



SALINAN

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 49 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENGHAPUSAN
ASET MILIK UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

- Menimbang : a. bahwa Universitas Negeri Semarang telah ditetapkan sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang;
- b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Pasal 63 Peraturan Rektor Nomor 43 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Aset Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang diperlukan Peraturan Rektor yang mengatur tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Aset Milik Universitas Negeri Semarang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Tata Cara Penghapusan Aset Milik Universitas Negeri Semarang;
- 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 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 Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Kekayaan Negara Dipisahkan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 16);
6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang;
7. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 43 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Aset Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang;
8. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 36 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Penerimaan Hibah Aset Universitas Negeri Semarang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG TATA CARA PENGHAPUSAN ASET UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut UNNES adalah Universitas Negeri Semarang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UNNES yang menyusun, merumuskan, dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang nonakademik.
3. Rektor adalah pemimpin UNNES yang menyelenggarakan dan mengelola UNNES.
4. Aset Milik UNNES yang selanjutnya disebut AMU adalah semua barang yang perolehan atas beban anggaran UNNES atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
5. Aset Milik Negara adalah aset yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
6. Penguasa AMU adalah Rektor Universitas Negeri Semarang.
7. Pengelola AMU adalah Wakil Rektor yang membidangi Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia dan Keuangan yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan AMU.

8. Pengguna AMU adalah pejabat Fakultas/Lembaga/Badan/Direktorat/UPT/Kantor dan/atau pejabat yang ditunjuk oleh pengelola AMU untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
9. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
10. Tanah adalah aset tidak bergerak yang diperoleh dari sumber dana yang tidak berasal dari pemerintah (APBN) atau tidak masuk dalam Daftar Inventaris AMU.
11. Bangunan adalah aset tidak bergerak berupa fasilitas akademik dan fasilitas nonakademik.
12. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna AMU dalam mengelola dan menatausahakan AMU yang sesuai dengan tugas dan fungsi.
13. Penghapusan adalah tindakan menghapus AMU dari daftar AMU dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengelola AMU dan/atau Pengguna AMU dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas AMU yang berada dalam penguasaannya.
14. Lelang adalah penjualan AMU yang terbuka untuk umum melalui KPKNL.
15. Penjualan secara langsung adalah penjualan AMU oleh UNNES sendiri dimana AMU langsung menunjuk pihak ketiga untuk melakukan pembelian.
16. Paket penghapusan adalah pengelompokan sub aset dari AMU yang akan dihapuskan.
17. Penilaian Aset adalah proses kegiatan untuk memberikan nilai atas suatu obyek penilaian berupa aset tetap pada saat tertentu.
18. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimiliki, terdiri dari Penilai Internal UNNES dan Penilai Eksternal.
19. Penilai Internal UNNES adalah Pegawai UNNES yang ditunjuk Rektor untuk melakukan penilaian atas AMU dan memiliki sertifikasi penilai.
20. Penilai Eksternal adalah Pegawai Negeri Sipil di Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan, Kantor Jasa Penilai Publik, dan pihak lain secara independen berdasarkan kompetensi penilai yang dimilikinya.
21. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan AMU.
22. Daftar Inventaris AMU adalah daftar yang memuat catatan aset inventaris yang berada dalam tata kelola UNNES.

23. Panitia Penghapusan AMU adalah panitia yang ditetapkan oleh Rektor untuk melakukan penghapusan AMU.
24. Nilai buku adalah biaya perolehan AMU yang dikapitalisasi setelah dikurangi depresiasi (penyusutan) dan amortisasi.
25. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan AMU ke Pihak lain sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau disertakan sebagai modal UNNES.
26. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang.
27. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang yang merupakan AMU kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
28. Pejabat Penjualan adalah pegawai UNNES yang ditugasi untuk melakukan penjualan AMU.
29. Tukar-Menukar adalah pengalihan kepemilikan AMU yang dilakukan antara Universitas dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk Barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
30. Hibah adalah pengalihan kepemilikan AMU dari UNNES kepada pihak lain atau dari pihak lain kepada UNNES tanpa memperoleh penggantian.
31. Penatausahaan adalah kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan AMU sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
32. Seksi Aset adalah unit di UNNES yang bertugas melakukan tugas pengelolaan AMU.

BAB II RUANG LINGKUP, ASAS, DAN TUJUAN PENGHAPUSAN ASET MILIK UNNES

Pasal 2

Peraturan ini bertujuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Penghapusan AMU.

Pasal 3

- (1) Penghapusan AMU dari Daftar Inventaris Aset, dilakukan pada tingkat Unit Kerja di lingkungan UNNES.
- (2) Penghapusan AMU dapat disebabkan karena:
 - a. pemindahtanganan;
 - b. pemusnahan;
 - c. putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap atau menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - d. sebab-sebab lain.
- (3) AMU dalam Peraturan Rektor ini terdiri atas:
 - a. persediaan;
 - b. tanah;
 - c. peralatan;
 - d. kendaraan;

- e. bangunan;
- f. jalan, jembatan, irigasi, dan jaringan;
- g. aset biologis;
- h. aset tak berwujud;
- i. aset tetap lainnya; dan
- j. aset lain-lain.

Pasal 4

Penghapusan AMU dilaksanakan berdasarkan asas :

- (1) fungsional, penghapusan AMU dalam pengambilan keputusan dan pemecahan masalah yang dilaksanakan sesuai dengan fungsi, wewenang, dan tanggung jawab;
- (2) kepastian hukum, penghapusan AMU mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam setiap kebijakan yang diambil;
- (3) transparansi, pemusnahan AMU terbuka bagi pihak yang membutuhkan informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif;
- (4) efisiensi, penghapusan AMU agar penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi berjalan dengan optimal.
- (5) akuntabilitas, penghapusan AMU dapat dipertanggungjawabkan;
- (6) kepastian nilai, Penghapusan AMU harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai AMU dalam rangka optimalisasi Pemindahtanganan AMU serta penyusunan neraca UNNES.

Pasal 5

Tujuan Penghapusan Aset :

- (1) mencegah dan membatasi kerugian ataupun pemborosan biaya pemeliharaan;
- (2) meringankan beban kerja pelaksana inventaris;
- (3) membebaskan ruang dari penumpukan barang; dan
- (4) membebaskan barang dan tanggung jawab pengurusan kerja.

BAB III

PERSYARATAN PENGHAPUSAN ASET MILIK UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Pasal 6

- (1) Persyaratan Penghapusan AMU selain Tanah dan/atau Bangunan meliputi:
 - a. Persyaratan teknis:
 - 1) secara fisik AMU sudah tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
 - 2) secara teknis AMU sudah tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;

- 3) AMU telah melampaui batas waktu kegunaannya/kedaluwarsa;
 - 4) AMU mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, dan lain sejenisnya; atau
 - 5) berkurangnya AMU dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
- b. Persyaratan ekonomis, yaitu lebih menguntungkan bagi UNNES apabila AMU dihapus karena biaya operasional dan pemeliharaan aset lebih besar daripada manfaat yang diperoleh.
 - c. AMU hilang/kerugian karena kematian untuk aset hewan atau tanaman.
 - d. AMU berubah bentuk atau fungsi sebagai akibat dari optimalisasi AMU untuk mendukung tugas pokok dan fungsi.
 - e. Sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan, antara lain tidak diketemukan setelah dilakukan reinventarisasi, hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluwarsa, mati/cacat, berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan/ternak, serta terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
- (2) Persyaratan Penghapusan AMU berupa Tanah dan/atau Bangunan meliputi kondisi rusak berat atau kebijakan UNNES.

Pasal 7

- (1) Penghapusan AMU dengan nilai buku lebih dari Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola AMU setelah mendapat persetujuan Majelis Wali Amanat.
- (2) Penghapusan AMU dengan nilai buku sampai dengan Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola AMU setelah mendapat persetujuan Penguasa AMU.

Pasal 8

Penghapusan AMU dilaksanakan melalui tahapan:

- a. Pengguna AMU mengajukan usulan penghapusan AMU kepada Pengelola AMU beserta alasan dengan form Lampiran 1 yang tidak terpisah dari peraturan ini;
- b. Pengelola AMU melakukan penelitian terhadap usulan Pengguna AMU;
- c. berdasarkan hasil penelitian apabila Pengelola AMU setuju maka pengelola AMU membuat permohonan persetujuan penghapusan AMU ke Penguasa AMU;

- d. apabila pengelola AMU menolak usulan penghapusan dari Pengguna AMU maka pengelola AMU memberikan surat penolakan beserta alasannya dengan form Lampiran 2 yang tidak terpisah dari peraturan ini;
- e. Penguasa AMU menyetujui penghapusan AMU dengan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan AMU;
- f. Pengguna/Pengelola menghapus AMU tersebut dari Daftar Inventaris Aset dan/atau memindahtangankan AMU kepada pihak yang telah disetujui oleh Penguasa AMU sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- g. pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada huruf b harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Aset UNNES;
- h. tembusan Surat Keputusan Rektor Penghapusan AMU dan Berita Acara Serah Terima Aset disampaikan kepada Direktorat Perencanaan dan Keuangan paling lama 1 (satu) bulan sejak serah terima; dan
- i. atas dasar dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf d, Pengelola atau Pengguna AMU menghapuskan AMU dari Daftar Inventaris Aset.

BAB IV PEMINDAHTANGANAN ASET MILIK UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Pasal 9

Pemindahtanganan AMU dapat dilakukan melalui:

- a. Penjualan AMU;
- b. tukar-menukar; dan/atau
- c. hibah.

Pasal 10

Ruang lingkup Penjualan AMU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Optimalisasi AMU;
- b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi UNNES;
- c. kebijakan UNNES; dan/atau
- d. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Dalam rangka Penjualan AMU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, dilakukan penilaian untuk mendapat nilai wajar.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) :
 - a. Untuk tanah dan/atau bangunan, dilakukan oleh
 1. penilai pemerintah; atau
 2. penilai publik yang ditetapkan oleh Pengelola AMU.

- b. untuk selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh tim penghapusan AMU yang ditetapkan oleh Pengelola AMU dan/atau dapat melibatkan penilai pemerintah atau penilai publik yang ditetapkan oleh Pengelola AMU.

Pasal 12

- (1) Penjualan AMU dapat melalui lelang atau penjualan AMU secara langsung.
- (2) Penjualan AMU melalui Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan nilai wajar penjualan/nilai limit minimal Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) dari paket penghapusan.
- (3) Penjualan AMU secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan nilai wajar penjualan/nilai limit di bawah Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) dari paket penghapusan.

Pasal 13

Tata Cara Penjualan AMU melalui Lelang diatur sebagai berikut:

- a. Pengelola AMU melalui surat tertulis meminta pejabat penjualan untuk melakukan penjualan secara lelang penghapusan AMU;
- b. pejabat penjualan berkoordinasi dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Semarang untuk mengadakan lelang AMU;
- c. pejabat Lelang Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) menetapkan pemenang lelang dengan menerbitkan surat penetapan pemenang lelang dengan form dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL);
- d. pejabat penjualan membuat surat jalan kepada pemenang sesuai dengan lampiran 4 setelah pemenang lelang melunasi pembayaran lelang; dan
- e. pejabat penjualan menerbitkan risalah lelang sesuai lampiran 5 yang diberikan kepada pengelola AMU sebagai dasar penghapusan AMU dalam daftar inventaris aset.

Pasal 14

Tata Cara Penjualan AMU melalui penjualan langsung diatur sebagai berikut:

- a. pengelola AMU melalui surat tertulis meminta pejabat penjualan untuk melakukan penjualan secara langsung AMU;
- b. pejabat penjualan membuat jadwal pelaksanaan penjualan AMU;
- c. pejabat Penjualan mengundang calon pembeli minimal 2 orang;

- d. pejabat Penjualan menetapkan pemenang penjualan secara langsung dengan menerbitkan surat penetapan pemenang penjualan sesuai lampiran 3 yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
- e. pejabat penjualan membuat surat jalan kepada pemenang sesuai dengan Lampiran 4 setelah pemenang lelang melunasi pembayaran lelang;
- f. pejabat penjualan menerbitkan risalah penjualan sesuai Lampiran 5 yang diberikan kepada pengelola AMU sebagai dasar penghapusan AMU dalam daftar inventaris aset.

Pasal 15

Berkaitan dengan tata cara pemberian dan penerimaan Hibah AMU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c berpedoman pada Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 36 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Penerimaan Hibah Aset Universitas Negeri Semarang.

BAB V

PEMUSNAHAN ASET MILIK UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Pasal 16

Pemusnahan AMU dapat dilakukan dalam hal:

- a. Tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtangankan;
- b. kebijakan UNNES; dan/atau
- c. alasan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 17

Pemusnahan AMU dapat dilakukan dengan cara:

- a. dibakar;
- b. dihancurkan;
- c. ditimbun;
- d. ditenggelamkan dalam laut; atau
- e. cara lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Pemusnahan AMU dilakukan dengan tahapan Persiapan, Pelaksanaan, dan Pelaporan.
- (2) Tahapan Pemusnahan AMU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Pengguna AMU mengajukan usul Pemusnahan sesuai dengan Lampiran 1 kepada Pengelola AMU disertai dengan penjelasan tindak lanjut Pemusnahan AMU;
 - b. Pengelola AMU melakukan penelitian usul Pemusnahan AMU untuk menyetujui atau tidaknya usul Pemusnahan AMU dari Pengguna AMU;

- c. Pengelola AMU menyampaikan usul Pemusnahan AMU kepada Penguasa AMU, dengan dilengkapi data pendukung sebagai berikut:
 - 1. alasan Pemusnahan; dan
 - 2. data AMU yang diusulkan untuk dimusnahkan sesuai dengan lampiran 1.II;
- d. dalam hal usul Pemusnahan AMU tidak disetujui, Pemegang Kekuasaan Pengelolaan AMU memberitahukan kepada Pengguna AMU disertai dengan alasannya;
- e. dalam hal usul Pemusnahan AMU disetujui, Pengelola AMU menerbitkan surat persetujuan Pemusnahan AMU;
- f. berdasarkan persetujuan dari Penguasaan AMU, Pengelola AMU menerbitkan keputusan Pemusnahan AMU paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan Pemusnahan AMU ditandatangani;
- g. berdasarkan keputusan Pemusnahan AMU, Pengelola AMU melakukan Pemusnahan AMU yang dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan AMU dan menerbitkan Keputusan Penghapusan AMU.

BAB VI
PENGHAPUSAN KARENA ADANYA PUTUSAN
PENGADILAN YANG TELAH MEMPEROLEH KEKUATAN
HUKUM TETAP ATAU PENGHAPUSAN UNTUK
MENJALANKAN KETENTUAN PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN

Pasal 19

- (1) Penghapusan AMU karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum atau Penghapusan AMU untuk menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan dilakukan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.
- (2) Tahap Penghapusan AMU karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum atau Penghapusan AMU untuk menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan dilakukan dengan cara Pengelola AMU menyampaikan usul Penghapusan AMU kepada Penguasa AMU dengan dilengkapi data:
 - a. salinan putusan pengadilan, yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
 - b. identitas dan/atau kondisi AMU;
 - c. tempat/lokasi AMU; dan
 - d. Nilai Buku AMU bersangkutan;

BAB VII
PENGHAPUSAN
ASET MILIK UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
KARENA SEBAB-SEBAB LAIN

Pasal 20

- (1) Penghapusan AMU karena sebab lain dilakukan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan tahap pelaporan.
- (2) Tahap Penghapusan AMU karena sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. Pengguna AMU mengajukan usul Pemusnahan AMU kepada Pengelola AMU sesuai dengan form dalam Lampiran 1.II yang tidak terpisahkan dari peraturan ini;
 - b. usulan Pemusnahan AMU kepada Pengelola AMU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disertai dengan penjelasan tindak lanjut Pemusnahan AMU;
 - c. Pengelola AMU melakukan penelitian usul Pemusnahan untuk menyetujui atau tidaknya usul Pemusnahan AMU dari Pengguna AMU;
 - d. Pengelola AMU menyampaikan usul Pemusnahan AMU kepada Penguasa AMU, dengan dilengkapi data pendukung sebagai berikut:
 1. surat keterangan dari kepolisian/instansi berwenang/hasil audit, sesuai dengan penyebab dari usulan Penghapusan;
 2. identitas dan kondisi Barang;
 3. tempat/lokasi Barang; dan
 4. harga perolehan/perkiraan nilai Barang bersangkutan.
 - e. dalam hal usul Pemusnahan AMU tidak disetujui, Pemegang Kekuasaan Pengelolaan AMU memberitahukan kepada Pengguna AMU disertai dengan alasannya;
 - f. dalam hal usul Pemusnahan AMU disetujui, Pengelola AMU menerbitkan surat persetujuan Pemusnahan AMU;
 - g. berdasarkan persetujuan dari Penguasa AMU, Pengelola AMU menerbitkan Keputusan Pemusnahan AMU paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan Pemusnahan AMU ditandatangani;
 - h. berdasarkan keputusan Pemusnahan AMU, Pengelola AMU melakukan Pemusnahan AMU yang dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan AMU sesuai dengan form dalam Lampiran 6 yang tidak terpisahkan dari peraturan ini dan menerbitkan Keputusan Penghapusan AMU.

Pasal 21

Pelaksanaan Penghapusan AMU hasil penertiban AMU yang merupakan AMU tidak ditemukan setelah dilakukan reinventarisasi diatur secara khusus:

- a. Pengguna AMU menyampaikan usul Penghapusan AMU yang berada dalam pengurusannya dengan dilengkapi data:
 1. daftar Inventaris AMU tidak ditemukan;
 2. penjelasan AMU tidak ditemukan; dan
 3. surat pernyataan kebenaran/tanggung jawab mutlak.
- b. Pengelola AMU menugaskan Satuan Pengawas Internal untuk memverifikasi adanya unsur kelalaian atas tidak ditemukannya AMU tersebut; dan
- c. Seksi Aset mengusulkan ajuan Penghapusan AMU yang tidak ditemukan sesuai hasil verifikasi Satuan Pengawas Internal beserta surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari unit terkait untuk disetujui oleh Pengelola AMU dengan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan AMU hasil dari penertiban/reinventarisasi sebagai dasar Penghapusan dari Daftar Inventaris AMU.

BAB VIII GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 22

- (1) Setiap bentuk perbuatan atau tindakan yang dapat menimbulkan kerugian akibat kelalaian, penyalahgunaan hukum atas Penghapusan AMU diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian UNNES sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi administrasi dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Pejabat/petugas yang melaksanakan tugas Penghapusan AMU sebagaimana diatur dalam Peraturan ini, dapat diberikan insentif yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Universitas.
- (2) Pemberian insentif kepada pejabat/petugas yang melaksanakan tugas Penghapusan AMU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Penguasa AMU.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24
Peraturan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

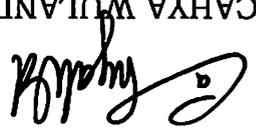
Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 29 Desember 2023

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,
CAHYA WULANDARI



SALINAN

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR 49 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENGHAPUSAN ASET MILIK
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

I. Surat Usulan penghapusan AMU

Kop Surat Masing-masing Unit Kerja

Nomor :
Tanggal :
Lamp :
Hal : Usulan Penghapusan

Yth. Wakil Rektor Bidang II selaku Pengelola AMU
Di Tempat

Kami sampaikan dengan hormat ucapan terima kasih atas kerja sama yang baik selama ini. Menindaklanjuti kondisi dan perlunya optimalisasi Aset Milik UNNES dalam kuasa penggunaan kami maka bersama ini kami mengajukan usulan penghapusan AMU. Daftar nama AMU yang kami usulkan sebagaimana terlampir

Demikian surat pengajuan usulan kami, atas kerjasamanya kami menyampaikan terima kasih.

Dekan/Direktur/Kepala selaku kuasa
pengguna Aset

Tembusan :
1. Rektor
2. Kasi Aset

Nama
NIP

II. Daftar AMU yang akan dimusnahkan

KOP Unit Kerja

Daftar Nama Aset Yang diusulkan Tahun.....

Unit kerja :

No	Kode Barang dan NUP	Nama Barang	Merk/Type/Digunakan Untuk	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Nilai buku	Alasan penghapusan

Dekan/Kalem/Direktur/Kepala
UPT/Kantor/Badan Selaku Kuasa
Penguna Aset

Nama
NIP

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 29 Desember 2023

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,



CAHYA WULANDARI

SALINAN

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR 49 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENGHAPUSAN ASET MILIK
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

I. Surat Persetujuan/Penolakan Penghapusan

KOP UNNES

Nomor :
Tanggal :
Lamp :
Hal : Jawaban

Yth. Wakil Rektor Bidang II selaku Pengelola AMU
Di Tempat

Kami sampaikan dengan hormat ucapan terima kasih atas kerja sama yang baik selama ini. Menindaklanjuti surat Sudara nomor :.....hal: usulan penghapusan maka bersama ini kami menyetujui/menolak. Daftar nama aset yang kami setujui/tolak sebagaimana terlampir.

Demikian surat jawaban kami, atas kerjasamanya kami menyampaikan terima kasih.

Wakil Rektor Bidang II selaku Pengelola
Aset

Nama
NIP

Tembusan :
1. Rektor
2. Kasi Aset

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 29 Desember 2023

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,


CAHYA WULANDARI

SALINAN

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR 49 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENGHAPUSAN ASET MILIK
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

I. Surat Penetapan Pemenang Lelang/ Penjualan Langsung

KOP UNNES

SURAT PENETAPAN PEMENANG LELANG/PENJUALAN
Nomor

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

dengan ini menetapkan

Nama perorangan/Badan hukum:

NIK/NIB :

Alamat :

sebagai pemenang lelang/penjualan langsung untuk aset milik Universitas Negeri Semarang yang dilelang/dijual pada tanggal

Untuk daftar aset yang dimenangkan dalam lelang/penjualan terlampir

Demikian surat penetapan pemenang ini dibuat dengan sebenar-benarnya, semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat penjualan

Nama
NIP

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 29 Desember 2023

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,



CAHYA WULANDARI

SALINAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR 49 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENGHAPUSAN ASET MILIK
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

I. Surat Jalan Pengambilan Barang

KOP UNNES
SURAT JALAN PENGAMBILAN BARANG

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

dengan memberikan izin pengambilan hasil lelang/penjualan tanpa lelang/Penjualan langsung untuk aset milik Universitas negeri Semarang yang di lelang/dijual pada tanggal

Nama perorangan/Badan hukum:
NIK/NIB :
Alamat :

Demikian surat jalan ini dibuat dengan sebenar-benarnya, semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat penjualan

Nama
NIP

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 29 Desember 2023

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,


CAHYA WULANDARI

SALINAN

LAMPIRAN V
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR 49 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENGHAPUSAN ASET MILIK
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

I. Surat Risalah Lelang/Penjualan Tanpa Lelang/Penjualan Langsung

KOP UNNES

RISALAH LELANG/PENJUALAN LANGSUNG

Nomor :

----- Pada hari ini,tanggaldimulai pukul.....Waktu Indonesia Barat (WIB) dihadapan saya, NIP selaku Pengelola AMU..... yang diangkat berdasarkan Surat Tugas Rektor UNNES Nomor : XXXXXXXX, tanggal XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX -----(XX-XX-XXXX), dilaksanakan Lelang/Penjualan langsung atas barang bergerak, bertempat di UNNES, di tunjuk sebagai Ketua Tim Penghapusan secara lelang/penjualan selanjutnya sebagai Penjual

----- Pelaksanaan penjualan tanpa lelang/ lenlang ini dilakukan atas persetujuan penguasa aset/pengelola aset nomor

----- Dalam Pelaksanaan Penjualan Tanpa Lelang /lelang Saudara/CV/PT..... selaku Pembeli
Paket terlampir

NO LOT	KENDARAAN

----- Barang tersebut pada saat ini berada di UNNES.-----

----- Barang tersebut dijual tanpa lelang/penjualan langsung/ lelang dengan nilai sebesar Rp.,-. Dengan sistem melalui sistem keuangan UNNES dengan cara pembayaran lunas/ cash melalui bank dengan menunjukan VA

----- Biaya lain-lain yang timbul akibat penjualan tanpa lelang/lelang ditanggung pembeli.

Lembar Kedua Risalah penjualan tanpa Lelang/ Lelang Nomor XXXXXXXXX tanggal XX-XX-XXXX
Pejabat UNNES

XXXXXXXXXXXXXXXXXX, SH, MHum

No. Urut	Barang Yang Dijual	Nama dan Alamat Pembeli	Harga Barang Yang	
			Dijual	Ditaha n
			001 .../ Lembar Kelima	
Total			Rp.1.822.900.000,-	

Banyaknya Barang yang dilelang : X Banyaknya .../ Lembar Terakhir -----

Banyaknya Barang yang laku/terjual : XXXXXXXXX lot -----

Jumlah harga Barang yang telah terjual : Rp.XXXXXXXXXX.-----

Jumlah harga Barang yang ditahan : XXXXXX -----

Banyaknya lampiran Risalah Lelang ini : XXXXXXXXXXXX lembar-----

Dibuat dengan tidak ada coretan, tidak ada tambahan, tidak ada perubahan. -----

Penjual,

Pejabat Lelang,

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, S.H, MHum

Demikian surat penetapan pemenang ini dibuat dengan sebenar-benarnya, semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat penjualan

Nama
NIP

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 29 Desember 2023

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,


CAHYA WULANDARI

SALINAN

LAMPIRAN VI
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR 49 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENGHAPUSAN ASET MILIK
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

KOP UNNES

BERITA ACARA PEMUSNAHAN
Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP/NRP :
Jabatan :

Berdasarkan surat persetujuan Pemusnahan Aset Milik UNNES nomor : tanggal telah melaksanakan pemusnahan Aset Milik UNNES sebagaimana tercantum dalam Daftar Rincian Aset Milik UNNES yang dimusnahkan (terlampir), dengan cara

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya.

Semarang,

Saksi-saksi

Direktur

1.
2.
3.

Nama

NIP

Lampiran Berita Acara Pemusnahan Nomor :

NO	Kode Barang	NUP	Nama Barang	Merk/Type/Digunakan Untuk	Tahun Perolehan	Keterangan
1						
2						
3						
4						
dst						

Pimpinan Unit Kerja

Nama
NIP

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 29 Desember 2023

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,



CAHYA WULANDARI