1) Pembayaran pembelian kendaraan dinas dilakukan secara langsung.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penyetoran ke rekening Rektor.
- (3) Biaya pajak yang timbul akibat penjualan kendaraan dinas menjadi tanggung jawab pembeli sesuai dengan ketentuan perpajakan.

Pasal 22

Penghapusan Aset melalui penjualan tanpa lelang, khusus kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d diatur lebih lanjut pada peraturan Rektor yang terpisah.

Pasal 23

- (1) Tindak lanjut penjualan Aset yang tidak laku dijual, akan dihapuskan dalam bentuk penghapusan Aset lainnya
- (2) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah mendapat persetujuan Pengelola Aset.

Bagian Kedua Tukar Menukar

Paragraf 1

Dasar Pertimbangan Tukar Menukar

Pasal 24

Tukar menukar Aset dilaksanakan dengan pertimbangan, antara lain:

- a. memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi;
- b. penggunaan/pemanfaatan Aset belum optimal;
- c. dalam hal aset berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
- d. guna menyatukan aset yang lokasinya terpencar;
- e. dalam rangka pelaksanaan rencana strategis ITS;
- f. terhadap Aset berupa tanah dan/atau bangunan guna mendapatkan/memberikan akses jalan;
- g. terhadap aset selain tanah dan/atau bangunan yang sudah ketinggalan teknologi; atau
- h. pertimbangan lainnya yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Pelaksanaan tukar menukar dilaksanakan setelah dilakukan kajian terhadap:
 - a. aspek teknis;
 - b. aspek ekonomis; dan
 - c. aspek yuridis.
- (2) Aspek teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. kebutuhan Pengelola Aset/Pengguna Aset; dan
 - b. spesifikasi aset yang dibutuhkan.
- (3) Aspek ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. kajian terhadap nilai Aset yang dilepas; dan
 - b. kajian nilai barang pengganti.
- (4) Aspek yuridis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan di bidang tata ruang wilayah atau penataan kota; dan
 - b. kesesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.

Paragraf 2
Obyek Tukar Menukar

Pasal 26

Tukar menukar dilakukan terhadap Aset berupa:

- a. tanah dan/atau bangunan; dan
- b. selain tanah dan/atau bangunan.

Pasal 27

Tukar menukar Aset berupa tanah dan/atau bangunan hanya dapat diajukan oleh Pengelola Aset atas persetujuan MWA.

Paragraf 3

Aset Pengganti Terhadap Aset Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 28

Aset pengganti atas tukar menukar terhadap Aset tanah dan/atau bangunan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. aset pengganti harus berupa tanah dan/atau bangunan; dan
- b. nilai aset pengganti sekurang-kurangnya sama dengan nilai aset yang ditukar.

Paragraf 4

Nilai Aset Pengganti

Pasal 29

- (1) Nilai aset pengganti dituangkan dalam perjanjian tukar menukar.
- (2) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian bagian dari Aset pengganti dengan spesifikasi yang telah ditentukan dalam perjanjian tukar menukar:
 - a. mitra tukar menukar wajib menyesuaikan bagian dari aset pengganti sebagaimana ditentukan dalam perjanjian tukar menukar; atau
 - b. mitra tukar menukar wajib mengganti kekurangan yang timbul akibat ketidaksesuaian tersebut dengan uang dan/atau barang senilai kekurangan tersebut.
- (3) Penggantian kekurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus disetorkan ke rekening Rektor paling lama 5 (lima) hari kerja sebelum berita acara serah terima ditandatangani.

Paragraf 5

Pihak Pelaksana Tukar menukar

Pasal 30

- (1) Pelaksana tukar menukar adalah Pengelola Aset.
- (2) Mitra tukar menukar adalah:
 - a. pemerintah daerah;
 - b. badan usaha milik negara;
 - c. badan usaha milik daerah;
 - d. badan hukum milik pemerintah lainnya;
 - e. badan hukum swasta; dan
 - f. perorangan.

- (3) Mitra tukar menukar ditentukan melalui pemilihan calon mitra tukar menukar yang sesuai dengan kebutuhan.

Paragraf 6

Panitia tukar menukar aset tanah dan/atau bangunan

Pasal 31

- (1) Panitia tukar menukar Aset tanah dan/atau mempunyai tugas:
- a. melakukan verifikasi data administrasi, yaitu:
 1. data tanah, antara lain status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, dan peruntukan serta nilai perolehan dan/atau nilai jual obyek pajak tanah; dan
 2. data bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan serta nilai perolehan bangunan.
 - b. melakukan verifikasi fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan ditukar dengan mencocokkan data administrasi yang dituangkan dalam berita acara verifikasi;
 - c. Melakukan verifikasi data administrasi dan fisik serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis;
 - d. menyusun rincian rencana aset pengganti sebagai berikut:
 1. tanah, meliputi luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah; dan
 2. bangunan, meliputi jenis, luas, dan konstruksi bangunan serta sarana dan prasarana penunjang.
 - e. melakukan pemilihan mitra tukar menukar; dan
 - f. membuat surat perjanjian/kontrak tukar menukar dan berita acara serah terima aset.
- (2) Tugas panitia tukar menukar aset tanah dan/atau bangunan dilaksanakan secara *exofficio* oleh Panitia Penghapusan Aset.

Paragraf 7

Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Karena Pemindahtanganan Aset Melalui Tukar Menukar Aset

Pasal 32

- (1) Pelaksanaan pemindahtanganan Aset melalui tukar menukar Aset tidak boleh mengganggu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta manajemen.
- (2) Pelaksanaan tukar menukar didasari oleh adanya kebutuhan dari ITS untuk melakukan tukar menukar
- (3) Pengguna Aset mengajukan usulan tukar menukar kepada Pengelola Aset dengan disertai penjelasan atas usulan tukar menukar, data pendukung mengenai aset yang akan dilepas, dan data rencana aset pengganti, taksiran harga dari instansi yang berkompeten, serta calon mitra tukar menukar.
- (4) Pengelola Aset melakukan verifikasi mengenai kemungkinan pelaksanaan tukar menukar dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. melakukan verifikasi kelayakan permohonan tukar menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis;
 - b. melakukan verifikasi data administrasi aset yang akan ditukarkan; dan

- c. melakukan verifikasi fisik atas aset selain tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan untuk mencocokkan data administrasi yang ada termasuk melakukan penilaian.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengelola Aset menentukan disetujui atau tidaknya permohonan tersebut.
 - (6) Dalam hal usulan tukar menukar tidak disetujui, Pengelola Aset memberitahukan kepada Pengguna Aset dengan disertai alasannya.
 - (7) Dalam hal usulan tukar menukar disetujui, Pengelola Aset menerbitkan surat keputusan tukar menukar yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. mitra tukar menukar;
 - b. aset yang akan dilepas;
 - c. rencana kebutuhan aset pengganti; dan
 - d. nilai aset yang dilepas dan nilai limit terendah aset pengganti.
 - (8) Dalam hal tukar menukar selain tanah dan/atau bangunan nilai perolehan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah), dengan persetujuan Pengelola Aset.
 - (9) Dalam hal tukar menukar selain tanah dan/atau bangunan nilai perolehan di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah), maka Pengelola Aset terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada MWA.
 - (10) Pengguna Aset melakukan pembahasan dengan mitra mengenai rincian Aset pengganti dengan mempertimbangkan nilai Aset yang akan dipertukarkan.
 - (11) Berdasarkan hasil pembahasan tersebut, Pengguna Aset mengusulkan kepada Pengelola Aset untuk melaksanakan penandatanganan perjanjian tukar menukar.
 - (12) Mitra tukar menukar melaksanakan pekerjaan pengadaan Aset pengganti sesuai dengan surat perjanjian tukar menukar.
 - (13) Setelah pelaksanaan pengadaan Aset pengganti selesai, Pengguna Aset melakukan verifikasi Aset pengganti yang meliputi:
 - a. meneliti kesesuaian Aset pengganti dengan ketentuan perjanjian dan/atau addendum perjanjian; dan
 - b. meneliti kelengkapan dokumen administrasi atas Aset pengganti.
 - (14) Panitia melakukan monitoring pelaksanaan pengadaan aset pengganti berdasarkan laporan hasil verifikasi lapangan.
 - (15) Sebelum dilakukan penyerahan Aset yang dipertukarkan, Pengelola Aset menugaskan tim penilai untuk melakukan penilaian kesesuaian aset pengganti.
 - (16) Apabila penilaian tersebut menunjukkan bahwa terdapat kekurangan nilai Aset pengganti, mitra tukar menukar wajib menyetorkan selisih nilai Aset dengan Aset pengganti.
 - (17) Panitia melakukan verifikasi kelengkapan dokumen aset pengganti, dan menyiapkan berita acara serah terima aset untuk ditandatangani Pengelola Aset dan mitra tukar menukar
 - (18) Pelaksanaan serah terima Aset yang dipertukarkan antara Pengelola Aset dan mitra tukar menukar dilakukan setelah Aset pengganti sesuai dengan perjanjian dan siap pakai secara fisik maupun secara administrasi, atau telah disetorkannya selisih nilai barang dalam hal nilai Aset lebih tinggi dari aset pengganti yang dituangkan dalam berita acara serah terima Aset.
 - (19) Berdasarkan berita acara serah terima tersebut, Pengguna Aset melaksanakan Penghapusan Aset yang dilepas dari daftar inventaris Aset dengan menerbitkan keputusan Penghapusan Aset dari Pengelola Aset
 - (20) Panitia Penghapusan Aset menyusun laporan pelaksanaan penghapusan.
 - (21) Aset pengganti dicatat sebagai aset dalam daftar inventaris Aset.

Bagian Ketiga

Hibah Aset

Paragraf 1

Ruang Lingkup Hibah Aset

Pasal 33

Hibah Aset dilakukan oleh Pengelola Aset dengan pertimbangan untuk:

- a. kepentingan sosial;
- b. kepentingan budaya;
- c. kepentingan keagamaan;
- d. kepentingan kemanusiaan;
- e. kepentingan pendidikan yang bersifat non komersial; dan/atau
- f. kepentingan penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah.

Paragraf 2

Syarat Pihak penerima hibah aset

Pasal 34

- (1) Pihak yang dapat menerima hibah:
 - a. lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial yang memiliki akta pendirian yang sah dan aktif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - b. masyarakat yang terkena akibat dari bencana alam, perang, atau wabah penyakit endemik;
 - c. pemerintah daerah;
 - d. badan usaha milik negara; atau
 - e. pihak lain yang ditetapkan oleh Pengelola Aset.
- (2) Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuktikan dengan akta pendirian dan anggaran dasar/rumah tangga.

Paragraf 3

Persyaratan Hibah Aset

Pasal 35

- (1) Persyaratan Aset yang dapat dihibahkan mengacu dalam Pasal 7 dan memenuhi syarat lain sebagai berikut:
 - a. Aset yang dari awal perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran;
 - b. sebagian tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Aset dapat dihibahkan sepanjang dipergunakan untuk pembangunan fasilitas umum yang tidak mendapatkan penggantian kerugian sesuai ketentuan perundang-undangan, fasilitas sosial dan keagamaan; dan/ atau
 - c. Aset selain tanah dan/atau bangunan yang sudah tidak digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi dan masih layak pakai.
- (2) Aseh hibah berupa tanah dan/atau bangunan hanya dapat diajukan oleh Pengelola Aset atas persetujuan MWA.

Pasal 36

- (1) Hibah Aset harus melalui perjanjian.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit berisi klausul, antara lain:
 - a. digunakan sebagaimana fungsinya pada saat dihibahkan; atau
 - b. tidak boleh dipindahtangankan kepada pihak lain.

Paragraf 4

Panitia Hibah Aset Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 37

- (1) Panitia hibah aset tanah dan/atau bangunan mengacu dalam Pasal 3.
- (2) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan verifikasi data administrasi, yaitu:
 1. data tanah dan/atau bangunan, antara lain status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, dan peruntukan serta nilai perolehan dan/atau nilai jual obyek tanah dan
 2. data bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan serta nilai perolehan bangunan.
 - b. melakukan verifikasi fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan dengan mencocokkan data administrasi yang dituangkan dalam berita acara verifikasi;
 - c. melakukan verifikasi data administrasi dan fisik serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis;
 - d. menyusun rincian rencana Aset pengganti sebagai berikut:
 1. tanah, meliputi luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah;
 2. bangunan, meliputi jenis, luas, dan konstruksi bangunan serta sarana dan prasarana penunjang;
 3. melakukan pemilihan penerima hibah Aset; dan
 4. membuat surat perjanjian hibah Aset.
 - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 5

Tata Cara Pelaksanaan Hibah aset tanah dan/atau bangunan

Pasal 38

- (1) Hibah atas Aset tanah dan/atau bangunan telah mendapatkan persetujuan MWA dan selanjutnya dilakukan dengan cara:
 - a. permohonan hibah disampaikan kepada Pengguna Aset dan atas persetujuan Pengelola Aset dengan disertai penjelasan dan data pendukung;
 - b. alasan permintaan hibah;
 - c. rincian peruntukan;
 - d. jenis/spesifikasi;
 - e. lokasi/data teknis; dan
 - f. hal lain yang dianggap perlu.
- (2) Pengelola Aset membentuk panitia penghapusan aset atas usulan Pengguna Aset tanah dan/atau bangunan mengacu dalam Pasal 3.

- (3) Panitia melakukan verifikasi kelayakan alasan/pertimbangan permintaan hibah, dan data administrasi dengan proses sebagai berikut:
- a. surat permohonan hibah dari pemohon hibah;
 - b. melakukan Survey lapangan ke pemohon hibah;
 - c. membuat berita acara survey;
 - d. menyesuaikan permohonan barang dengan ketersediaan barang yang akan dihibahkan;
 - e. panitia menyampaikan laporan hasil pelaksanaan hibah kepada Pengelola Aset, dilampiri berita acara verifikasi dan laporan penilaian;
 - f. berdasarkan laporan panitia, Pengelola Aset menyetujui atau tidaknya usulan usulan hibah;
 - g. dalam hal usulan hibah tidak disetujui, Pengelola Aset memberitahukan kepada pihak yang mengusulkan hibah, disertai dengan alasannya; dan
 - h. dalam hal usulan hibah disetujui, Pengelola Aset menetapkan keputusan pelaksanaan hibah, yang sekurang-kurangnya memuat:
 1. penerima hibah;
 2. objek hibah, yaitu mengenai detil tanah dan/atau bangunan;
 3. nilai tanah dan/atau bangunan;
 4. peruntukan tanah dan/atau bangunan;
 5. berdasarkan keputusan pelaksanaan hibah tersebut, Pengelola Aset melakukan serah terima tanah dan/atau bangunan kepada penerima hibah, yang dituangkan dalam berita acara serah terima Aset dan naskah hibah;
 6. Panitia Penghapusan Aset menyusun laporan pelaksanaan Penghapusan Aset; dan
 7. berdasarkan berita acara serah terima Aset dan naskah hibah, Pengguna Aset melaksanakan penghapusan Aset dari daftar inventaris.

Paragraf 6

Tata Cara Pelaksanaan Hibah Atas Tanah dan/atau Bangunan yang Sejak Perencanaan Pengadaannya Dimaksudkan Untuk D hibahkan

Pasal 39

- (1) Menyiapkan dokumen perencanaan anggaran beserta kelengkapannya.
- (2) Dokumen perencanaan untuk aseh hibah berupa tanah dan/atau bangunan telah mendapatkan persetujuan MWA.
- (3) Melakukan verifikasi data administrasi yaitu:
 - a. data tanah, antara lain status dan bukti kepemilikan, lokasi tanah, luas, nilai tanah;
 - b. data bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan serta nilai bangunan; dan
 - c. Melakukan verifikasi fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan untuk mencocokkan data administrasi yang ada.
- (4) Menyampaikan laporan hasil verifikasi data administrasi dan fisik kepada Pengelola Aset.
- (5) Pengelola Aset membentuk panitia penghapusan aset atas usulan Pengguna Aset mengacu dalam Pasal 3.
- (6) Panitia melakukan verifikasi kelayakan alasan/pertimbangan permintaan hibah, dan data administrasi yang terdiri atas:

- a. data tanah, antara lain status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, dan peruntukan;
 - b. data bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan; dan
 - c. apabila diperlukan, melakukan verifikasi fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan untuk mencocokkan data administrasi yang ada.
- (7) Pengelola Aset menunjuk tim penilai untuk melakukan penghitungan nilai tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan.
 - (8) Tim penilai menyampaikan laporan hasil penilaian kepada Pengguna Aset.
 - (9) Pengguna Aset menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengelola Aset, dilampiri berita acara verifikasi dan laporan penilaian.
 - (10) Berdasarkan laporan Pengguna Aset, Pengelola Aset menyetujui atau tidaknya usulan hibah.
 - (11) Dalam hal usulan hibah tidak disetujui, Pengelola Aset memberitahukan kepada pihak yang mengusulkan hibah, disertai dengan alasannya.
 - (12) Dalam hal usulan hibah disetujui, Pengelola Aset menetapkan keputusan pelaksanaan hibah, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. penerima hibah;
 - b. objek hibah, yaitu mengenai detil tanah dan/atau bangunan;
 - c. nilai tanah dan/atau bangunan; dan
 - d. peruntukan tanah dan/atau bangunan.
 - (13) Berdasarkan keputusan pelaksanaan hibah tersebut, Pengelola Aset melakukan serah terima tanah dan/atau bangunan kepada penerima hibah, yang dituangkan dalam perjanjian hibah dan berita acara serah terima.
 - (14) Panitia Penghapusan Aset menyusun laporan pelaksanaan Penghapusan Aset.
 - (15) Berdasarkan perjanjian hibah dan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (12), Pengguna Aset menghapuskan Aset dari Daftar Inventaris Aset berdasarkan keputusan Pengelola Aset.

Paragraf 7

Tata Cara Pelaksanaan Hibah Aset Selain Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 40

- (1) Pengguna Aset mengajukan permintaan persetujuan kepada Pengelola Aset untuk menghibahkan Aset, dengan disertai:
 - a. alasan untuk menghibahkan;
 - b. data calon penerima hibah; dan
 - c. data aset selain tanah dan/ atau bangunan yang akan dihibahkan, yaitu tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, dan nilai perolehan.
- (2) Dalam hal nilai perolehan aset selain tanah dan/atau bangunan tersebut di atas Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah), Pengelola Aset terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada MWA.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi, Pengelola Aset menentukan disetujui atau tidaknya permohonan tersebut.
- (4) Dalam hal usulan hibah tidak disetujui, Pengelola Aset memberitahukan kepada Pengguna Aset yang mengusulkan hibah, disertai dengan alasannya.
- (5) Dalam hal usulan hibah disetujui, Pengelola Aset menetapkan surat persetujuan pelaksanaan hibah yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. berita acara survei lapangan;

- b. aset yang dihibahkan;
 - c. pihak yang menerima hibah;
 - d. peruntukan aset yang dihibahkan; dan
 - e. jenis, jumlah, dan nilai Aset yang akan dihibahkan.
- (6) Pengelola Aset membentuk Panitia Penghapusan Aset dengan skema hibah untuk melakukan persiapan pengusulan hibah Aset dengan tugas:
- a. melakukan verifikasi data administrasi Aset selain tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan, yaitu tentang tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, dan nilai perolehan;
 - b. melakukan verifikasi fisik atas Aset selain tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan untuk mencocokkan data administrasi yang ada; dan
 - c. menyampaikan laporan hasil verifikasi data administrasi dan fisik kepada Pengelola Aset.
- (7) Pengguna Aset menugaskan panitia penghapusan melakukan verifikasi kelayakan hibah dan data administrasi melalui survey lapangan.
- (8) Panitia Penghapusan Aset melaksanakan proses hibah ke penerima hibah.
- (9) Berdasarkan pelaksanaan proses hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Pengelola Aset melakukan serah terima Aset yang dihibahkan dengan penerima hibah, yang dituangkan dalam berita acara serah terima Aset dan naskah hibah.
- (10) Panitia Penghapusan menyusun laporan pelaksanaan penghapusan Aset.
- (11) Berdasarkan berita acara serah terima Aset dan naskah hibah, Pengguna Aset melaksanakan Penghapusan Aset dari daftar inventaris berdasarkan keputusan Pengelola Aset.

BAB X PEMUSNAHAN

Bagian Kesatu Objek dan Cara Pemusnahan

Pasal 41

- (1) Pemusnahan Aset dilakukan dalam hal:
- a. Aset tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtangankan; atau
 - b. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
- a. dibakar;
 - b. dihancurkan;
 - c. ditimbun;
 - d. ditenggelamkan;
 - e. dirobuhkan; atau
 - f. cara lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dituangkan dalam berita acara pemusnahan dan dilaporkan kepada Pengelola Aset melalui Pengguna Aset.

Bagian Kedua
Pihak Pelaksana Pemusnahan Aset

Pasal 42

- (1) Pemusnahan Aset dilakukan oleh Pengguna Aset setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Aset.
- (2) Pengelola Aset membentuk panitia pemusnahan Aset atas usulan Pengguna Aset mengacu dalam Pasal 3.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Aset

Paragraf 1
Persiapan

Pasal 43

Pengguna Aset melakukan persiapan pengajuan permohonan pemusnahan Aset terdiri atas:

- a. melakukan verifikasi administrasi, meliputi verifikasi data dan dokumen aset; dan
- b. melakukan verifikasi fisik, untuk mencocokkan kesesuaian fisik Aset yang akan dimusnahkan dengan data administrasi yang dituangkan dalam laporan hasil verifikasi.

Paragraf 2
Permohonan Pemusnahan Aset

Pasal 44

- (1) Pengguna Aset mengajukan permohonan pemusnahan Aset kepada Pengelola Aset yang paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan pemusnahan Aset; dan
 - b. data Aset yang akan dimusnahkan, paling sedikit memuat tahun perolehan, identitas Aset, dan nilai perolehan dan/atau nilai buku.
- (2) Permohonan pemusnahan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dokumen sebagai berikut:
 - a. surat pernyataan dari Pengguna Aset atau Kuasa Pengguna Aset yang paling sedikit memuat:
 1. Identitas Pengguna Aset/Kuasa Pengguna Aset;
 2. Pernyataan bahwa Aset tidak lagi dapat digunakan, dimanfaatkan, dan/atau dipindahtangankan atau Aset harus dilakukan pemusnahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 3. Pernyataan bahwa Aset yang dimusnahkan tidak mengganggu tugas pokok dan fungsi unit kerja.
 - b. fotokopi dokumen kepemilikan, untuk Aset yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan;
 - c. kartu identitas Aset, untuk Aset yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan;
 - d. laporan kondisi Aset; dan
 - e. foto terbaru Aset.

- (3) Dalam hal dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tidak ada, digantikan dengan :
- a. dokumen lainnya seperti dokumen kontrak/perjanjian, akte jual beli, perjanjian jual beli, dan dokumen setara lainnya; atau
 - b. surat pernyataan bermaterai cukup yang ditandatangani oleh pejabat struktural yang berwenang yang menyatakan bahwa Aset yang akan dimusnahkan tersebut merupakan aset ITS.

Paragraf 3

Persetujuan Pemusnahan Aset

Pasal 45

- (1) Pengguna Aset melalui panitia pemusnahan Aset melakukan verifikasi terhadap permohonan pemusnahan Aset.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. verifikasi kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan Aset;
 - b. verifikasi data Aset dan kelengkapan dokumen persyaratan; dan
 - c. verifikasi fisik, untuk mencocokkan fisik Aset yang akan dimusnahkan dengan data kondisi Aset.
- (3) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola Aset.
- (4) Berdasarkan hasil laporan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Aset memberikan persetujuan dan menerbitkan keputusan persetujuan pemusnahan aset.
- (5) Dalam hal permohonan pemusnahan aset tidak disetujui, Pengelola Aset memberitahukan kepada Pengguna Aset yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.
- (6) Surat persetujuan pemusnahan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan disetujuinya pemusnahan Aset;
 - b. data Aset yang disetujui untuk dimusnahkan, paling sedikit memuat tahun perolehan, identitas Aset, dan nilai perolehan dan/atau nilai buku; dan
 - c. Pengguna Aset melaporkan pelaksanaan pemusnahan aset kepada Pengelola Aset.

Paragraf 4

Pelaksanaan Pemusnahan Aset

Pasal 46

- (1) Berdasarkan persetujuan pemusnahan aset dari Pengelola Aset, Pengguna Aset melalui panitia pemusnahan Aset melakukan pemusnahan.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara pemusnahan.
- (3) Berita acara pemusnahan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya ditandatangani oleh Pengguna Aset/Kuasa Pengguna Aset.
- (4) Panitia Penghapusan aset menyusun Laporan pelaksanaan penghapusan aset
- (5) Berdasarkan berita acara serah terima Aset dan pelaksanaan penghapusan melalui skema pemusnahan, Pengguna Aset melaksanakan penghapusan aset dari daftar inventaris berdasarkan surat keputusan Pengelola Aset.

BAB XI

PENGHAPUSAN ASET KARENA ADANYA PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH MEMPEROLEH KEKUATAN HUKUM TETAP DAN SUDAH TIDAK ADA UPAYA HUKUM LAINNYA ATAU PENGHAPUSAN UNTUK MENJALANKAN KETENTUAN UNDANG-UNDANG

Bagian Kesatu Tahapan Umum

Pasal 47

Penghapusan Aset karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya atau penghapusan untuk menjalankan ketentuan perundang-undangan dilakukan melalui tahapan:

- a. persiapan penghapusan Aset;
- b. pelaksanaan penghapusan Aset; dan
- c. pelaporan.

Bagian Kedua Tahapan Persiapan Penghapusan

Pasal 48

Tahap persiapan penghapusan dilakukan dengan cara yaitu, Pengguna Aset melalui Panitia Penghapusan Aset menyusun alasan penghapusan aset dan melampirkan data:

- a. salinan putusan pengadilan yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
- b. identitas dan kondisi aset;
- c. tempat/ lokasi aset; dan
- d. harga perolehan aset.

Bagian Ketiga Tahapan Pelaksanaan Penghapusan

Pasal 49

Tahap pelaksanaan Penghapusan dilakukan dengan cara:

- a. berdasarkan rekomendasi Panitia Penghapusan Aset, Pengguna Aset mengusulkan kepada Pengelola Aset untuk menyetujui usulan Penghapusan Aset;
- b. Pengelola Aset menerbitkan surat persetujuan Penghapusan Aset;
- c. Pengelola Aset sudah memperoleh persetujuan MWA, dalam hal objek penghapusan adalah aset tanah dan/atau bangunan; dan
- d. Panitia Penghapusan Aset melaksanakan Penghapusan Aset berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c.

Bagian Keempat Tahapan Pelaporan

Pasal 50

- (1) Panitia Penghapusan Aset menyusun laporan pelaksanaan Penghapusan Aset.
- (2) Berdasarkan berita acara serah terima Aset dan pelaksanaan penghapusan melalui skema adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap,

Pengguna Aset melaksanakan penghapusan aset dari daftar inventaris berdasarkan keputusan Pengelola Aset.

BAB XII PENGHAPUSAN ASET KARENA SEBAB-SEBAB LAIN

Pasal 51

- (1) Sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan Aset berwujud, antara lain:
 - a. hilang, terbakar, susut, menguap, mencair;
 - b. harus dihapuskan untuk bangunan yang berdiri di atas tanah pihak lain karena tidak dapat dilakukan pemindahtanganan;
 - c. harus dihapuskan untuk bangunan dalam kondisi rusak berat dan/atau membahayakan lingkungan sekitar; atau
 - d. sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).
- (2) Sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan untuk Aset berupa Aset tak berwujud antara lain:
 - a. tidak sesuai dengan perkembangan teknologi;
 - b. tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi; atau
 - c. masa manfaat/kegunaan telah berakhir.

Bagian Kesatu

Tahapan Persiapan Penghapusan Aset Karena Sebab-Sebab Lain

Pasal 52

Tahap persiapan Penghapusan dilakukan dengan cara:

- a. Pengguna Aset mengajukan usulan penghapusan aset kepada Pengelola Aset disertai dengan sebab-sebab penghapusan dan dilampiri data:
- b. identitas dan kondisi aset;
- c. tempat/lokasi Aset; dan
- d. harga perolehan Aset.

Bagian Kedua

Tahapan pelaksanaan Penghapusan Aset Karena Sebab-Sebab Lain

Pasal 53

- (1) Tahap pelaksanaan penghapusan aset karena sebab lain dilakukan dengan cara Pengelola Aset melakukan verifikasi untuk menyetujui atau tidak usulan Penghapusan Aset dari Pengguna Aset.
- (2) Dalam hal usulan Penghapusan tidak disetujui oleh Pengelola Aset, maka Pengelola Aset memberitahukan kepada Pengguna Aset disertai dengan alasannya.
- (3) Dalam hal usulan penghapusan disetujui, Pengelola Aset menerbitkan keputusan persetujuan Penghapusan.
- (4) Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Panitia melaksanakan Penghapusan Aset.

Bagian Ketiga
Tahapan Pelaporan Penghapusan Aset Karena Sebab-Sebab Lain

Pasal 54

Tahap pelaporan Penghapusan dilakukan berdasarkan berita acara Penghapusan Aset karena sebab-sebab lain, Pengguna Aset melaksanakan Penghapusan Aset dari daftar Aset berdasarkan keputusan Pengelola Aset.

BAB XIII
PENGHAPUSAN PIUTANG

Pasal 55

- (1) Ruang lingkup piutang yang dimiliki oleh ITS meliputi:
 - a. piutang internal; dan
 - b. piutang karena tuntutan ganti rugi.
- (2) Piutang internal terdiri atas:
 - a. piutang dana pendidikan;
 - b. piutang kerjasama; dan
 - c. piutang usaha.
- (3) Piutang karena tuntutan ganti rugi terdiri atas
 - a. hasil temuan auditor internal; dan
 - b. hasil temuan auditor eksternal.

Pasal 56

- (1) Klasifikasi potensi pengembalian piutang sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) dan ayat (3) terdiri atas:
 - a. ringan;
 - b. sedang; dan
 - c. berat.
- (2) Potensi pengembalian piutang ringan jika:
 - a. penanggung hutang memberikan kesanggupan pengembalian dengan membuat surat pernyataan bermeterai; dan
 - b. penanggung hutang sudah melakukan pembayaran sebagian dari kewajiban pengembalian hutang.
- (3) Potensi pengembalian piutang sedang, jika penanggung hutang tidak sanggup mengembalikan hutang dengan membuat surat pernyataan bermeterai.
- (4) Potensi pengembalian piutang berat, jika:
 - a. penanggung hutang dan ahli waris sampai level ke 2 (dua) sudah meninggal dunia; atau
 - b. penanggung hutang dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan.

Pasal 57

- (1) Jenis penghapusan piutang terdiri atas:
 - a. penghapusan secara bersyarat; dan
 - b. penghapusan secara mutlak.
- (2) Penghapusan secara bersyarat yaitu menghapuskan piutang tanpa menghapuskan hak tagih dengan persyaratan yang meliputi:
 - a. piutang klasifikasi ringan dan/atau sedang;
 - b. penghapusan piutang diusulkan oleh TUPI; dan

- c. Penghapusan piutang ditetapkan oleh Rektor.
- (3) Penghapusan secara mutlak yaitu penghapusan piutang dengan cara menghapuskan hak tagih dengan persyaratan yang meliputi:
 - a. piutang klasifikasi berat;
 - b. penghapusan piutang diusulkan oleh TUPI; dan
 - c. penghapusan piutang ditetapkan oleh Rektor dengan persetujuan MWA.

Pasal 58

- (1) Penghapusan secara bersyarat dan penghapusan secara mutlak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 hanya dapat dilakukan setelah piutang ITS diurus secara optimal oleh TUPI.
- (2) Pengurusan piutang ITS dinyatakan telah optimal apabila telah dilakukan penatausahaan piutang dan telah ditagihkan sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali.
- (3) Wakil Rektor yang membidangi keuangan menetapkan Piutang ITS Belum Dapat Ditagih (PBDT).
- (4) PBDT sebagaimana disebut dalam ayat (3), ditetapkan:
 - a. dalam hal masih terdapat sisa utang, namun penanggung utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikannya; dan
 - b. barang jaminan tidak ada, telah dicairkan, tidak lagi mempunyai nilai ekonomis, atau bermasalah yang sulit diselesaikan.

Pasal 59

- (1) Kewenangan atas penghapusan piutang ditetapkan oleh:
 - a. Rektor untuk jumlah piutang per orang atau badan usaha sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - b. Rektor dengan persetujuan MWA untuk jumlah piutang per orang atau badan usaha lebih dari Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (2) Apabila piutang ITS dalam satuan mata uang asing, nilai piutang yang dihapuskan adalah nilai yang setara dengan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan kurs tengah bank Indonesia yang berlaku pada 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan oleh Wakil Rektor yang membidangi keuangan.

Pasal 60

- (1) Tata cara pelaksanaan Penghapusan piutang meliputi:
 - a. TUPI merekomendasikan Penghapusan piutang kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi keuangan;
 - b. Dalam hal penghapusan piutang per orang atau badan usaha lebih dari Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) wajib mendapatkan persetujuan MWA.
 - c. Rektor memutuskan persetujuan/tidak setuju penghapusan piutang berdasarkan rekomendasi dari TUPI;
 - d. Persetujuan Penghapusan piutang ditetapkan dengan surat keputusan Rektor; dan
 - e. berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan/atau huruf d, Biro Keuangan melakukan penghapusan piutang ITS secara bersyarat atau mutlak.
- (2) Dalam hal usulan penghapusan piutang tidak disetujui oleh Rektor dan/atau MWA, Rektor memberitahukan kepada Wakil Rektor yang membidangi keuangan disertai dengan alasannya.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 13 Tahun 2018 tentang Penghapusan Aset Institut Teknologi Sepuluh Nopember dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya

pada tanggal 17 Juli 2023

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH

NOPEMBER,



MOCHAMAD ASHARI,

NIP. 196510121990031003