



# POLITEKNIK 'AISYIYAH SUMATERA BARAT

IZIN KEMENDIKBUD RI NO.929/M/2020

Jln. Gajah Mada Komplek Kesehatan Gunung Pangilun Padang Telp. / 0751-7058667

e-mail: [politasumbar@gmail.com](mailto:politasumbar@gmail.com)

**PERATURAN DIREKTUR  
POLITEKNIK 'AISYIYAH SUMATERA BARAT  
Nomor : 411/SK/POLITASB/VI/2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK POLITEKNIK 'AISYIYAH  
SUMATERA BARAT**

*Bismillahirrahmanirrahiim*

Direktur Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat setelah:

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pengelolaan barang dan peningkatan kinerja Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat, perlu adanya pedoman pengelolaan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat.
- b. Bahwa sehubungan dengan huruf a. tersebut di atas, perlu ditetapkan Pedoman Pengelolaan Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2000 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan.
2. Undang-Undang RI Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah (PP) tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
5. Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan jasa Pemerintah yang diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021.
6. Peraturan Pemerintah (PP) tentang Peraturan Pemerintah PP No. 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Tinggi
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 50/PMK dan 06/PMK tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 029/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara;
10. SK Majelis Ditlitbang PP Muhammadiyah Nomor 0048/KTN.3/D/2020 Tanggal 28 Maret 2020 tentang Panduan Pengelolaan Aset Tetap/Barang Milik Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan 'Asyiyah.
11. Pedoman Pimpinan Pusat 'Aisyiyah Nomor 199/SK-PPA/VII/2018 tentang Peraturan Perguruan Tinggi 'Aisyiyah;
12. Buku I tentang Organisasi, Perencanaan, Pengadaan, Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Aset Tetap/Barang PTMA.



# POLITEKNIK 'AISYIYAH SUMATERA BARAT

IZIN KEMENDIKBUD RI NO.929/M/2020

Jln. Gajah Mada Komplek Kesehatan Gunung Pangilun Padang Telp. / 0751-7058667

e-mail: [politasumbar@gmail.com](mailto:politasumbar@gmail.com)

13. Statuta Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat;
14. Surat Keputusan Pimpinan Pusat 'Aisyiyah Nomor: 329/SK-PPA/A/X/2020  
Tentang Pengangkatan Direktur Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK 'AISYIYAH SUMATERA BARAT TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK POLITEKNIK 'AISYIYAH SUMATERA BARAT

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur ini, yang dimaksud dengan:

- 1) Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat adalah Perguruan Tinggi 'Aisyiyah Padang.
- 2) Badan Pembina Harian (BPH) adalah Badan Pembina Harian Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat
- 3) Direktur adalah Direktur Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat.
- 4) Wakil Direktur (WK ) adalah Wakil Direktur Bidang Pengelolaan Sumberdaya pada POLITEKNIK 'AISYIYAH SUMATERA BARAT.
- 5) Bagian Umum dan sarana prasarana adalah bagian di bawah koordinasi Direktur untuk pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan barang dan jasa di Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat.
- 6) Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan pengelolaan Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah yaitu Wakil Direktur.
- 7) Pengguna Barang adalah pegawai pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat yaitu Bagian Umum, sarana dan Pra sarana.
- 8) Kuasa Pengguna Barang adalah satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya yaitu Kepala/Koordinator Unit Kerja.
- 9) Aset tetap Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat adalah aset berwujud yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat atau dimanfaatkan oleh 'Aisyiyah. Minimal nilai masing-masing barang yang dikelompokkan sebagai aset tetap Politeknik 'Aisyiyah ditetapkan oleh Direktur Politeknik 'Aisyiyah dalam suatu Surat Keputusan.
- 10) Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan belanja Politeknik 'Aisyiyah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah (hibah dan/atau pelaksanaan dari perjanjian/kontrak dan/atau putusan Pengadilan).
- 11) Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik Politeknik 'Aisyiyah untuk menghubungkan kegiatan pengadaan yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam menetapkan keadaan yang akan datang.
- 12) Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam



# POLITEKNIK 'AISYIYAH SUMATERA BARAT

IZIN KEMENDIKBUD RI NO.929/M/2020

Jln. Gajah Mada Komplek Kesehatan Gunung Pangilun Padang Telp. / 0751-7058667

e-mail: [politasumbar@gmail.com](mailto:politasumbar@gmail.com)

- mengelola dan menatausahakan Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat.
- 13) Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat dalam bentuk sewa, pinjam pakai, dan kerjasama pemanfaatan.
  - 14) Sewa adalah pemanfaatan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
  - 15) Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat kepada Pihak lain dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang.
  - 16) Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari Direktur untuk membebaskan Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
  - 17) Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat sebagai tindak lanjut dari Penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau disertakan sebagai modal Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat.
  - 18) Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
  - 19) Tukar-menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat yang dilakukan dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dana, bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
  - 20) Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pihak lain tanpa memperoleh penggantian.
  - 21) Penyertaan modal Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat adalah pengalihan kepemilikan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat yang semula kekayaan yang tidak dapat dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat pada badan usaha milik Muhammadiyah/'Aisyiyah.
  - 22) Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat sesuai dengan ketantuan yang berlaku.
  - 23) Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat.
  - 24) Penilaian Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat.
  - 25) Penyusutan Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu barang.
  - 26) Masa Manfaat adalah periode suatu barang yang diharapkan digunakan untuk aktivitas Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat yang diharapkan diperoleh dari barang untuk aktivitas Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat dan/atau pelayanan.
  - 27) Penggolongan adalah kegiatan untuk menetapkan secara sistematis mengenai Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat ke dalam golongan, bidang, kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok
  - 28) Kodifikasi adalah pemberian kode Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat



sesuai dengan penggolongan masing-masing Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat

- 29) Simbol/Logo pada barang adalah tanda pengenal barang berupa penggabungan gambar, angka, dan huruf/logo dengan maksud agar mudah diketahui keberadaan Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat tersebut.
- 30) Penilai independen adalah penilai yang bersertifikat di bidang penilaian aset yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang.

## Pasal 2

- 1) Barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat yang dinilai sebagai aset adalah barang yang memiliki total harga pembelian minimal Rp 500.000 (lima ratus ribu rupiah) dan telah dibukukan ke dalam laporan keuangan Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat.
- 2) Barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat yang tidak termasuk dalam ketentuan ayat (1) disebut aset non aset, seperti gordin, karpet, kasur, bantal, spre, peralatan dapur, mukena dan lain sebagainya.
- 3) Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat diklasifikasikan sebagai Aset Tetap jika memenuhi definisi dan kriteria pengakuan suatu aset sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2020 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 4) Aset Tetap didefinisikan sebagai aset berwujud yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, biaya perolehan aset dapat diukur secara andal, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, serta dipole atau dibangun dengan maksud untuk digunakan dalam pelaksanaan kegiatan operasional utama Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat.
- 5) Tidak termasuk dalam definisi Aset Tetap adalah aset yang dikuasai untuk dikonsumsi dalam operasional Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat seperti bahan (materials) dan persediaan (supplies).
- 6) Aset Tetap sebagaimana dimaksud ayat (3) diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas yang meliputi Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya, dan Konstruksi Dalam Pengerjaan.
- 7) Aset tak berwujud adalah aset nonmoneter teridentifikasi tanpa wujud fisik, yaitu hak-hak istimewa, atau posisi yang menguntungkan guna menghasilkan pendapatan, seperti hak cipta, hak eksplorasi dan eksploitasi, paten, merek dagang, rahasia dagang dan goodwill.

## Pasal 3

- 1) Pengelolaan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera dilaksanakan berdasarkan asas sebagai berikut:
  - a. Asas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah-masalah di bidang pengelolaan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera yang dilaksanakan oleh pengelola barang, pengguna barang, kuasa pengguna barang sesuai fungsi, wewenang dan tanggung-jawab masing-masing.



# POLITEKNIK 'AISYIYAH SUMATERA BARAT

IZIN KEMENDIKBUD RI NO.929/M/2020

Jln. Gajah Mada Komplek Kesehatan Gunung Pangilun Padang Telp. / 0751-7058667

e-mail: [politasumbar@gmail.com](mailto:politasumbar@gmail.com)

- b. Asas kepastian hukum, yaitu pengelolaan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera harus dilaksanakan berdasarkan hukum, peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku di Politeknik 'Aisyiyah Sumatera.
  - c. Asas transparansi dan keterbukaan, yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar.
  - d. Asas efisiensi, yaitu pengelolaan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera diarahkan agar barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan Politeknik 'Aisyiyah Sumatera secara optimal.
  - e. Asas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera harus dapat dipertanggungjawabkan kepada civitas akademika Politeknik 'Aisyiyah Sumatera.
  - f. Asas kepastian nilai, yaitu pengelolaan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera serta penyusutan Neraca Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat.
- 2) Pengelolaan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera meliputi:
- a. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
  - b. Pengadaan
  - c. Penggunaan
  - d. Pemanfaat
  - e. Pengamanan
  - f. Pemeliharaan
  - g. Penilaian
  - h. Penghapusan
  - i. Pemindahtanganan
  - j. Penatausahaan
  - k. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

## **BAB II PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN**

### **Pasal 4**

- 1) Perencanaan kebutuhan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera disusun dalam rencana kerja dan anggaran BPH Politeknik 'Aisyiyah Sumatera setelah memperhatikan ketersediaan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat.
- 2) Perencanaan kebutuhan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera sebagaimana dimaksud ayat (1) berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan standar harga
- 3) Standar barang dan standar harga ditetapkan oleh Direktur setelah berkoordinasi dengan instansi atau dinas teknis terkait.

### **Pasal 5**

- 1) Pengguna barang menghimpun usul rencana kebutuhan barang yang diajukan oleh Kuasa pengguna barang.
- 2) Pengguna barang menyampaikan usul rencana kebutuhan barang kepada Direktur melalui Pengelola Barang.



- 3) Direktur bersama Pengelola Barang dan Pengguna Barang membahas usul tersebut dengan memperhatikan data barang pada pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang untuk ditetapkan sebagai Rencana Kebutuhan Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat.

## **BAB III PENGADAAN**

### **Pasal 6**

Pengadaan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat dilaksanakan berdasar kan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

### **Pasal 7**

- 1) Pengaturan mengenai pengadaan tanah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2) Ketentuan mengenai pedoman pelaksanaan pengadaan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat selain tanah mengikuti ketentuan Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 yang diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

## **BAB IV PENGGUNAAN**

### **Paal 8**

- 1) Penggunaan Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat oleh Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dibatasi hanya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat.
- 2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang wajib diserahkan kepada Pengelola Barang;
- 3) Semua penerimaan yang berasal dari pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang
- 4) Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat merupakan
- 5) penerimaan yang harus disetor ke rekening kas Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat;

### **Pasal 9**

Ketentuan pokok penggunaan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat:

- 1) Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat berupa tanah dan/atau bangunan harus ditetapkan status penggunaannya oleh BPH Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat.
- 2) Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat selain tanah dan/atau bangunan yang harus ditetapkan status penggunaannya oleh Direktur:
  - a. barang-barang yang mempunyai bukti kepemilikan, seperti sepeda motor, mobil.
  - b. barang-barang selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan sampai dan di atas Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) per unit/satuan.
- 3) Pencatatan Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat diatur sebagai berikut:



# POLITEKNIK 'AISYIYAH SUMATERA BARAT

IZIN KEMENDIKBUD RI NO.929/M/2020

Jln. Gajah Mada Komplek Kesehatan Gunung Pangilun Padang Telp. / 0751-7058667

e-mail: [politasumbar@gmail.com](mailto:politasumbar@gmail.com)

- a. Pencatatan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilakukan dalam Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang untuk seluruh Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- b. pencatatan oleh Pengelola Barang dilakukan dalam Daftar Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat untuk tanah dan/atau bangunan, dan barang lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2 di atas.
- 4) Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk penyertaan modal Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat atau dihibahkan harus ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang dengan terlebih dahulu disahkan oleh Direktur
- 5) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib menyerahkan Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya kepada Pengelola Barang.
- 6) Pengelola Barang menetapkan Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat yang harus diserahkan oleh Pengguna Barang karena sudah tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok yang bersangkutan.

## BAB V PEMANFAATAN

### Pasal 10

- 1) Pemanfaatan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat selain tanah dan/bangunan dilaksanakan oleh Pengelola Barang.
- 2) Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat berupa sewa, pinjam pakai.

### Pasal 11

- 1) Barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat dapat disewakan kepada Pihak lain sepanjang menguntungkan Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat .
- 2) Penyewaan Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat dilakukan untuk mengoptimalkan pemanfaatan Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat yang belum/tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat atau mencegah penggunaan Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat oleh pihak lain secara tidak sah.
- 3) Jangka waktu penyewaan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat paling lama tiga bulan dan dapat diperpanjang.
- 4) Penetapan formula besaran tarif sewa ditentukan oleh Direktur.
- 5) Penyewaan dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian sewa yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian sewa;
  - b. Jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa dan jangka waktu;
  - c. Tanggung-jawab penyewaan atas biaya operasional dan biaya pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;
  - d. Persyaratan lain yang dianggap perlu.
- 6) Hasil penyewaan adalah penerimaan Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat dan seluruhnya wajib disetor ke kas Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat



## Pasal 12

- 1) Pinjam pakai Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat dilakukan untuk mengoptimalkan penggunaan Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat yang belum/tidak dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat
- 2) Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat yang dapat dipinjam-pakaikan adalah Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat selain tanah dan/atau bangunan.
- 3) Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat yang dapat dipinjam-pakaikan harus dalam kondisi belum/tidak digunakan oleh Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat.
- 4) Jangka waktu peminjaman Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat paling lama 1 (satu) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai, dan dapat diperpanjang.
- 5) Dalam hal jangka waktu peminjaman Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat akan diperpanjang, permintaan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai dimaksud harus sudah diterima Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir.
- 6) Pemeliharaan dan segala biaya yang timbul selama masa pelaksanaan pinjam pakai menjadi tanggung jawab peminjam.
- 7) Setelah masa pinjam pakai berakhir, peminjam harus mengembalikan Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat yang dipinjam dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam perjanjian.

## BAB VI PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

### Pasal 13

- 1) Pengelola barang, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang wajib melakukan pengamanan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat yang berada dalam penguasaannya.
- 2) Pengamanan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat sebagaimana pada ayat (1) meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan hukum.
- 3) Barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Direktur.
- 4) Bukti kepemilikan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat Barat wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- 5) Penyimpanan bukti kepemilikan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Pengelola Barang.
- 6) Penyimpanan bukti kepemilikan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Pengguna Barang.

### Pasal 14

- 1) Pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang wajib bertanggung-jawab atas





- pemeliharaan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat yang berada dalam penguasaannya.
- 2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud ayat (1) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPB).
  - 3) Biaya pemeliharaan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat (4) Pengguna Barang wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan/menyampaikan daftar hasil pemeliharaan barang tersebut kepada Pengelola Barang secara berkala.
  - 4) Pengelola Barang atau Pejabat yang ditunjuk meneliti laporan pada ayat (4) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan selama satu tahun anggaran sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat.

## **BAB VII PENILAIAN**

### **Pasal 15**

- 1) Penilaian barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat dan pemindahtanganan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat.
- 2) Penetapan nilai barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat dalam rangka penyusunan neraca Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).
- 3) Penilaian barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat dalam rangka pemindahtanganan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Direktur, dan dapat melibatkan penilai independen yang ditetapkan oleh Direktur.
- 4) Penilaian Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat berupa tanah dan/atau bangunan, dilakukan untuk mendapatkan nilai wajar dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
- 5) Penilaian terhadap Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat berupa tanah dan/atau bangunan oleh tim dilakukan dengan berpedoman pada standar penilaian yang berlaku.
- 6) Penilaian terhadap Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat selain tanah dan/atau bangunan oleh tim dilakukan untuk mendapatkan nilai tertinggi dari salah satu nilai tersebut di bawah ini:
  - a. nilai pasar;
  - b. nilai buku, yaitu nilai perolehan dikurangi penyusutan;
  - c. nilai yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.
- 7) Penilaian terhadap Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka sewa dan kerjasama pemanfaatan, dilakukan oleh Penilai apabila harga perolehan Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat selain tanah dan/atau bangunan tersebut mempunyai nilai paling sedikit Rp30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah).
- 8) Penilaian terhadap Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka penjualan, tukar menukar atau penyertaan modal Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat dilakukan Penilaian apabila harga perolehan Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat selain tanah dan/atau bangunan tersebut mempunyai nilai perolehan paling sedikit Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar



rupiah).

- 9) Hasil penilaian barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat ditetapkan oleh Direktur.

## **BAB VIII PENGHAPUSAN**

### **Pasal 16**

- 1) Penghapusan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat meliputi penghapusan barang dari daftar barang pengguna dan/atau kuasa pengguna atau barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat.
- 2) Penghapusan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat dari daftar barang pengguna dan/atau kuasa pengguna dilakukan dalam hal barang tersebut sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang.
- 3) Penghapusan barang dilakukan dengan penerbitan surat keputusan penghapusan dari
- 4) Direktur.
- 5) Penghapusan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat dilakukan apabila barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat yang dimaksud tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai ketentuan perundang-undangan.
- 6) Pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat menyampaikan usul penghapusan barang yang berada dalam pengurusannya kepada Pengguna Barang dengan dilengkapi data :
  - a. penyebab dari usulan penghapusan;
  - b. identitas dan kondisi barang;
  - c. tempat/lokasi barang; dan
  - d. hargaperolehan/perkiraan nilai barang bersangkutan.
- 7) Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengelola Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan;
- 8) Pemusnahan barang dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang.
- 9) Pelaksanaan pemusnahan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Pengelola Barang.
- 10) Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan kepada Pengelola Barang dengan dilampiri berita acara penghapusan, dan/atau bukti setor, risalah lelang, dan dokumen lainnya, paling lambat 1 (satu) bulan setelah serah terima.

### **Pasal 17**

Persyaratan penghapusan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat selain tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut :

- 1) Memenuhi persyaratan teknis:
  - a. secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
  - b. secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
  - c. barang telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluarsa;
  - d. barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lain-lain sejenisnya; atau



# POLITEKNIK 'AISYIYAH SUMATERA BARAT

IZIN KEMENDIKBUD RI NO.929/M/2020

Jln. Gajah Mada Komplek Kesehatan Gunung Pangilun Padang Telp. / 0751-7058667

e-mail: [politasumbar@gmail.com](mailto:politasumbar@gmail.com)

- e. berkurangnya barang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/ susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
- 2) Memenuhi persyaratan ekonomis, yaitu lebih menguntungkan bagi Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat apabila barang dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh; atau
- 3) Barang hilang, atau dalam kondisi kekurangan perbendaharaan atau kerugian karena kematian hewan atau tanaman.

## Pasal 18

- 1) Kendaraan bermotor dinas operasional hanya dapat dihapuskan apabila telah berusia sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun :
  - a. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru;
  - b. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada huruf a sebagaimana tercatat sebagai Barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat dan tidak akan mengganggu penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat.
- 2) Penghapusan kendaraan bermotor selain tersebut pada ayat (1) dapat dilakukan apabila kendaraan bermotor tersebut hilang, atau rusak berat akibat kecelakaan atau *force majeure* dengan kondisi paling tinggi 30% (tiga puluh persen) berdasarkan keterangan instansi yang kompeten

## BAB IX PEMINDAHTANGANAN

### Pasal 19

Bentuk-bentuk pemindahtanganan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat sebagai tindak lanjut dari penghapusan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat meliputi penjualan, tukar-menukar, hibah, penyertaan modal Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat

### Pasal 20

- 1) Pemindahtanganan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat berupa tanah dan/atau bangunan, mobil dinas dilaksanakan oleh BPH Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat.
- 2) Pemindahtanganan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat selain dimaksud ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang atas persetujuan Direktur.

### Pasal 21

- 1) Penjualan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. untuk optimalisasi barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat yang berlebih atau idle;
  - b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat



apabila dijual;

- c. sebagai pelaksanaan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Persyaratan untuk dapat dilakukannya penjualan Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat selain tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:
  - a. Memenuhi persyaratan teknis:
    1. secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
    2. secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
    3. barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lain-lain sejenisnya; atau
    4. berkurangnya barang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/ susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
    5. Memenuhi persyaratan ekonomis secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat apabila barang dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh.
- 3) Penjualan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat dilakukan secara lelang, kecuali yang jika dijual secara lelang akan merusak tata niaga berdasarkan pertimbangan dari instansi yang berwenang.
- 4) Tindak lanjut penjualan Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat yang tidak laku dijual secara lelang:
  - a. dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk lainnya;
  - b. dalam hal tidak dapat dipindahtanganan dalam bentuk lain, Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat dimaksud dimusnahkan;
  - c. pemusnahan dilakukan setelah mendapat persetujuan Direktur.
- 5) Penjualan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat selain dimaksud pada Pasal 20 ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang setelah mendapatkan persetujuan dari Direktur.

## **Pasal 22**

- 1) Tukar-menukar Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat dilakukan dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan optimalisasi penggunaan Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat, atau tidak tersedia dana dalam Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat.
- 2) Barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat yang dapat dilaksanakan tukar-menukar adalah barang bukan tanah dan/atau bangunan.
- 3) Tukar-menukar Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat dapat dilakukan dalam hal:
  - a. Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat belum dimanfaatkan secara optimal;
  - b. penyatuan Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat yang lokasinya terpecah;
  - c. pelaksanaan rencana strategis Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat; atau
  - d. Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat selain tanah dan/atau bangunan yang ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan/kondisi/peraturan-perundang-undangan.
- 4) Tukar-menukar Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan:



# POLITEKNIK 'AISYIYAH SUMATERA BARAT

IZIN KEMENDIKBUD RI NO.929/M/2020

Jln. Gajah Mada Komplek Kesehatan Gunung Pangilun Padang Telp. / 0751-7058667

e-mail: [politasumar@gmail.com](mailto:politasumar@gmail.com)

- a. aspek teknis, antara lain:
  1. Kebutuhan Pengelola Barang/Pengguna Barang;
  2. Spesifikasi aset yang dibutuhkan.
- b. aspek ekonomis, antara lain kajian terhadap nilai aset yang dilepas dan nilai aset pengganti;
- c. aspek yuridis, antara lain:
  1. Rencana Umum Tata Ruang wilayah dan penataan kota;
  2. peraturan perundang-undangan yang terkait.
- 5) Mitra tukar-menukar ditentukan melalui pemilihan calon mitra tukar menukar (tender) dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.
- 6) Mitra wajib menyetorkan uang ke rekening kas Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat atas sejumlah selisih nilai lebih antara barang yang dilepas dengan barang pengganti, yang dilakukan paling lambat sebelum pelaksanaan serah terima barang.
- 7) Pelaksanaan serah terima barang yang dipertukarkan antara Pengguna Barang dan mitra tukar-menukar dilakukan setelah barang pengganti sesuai dengan perjanjian dan siap pakai secara fisik maupun secara administrasi, atau telah disetorkannya selisih nilai barang dalam hal nilai Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat lebih tinggi dari barang pengganti baik, yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
- 8) Berdasarkan berita acara serah terima tersebut, Pengguna Barang melaksanakan penghapusan Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat yang dilepas dari Daftar Barang Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan dan mencatat sebagai Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat dalam daftar barang pengguna.
- 9) Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan penghapusan dengan melampirkan berita acara serah terima dan keputusan penghapusan.
- 10) Berdasarkan berita acara serah terima barang, keputusan penghapusan barang, dan laporan pelaksanaan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna, Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dari Daftar Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat apabila barang tersebut ada dalam Daftar Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat.
- 11) Dalam hal barang pengganti merupakan barang yang wajib mendapatkan penetapan status penggunaan, Pengelola Barang menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan.
- 12) Barang pengganti dicatat sebagai Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat oleh Pengguna Barang dalam Daftar Barang Pengguna, dan oleh Pengelola Barang dalam Daftar Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat.

## Pasal 23

- 1) Hibah Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat dilakukan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan.
- 2) Pihak yang dapat melaksanakan hibah Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat adalah Direktur.
- 3) Pihak yang dapat menerima hibah adalah lembaga sosial, lembaga keagamaan, dan organisasi kemanusiaan, yang mendapatkan pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga termaksud.
- 4) Persyaratan Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat untuk dapat dihibahkan :
  - a. Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat yang dari awal perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran;



# POLITEKNIK 'AISYIYAH SUMATERA BARAT

IZIN KEMENDIKBUD RI NO.929/M/2020

Jln. Gajah Mada Komplek Kesehatan Gunung Pangilun Padang Telp. / 0751-7058667

e-mail: [politasumar@gmail.com](mailto:politasumar@gmail.com)

- b. bukan merupakan barang rahasia Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat, bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak, dan tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas
  - c. Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat berasal dari hasil perolehan lain yang sah, dalam hal ini berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, ditentukan untuk dihibahkan;
  - d. Sebagian tanah pada pengguna dapat dihibahkan sepanjang dipergunakan untuk pembangunan fasilitas umum yang tidak mendapatkan penggantian kerugian sesuai ketentuan perundang-undangan, fasilitas
- 5) Besaran nilai Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat yang dihibahkan nilai Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat hasil dari pelaksanaan kegiatan anggaran, yang dari awal pengadaannya telah direncanakan untuk dihibahkan, didasarkan pada realisasi pelaksanaan kegiatan anggaran yang bersangkutan;
  - 6) Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat yang dihibahkan harus digunakan sebagaimana fungsinya pada saat dihibahkan, atau tidak diperbolehkan untuk dimanfaatkan oleh dan/atau dipindahtangankan kepada pihak lain.
  - 7) Tata cara hibah Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat selain tanah dan/atau bangunan
    - a. Direktur membentuk Tim internal untuk melakukan persiapan pengusulan hibah Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat dengan tugas :
      1. melakukan penelitian data administratif Barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat selain tanah dan bangunan yang akan dihibahkan, yaitu tentang tahun perolehan, spesifikasi
      2. melakukan penelitian fisik atas Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat selain tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan untuk mencocokkan data administratif yang ada;
      3. menyampaikan laporan hasil penelitian data administratif dan fisik kepada Pengguna Barang.
    - b. Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang mengajukan permintaan persetujuan kepada Direktur untuk menghibahkan Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat dimaksud, dengan disertai :
      1. alasan untuk menghibahkan;
      2. calon penerima hibah;
      3. data Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat selain tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan, yaitu tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, dan nilai perolehan.
    - c. Direktur melakukan penelitian kelayakan hibah dan data administrasi. Apabila diperlukan, Pengelola Barang dapat melakukan penelitian fisik.
    - d. Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam huruf c, Direktur menentukan disetujui atau tidaknya permohonan tersebut.
    - e. Dalam hal usulan hibah tidak disetujui, Direktur memberitahukan kepada Pengelola dan/atau Pengguna Barang yang mengusulkan hibah, disertai dengan alasannya.
    - f. Dalam hal usulan hibah disetujui, Direktur menetapkan surat persetujuan pelaksanaan hibah yang sekurang-kurangnya memuat:
      1. Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat yang dihibahkan;
      2. Pihak yang menerima hibah;
      3. Peruntukan Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat yang dihibahkan;
      4. kewajiban Pengguna Barang menetapkan jenis, jumlah, dan nilai Barang Milik



yang akan dihibahkan.

- g. Berdasarkan persetujuan hibah sebagaimana tersebut dalam huruf f, Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang melakukan serah terima Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat yang dihibahkan dengan penerima hibah, yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang dan naskah hibah.
- h. Berdasarkan berita acara serah terima tersebut, Direktur menerbitkan keputusan penghapusan.
- i. Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapuskan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna, dan melaporkan penghapusan tersebut kepada pengelola barang paling lambat 1 (satu) bulan sejak serah terima disertai tembusan berita acara, naskah hibah, dan keputusan penghapusan.
- j. Berdasarkan laporan tersebut huruf j, Pengelola Barang menghapuskan dari Daftar Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat apabila barang tersebut ada dalam Daftar Barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat

### Pasal 24

- 1) Penyertaan modal Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat atas Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja.
- 2) Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi Amal Usaha yang dimiliki Muhammadiyah/'Aisyiyah dalam rangka penugasan Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat dengan pertimbangan Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat tersebut akan lebih optimal apabila dikelola oleh Amal Usaha lainnya yang dimiliki Muhammadiyah 'Aisyiyah, baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.
- 3) Pihak yang dapat melaksanakan penyertaan modal Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat adalah:
  - a. Badan Pembina Harian, untuk tanah dan/atau bangunan
  - b. Direktur atas persetujuan BPH Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat, untuk barang selain tanah dan/atau bangunan.
- 4) Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat hasil dari pelaksanaan kegiatan anggaran yang dari awal direncanakan untuk disertakan sebagai penyertaan modal Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat kepada Amal Usaha milik Persyarikatan Muhammadiyah/'Aisyiyah, nilainya berdasarkan realisasi pelaksanaan kegiatan anggaran.
- 5) Semua biaya yang timbul dari pelaksanaan penyertaan modal Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat dibebankan pada penerima penyertaan modal Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat
- 6) Tata cara pelaksanaan penyertaan modal barang selain tanah dan/atau bangunan:
  - a. Pengguna Barang melakukan inventarisasi Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat selain tanah dan/atau bangunan, yang direncanakan untuk dijadikan penyertaan modal Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat, serta identifikasi pihak penerimaan penyertaan modal berdasarkan tujuan dan pertimbangan sebagaimana tersebut dalam ayat (2).
  - b. Direktur melakukan persiapan penyertaan modal Politeknik 'Aisyiyah Sumatera



Barat dengan membentuk tim internal yang bertugas antara lain:

1. Menyiapkan kelengkapan data administrasi sekurang-kurangnya meliputi:
  - a. kartu identitas barang,
  - b. daftar barang yang diusulkan dengan sekurang-kurangnya memuat jenis, jumlah, kondisi, harga dan tahun perolehan,
  - c. surat penetapan status penggunaan Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat yang diusulkan.
2. Melakukan penelitian mengenai Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat yang akan disertakan sebagai penyertaan modal Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat.
3. Menyampaikan laporan hasil kerja tim kepada Direktur.
- c. Direktur mengajukan usulan penyertaan modal Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat atas Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat selain tanah dan/atau bangunan tersebut dalam huruf a kepada Direktur BPH Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat, dengan disertai:
  - 1) penjelasan/pertimbangan;
  - 2) kelengkapan data administrasi;
  - 3) hasil kajian tim internal; dan
  - 4) perhitungan kuantitatif yang mencantumkan perbandingan keuntungan bagi Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat atas penyertaan modal dengan bentuk pemanfaatan Barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat
- d. BPH Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat melakukan kajian dan penelitian atas usulan Direktur untuk menentukan kesesuaian usulan dengan tujuan dan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3).
- e. Direktur BPH mengkaji usulan Direktur untuk menentukan disetujui atau tidaknya usulan dimaksud.
- f. Dalam hal usulan tidak disetujui, BPH Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat memberitahukan kepada Direktur disertai dengan alasannya.
- g. Dalam hal usulan disetujui, Direktur BPH Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat menerbitkan surat persetujuan penyertaan modal Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat

## BAB X PENATAUSAHAAN

### Pasal 25

Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

### Pasal 26

- 1) Semua barang harus dinyatakan dalam bentuk satuan untuk menyatakan kuantitasnya.
- 2) Satuan yang adalah satuan-satuan nasional dan internasional yang lazim dipergunakan digunakan di Indonesia
  - a. Satuan Berat : Kg dan Ton L (liter),
  - b. Satuan Isi : GL (galon) dan M3
  - c. Satuan Panjang : M (meter) dan Km (kilometer)
  - d. Satuan Luas : Ha (hektar) dan M2 (meter-persegi)
  - e. Satuan Jumlah : Buah, Batang, Botol, Doos, Zak, Ekor, Stel, Rim, Unit, Pucuk, Set, Lembar, Box, Pasang, Roll, Box, Lusin/Gross,





# POLITEKNIK 'AISYIYAH SUMATERA BARAT

IZIN KEMENDIKBUD RI NO.929/M/2020

Jln. Gajah Mada Komplek Kesehatan Gunung Pangilun Padang Telp. / 0751-7058667

e-mail: [politasumbar@gmail.com](mailto:politasumbar@gmail.com)

- 1) Satuan barang ini dipergunakan dalam rangka pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat.

## Pasal 27

Kode Lokasi Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat terdiri 11 (sebelas) angka/digit dengan susunan sebagai berikut:

Digit pertama	Digit kedua	Digit ketiga	Digit keempat	Digit kelima
XX	X	XX	XXX	XXXX

Keterangan:

Dua angka/digit pertama : menunjukkan kode Gedung (Gedung Kantor 01, Gedung Perkuliahan: 02, Gedung Labor BJM; 03)

Satu angka/digit kedua : menunjukkan kode lantai

Dua angka/digit ketiga : menunjukkan kode Kuasa Pengguna Barang (mengacu kepada Kode Satuan Kerja pada Kode Bagian Anggaran)

Tiga angka/digit keempat : menunjukkan kode ruangan

Empat angka/digit kelima : menunjukkan jumlah barang

## Pasal 28

Kode barang baru masih terdiri dari 10 (sepuluh) angka/digit yang terbagi dalam lima kelompok kode dengan susunan sebagai berikut:

Digit pertama	Digit kedua	Digit ketiga	Digit keempat	Digit kelima
X	XX	XX	XX	XXX

Keterangan :

Satu angka/digit pertama : menunjukkan kode golongan barang

angka/digit kedua : menunjukkan kode bidang barang

Dua angka/digit ketiga : menunjukkan kode kelompok barang

Dua angka/digit keempat : menunjukkan kode sub kelompok barang

Tiga angka/digit kelima : menunjukkan kode sub-sub kelompok barang

## Pasal 29

Kode Registrasi merupakan identitas barang yang dipergunakan sebagai tanda pengenal yang dilekatkan pada barang yang bersangkutan. Kode Registrasi terdiri dari 11 (sebelas) angka/digit kode lokasi ditambah 4 (empat) angka/digit tahun perolehan dan 10 (sepuluh) angka/digit kode barang ditambah 6 (enam) angka/digit nomor urut pendaftaran barang, dengan susunan sebagai berikut :

Digit pertama	Digit kedua	Digit ketiga	Digit keempat	Digit kelima	Kode lokasi	Kode tahun Perolehan
X	XX	XX	XX	XXX	X	XXXX

## Pasal 30



Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat dibagi menjadi beberapa Golongan Barang yaitu :

1. Kode 1 untuk golongan Persediaan
2. Kode 2 untuk golongan Tanah
3. Kode 2 untuk golongan Tanah
4. Kode 4 untuk golongan Gedung dan Bangunan
5. Kode 5 untuk golongan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
6. Kode 6 untuk golongan Aset Tetap Lainnya
7. Kode 7 untuk golongan Konstruksi dalam Pengerjaan
8. Kode 8 untuk golongan Aset Tak Berwujud

## **Pasal 31**

Golongan Barang dibagi menjadi beberapa Bidang Barang yaitu :

1. Golongan Persediaan dirinci ke dalam bidang barang yang terdiri dari:
  - a. Kode 01 untuk bidang Barang Pakai Habis
  - b. Kode 02 untuk bidang Barang Tak Habis Pakai
  - c. Kode 03 untuk bidang Barang Bekas Pakai
  - d. Kode 04 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru.
2. Golongan tanah dirinci ke dalam bidang barang yang terdiri dari:
  - a. Kode 01 untuk bidang Tanah
  - b. Kode 02 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru.
3. Golongan Peralatan dan Mesin dirinci ke dalam bidang barang yaitu :
  - a. Kode 01 untuk bidang Alat Besar
  - b. Kode 02 untuk bidang Alat Angkutan
  - c. Kode 03 untuk bidang Alat Bengkel dan Alat Ukur
  - d. Kode 04 untuk bidang Alat Pertanian
  - e. Kode 05 untuk bidang Alat Kantor dan Rumah Tangga
  - f. Kode 06 untuk bidang Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar
  - g. Kode 07 untuk bidang Alat Kedokteran dan Kesehatan
  - h. Kode 08 untuk bidang Alat Laboratorium
  - i. Kode 09 untuk bidang Alat Persenjataan
  - j. Kode 10 untuk bidang Komputer
  - k. Kode 11 untuk bidang Alat Eksplorasi
  - l. Kode 12 untuk bidang Alat Pemboran
  - m. Kode 13 untuk bidang Alat Produksi, Pengolahan, dan Pemurnian
  - n. Kode 14 untuk bidang Alat Bantu Eksplorasi
  - o. Kode 15 untuk bidang Alat Keselamatan Kerja
  - p. Kode 16 untuk bidang Alat Peraga
  - q. Kode 17 untuk bidang Peralatan Proses/Produksi
  - r. Kode 18 untuk bidang Rambu-rambu
  - s. Kode 19 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru
4. Golongan Gedung dan Bangunan dirinci ke dalam bidang barang terdiri dari:
  - a. Kode 01 untuk Bangunan Gedung
  - b. Kode 02 untuk Monumen
  - c. Kode 03 untuk bidang Bangunan Menara
  - d. Kode 04 untuk bidang Tugu Titik Kontrol/Pasti



- e. Kode 05 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru.
5. Golongan Jalan, Irigasi, dan Jaringan dirinci ke dalam bidang barang terdiri dari:
  - a. Kode 01 untuk bidang Jalan dan Jembatan
  - b. Kode 02 untuk Bangunan Air
  - c. Kode 03 untuk Instalasi
  - d. Kode 04 untuk bidang Jaringan
  - e. Kode 05 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru
6. Golongan Aset Tetap Lainnya dirinci ke dalam bidang barang terdiri dari:
  - a. Kode 01 untuk bidang Bahan Perpustakaan
  - b. Kode 02 untuk bidang Barang Bercorak Kesenian/ Kebudayaan/Olahraga
  - c. Kode 03 untuk Peralatan Olahraga
  - d. Kode 04 untuk bidang Hewan
  - e. Kode 05 untuk bidang Ikan
  - f. Kode 06 untuk bidang Tanaman
  - g. Kode 07 untuk bidang Aset Tetap dalam Renovasi
  - h. Kode 08 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru
7. Golongan Konstruksi dalam Pengerjaan dirinci ke dalam bidang barang yang terdiri dari:
  - a. Kode 01 untuk bidang Konstruksi dalam Pengerjaan
  - b. Kode 02 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru
8. Golongan Aset Tak Berwujud dirinci ke dalam bidang barang yaitu :
  - a. Kode 01 untuk bidang Aset Tak Berwujud
  - b. Kode 02 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru

## **Pasal 32**

Bidang Barang dirinci ke dalam Kelompok Barang dengan kode barang baru terdiri dari 10 (sepuluh) kelompok barang. Perincian Kelompok Barang ke dalam Sub Kelompok Barang mengikuti ketentuan pada Lampiran I Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 029/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara

## **Pasal 33**

Kelompok Barang dirinci ke dalam Sub Kelompok Barang dengan kode baru terdiri dari 67 (enam puluh tujuh) sub kelompok barang. Perincian Sub Kelompok Barang ke dalam Sub-sub Kelompok Barang mengikuti ketentuan pada Lampiran I Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 029/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara

## **Pasal 34**

- 1) Penentuan masa manfaat Aset Tetap dilakukan dengan memperhatikan faktor-faktor prakiraan:
  - a. daya pakai; dan
  - b. tingkat keausan fisik dan/ atau keuangan
- 2) Masa Manfaat Aset Tetap tidak dapat dilakukan perubahan, dikecualikan dalam hal :
  - a. terjadi perubahan karakteristik fisik/penggunaan Aset Tetap;
  - b. terjadi perbaikan Aset Tetap yang menambah Masa Manfaat atau kapasitas



# POLITEKNIK 'AISYIYAH SUMATERA BARAT

IZIN KEMENDIKBUD RI NO.929/M/2020

Jln. Gajah Mada Komplek Kesehatan Gunung Pangilun Padang Telp. / 0751-7058667

e-mail: [politasumbar@gmail.com](mailto:politasumbar@gmail.com)

- manfaat; atau
- c. terdapat kekeliruan dalam penetapan Masa Manfaat Aset Tetap yang baru diketahui di kemudian hari.
- 3) Perbaikan terhadap Aset Tetap yang menambah Masa Manfaat atau kapasitas manfaat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b mengubah Masa Manfaat Aset Tetap yang bersangkutan.
- 4) Perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
- Renovasi, merupakan kegiatan penambahan, perbaikan, dan/atau penggantian bagian Aset Tetap dengan maksud meningkatkan Masa Manfaat, kualitas dan/atau kapasitas.
  - Restorasi, merupakan kegiatan perbaikan Aset Tetap yang rusak dengan tetap mempertahankan arsitekturnya.
  - Overhaul*, merupakan kegiatan penambahan, perbaikan, dan/atau penggantian bagian peralatan mesin dengan maksud meningkatkan Masa Manfaat, kualitas dan atau kapasita.
- 5) Perubahan Masa Manfaat Aset Tetap akibat adanya perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan berpedoman pada Masa Manfaat Aset Tetap Akibat Perbaikan yang ditetapkan oleh Direktur.
- 6) Masa manfaat Barang Milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat dikelompokkan sebagai berikut.
- barang bangunan:
    - Permanen : 20 tahun
    - Tidak permanen : 10 tahun
  - barang bukan bangunan:

Kelompok	Jenis	Masa Manfaat
I	<ol style="list-style-type: none"><li>Mebel dan peralatan dari kayu atau rotan termasuk meja, bangku, kursi, lemari dan sejenisnya yang bukan bagian dari bangunan.</li><li>Mesin kantor seperti mesin tik, mesin hitung, duplikator, mesin fotokopi, mesin akunting/ pembukuan, komputer, printer, scanner dan sejenisnya.</li><li>Perlengkapan lainnya seperti amplifier,</li></ol>	4 tahun
Kelompok	Jenis	Masa Manfaat
	<ol style="list-style-type: none"><li>tape/cassette, video recorder, televisi dan sejenisnya.</li><li>Sepeda motor dan sepeda</li><li>Alat-alat komunikasi seperti pesawat telepon, faksimile, telepon seluler dan sejenisnya.</li><li>Alat dapur untuk memasak, makanan dan minuman.</li><li>Alat-alat laboratorium/kesehatan/kedokteran. .</li><li>Bahan pustaka.</li></ol>	



# POLITEKNIK 'AISYIYAH SUMATERA BARAT

IZIN KEMENDIKBUD RI NO.929/M/2020

Jln. Gajah Mada Komplek Kesehatan Gunung Pangilun Padang Telp. / 0751-7058667

e-mail: [politasumbar@gmail.com](mailto:politasumbar@gmail.com)

II	a. Mebel dan peralatan dari logam termasuk meja, bangku, kursi, lemari dan sejenisnya yang bukan merupakan bagian dari bangunan. b. Alat pengatur udara seperti AC, kipas angin dan sejenisnya. c. Mobil, bus, truk, speed boat dan sejenisnya. d. Container dan sejenisnya. e. Perangkat pesawat telepon. f. Genset	8 tahun
III	Perangkat radio navigasi, radar dan kendali jarak jauh.	16 tahun

## Pasal 35

- 1) Pengelola barang harus menyimpan dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan yang berada dalam pengelolaannya.
- 2) Pengguna barang harus menyimpan dokumen kepemilikan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.

## Pasal 36

- 1) Pengguna barang harus melakukan inventarisasi barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat sekurang- kurangnya sekali dalam lima tahun.
- 2) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1), terhadap barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, pengguna barang melakukan inventarisasi setiap tahun.
- 3) Pengguna barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) kepada Pengelola Barang selambat-lambatnya tiga bulan setelah selesainya inventarisasi
- 4) Pengelola barang melakukan inventarisasi barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya sekurang- kurangnya sekali dalam lima tahun.

## Pasal 37

- 1) Kuasa pengguna barang harus menyusun laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) untuk disampaikan kepada pengguna barang.
- 2) Pengguna barang harus menyusun laporan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
- 3) Laporan barang milik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) digunakan sebagai bahan menyusun neraca Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat



## **BAB XI PEMBINAAN, PEMANTAUAN DAN PENERTIBAN**

### **Pasal 38**

Pengelola barang melakukan pembinaan pengelolaan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat

### **Pasal 39**

- 1) Pengguna barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat yang berada di bawah pengawasannya.
- 2) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) untuk satuan kerja laboratorium dan perpustakaan dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.

## **BAB XII GANTI RUGI DAN SANKSI**

### **Pasal 40**

- 1) Setiap kerugian Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku di Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat.
- 2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat.

## **BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 41**

- 1) Barang milik Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan ini wajib dilakukan inventarisasi.
- 2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan labelisasi barang secara menyeluruh akibat perubahan kode barang.
- 3) Semua biaya yang timbul akibat pelaksanaan ketentuan pada ayat (1) dibebankan pada Anggaran dan Belanja Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat

## **BAB XIV KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 42**

- 1) Hal-hal yang merupakan pelaksanaan lebih lanjut dari Peraturan Direktur ini ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur.
- 2) Semua peraturan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku
- 3) Peraturan Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat ini dinyatakan berlaku sejak tanggal



# POLITEKNIK 'AISYIYAH SUMATERA BARAT

IZIN KEMENDIKBUD RI NO.929/M/2020

Jln. Gajah Mada Komplek Kesehatan Gunung Pangilun Padang Telp. / 0751-7058667

e-mail: [politasumbar@gmail.com](mailto:politasumbar@gmail.com)

ditetapkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Peraturan ini *diupload* pada SIM SDM (Sistem Informasi Manajemen Sumber daya Manusia) Politeknik 'Aisyiyah Sumatera Barat.

Ditetapkan di Padang  
Pada tanggal 14 Juni 2021  
Direktur,



**Dr. Desi Asmaret, M. Ag**  
**NIDN : 1025037501**