

Lampiran SK Nomor : PO.002/DPP.ISPI NASIONAL/19/II/2022

## **PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENGGUNAAN KEKAYAAN IKATAN SUPERVISI NASIONAL**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Surat Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Kekayaan/Aset adalah sumber daya yang memiliki nilai ekonomi dan dapat diukur dalam satuan uang dapat berupa barang/jasa, yang dikelompokkan menjadi aktiva tetap dan aktiva lancar.
2. Aktiva tetap adalah aset berwujud yang mempunyai manfaat lebih dari 1 tahun sejak tanggal pelaporan yang berupa barang peralatan dan mesin-mesin maupun aset tetap lainnya untuk menunjang kegiatan Ikatan umumnya berupa barang-barang inventaris.
3. Aktiva lancar adalah aset yang memiliki karakteristik segera dapat direalisasikan, dipakai atau dimiliki untuk dijual dalam waktu kurang dari 1 tahun sejak tanggal pelaporan, seperti kas, cek, piutang dan persediaan.
4. Persediaan adalah barang-barang berwujud untuk mendukung pelaksanaan kerja seperti alat tulis kantor dan lain sebagainya.
5. Sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat/media pendukung proses pelatihan, alat perkantoran, dan sarana lainnya.
6. Prasarana adalah perangkat penunjang utama untuk operasional organisasi yang berupa ruang rapat, ruang training, ruang administrasi, dan prasarana lainnya.

7. Perencanaan adalah proses untuk menentukan kebutuhan berupa sarana dan prasarana yang meliputi penentuan kebutuhan (requirement) dan penganggarnya (budgeting).
8. Pengadaan adalah kegiatan untuk memenuhi atau menyediakan kebutuhan organisasi baik berupa barang atau jasa.
9. Penggunaan/pemanfaatan adalah penggunaan seluruh aset yang ada yang dimanfaatkan untuk kepentingan organisasi.
10. Pengamanan, pemeliharaan, dan rehabilitasi adalah perawatan dan perbaikan pada aset yang menjadi tanggung jawab organisasi.
11. Penilaian adalah penilaian aset yang merupakan segala biaya yang ditimbulkan akibat perolehan suatu aset.
12. Mutasi barang adalah merupakan penyerahan barang dari satu unit ke unit lain di lingkungan Ikatan tanpa menerima sumber daya ekonomi.
13. Evaluasi sarana prasarana adalah tindakan monitoring terhadap keadaan, mutu, dan kinerja sarana prasarana yang ada sehingga akan terlihat kekurangan dan kelebihan. Peraturan tentang Sistem Pengelolaan dan penggunaan Kekayaan dan dapat dijadikan sebagai dasar perencanaan dan pengembangan lebih lanjut.
14. Penghapusan aset adalah transaksi untuk menghapus barang milik Ikatan dari Daftar Induk Inventaris Ikatan berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan.
15. Depresiasi adalah penyusutan nilai dari suatu aset selama umur pemanfaatan.
16. Hibah adalah perolehan sejumlah barang untuk Ikatan tanpa menyerahkan sejumlah sumber daya ekonomi.
17. Inventarisasi adalah kegiatan dalam melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan barang milik Ikatan dengan kenyataan mengenai jumlah, nilai, harga, kondisi dan keberadaan seluruh barang milik Ikatan yang dimiliki dalam rangka tertib administrasi dan mendukung kehandalan laporan barang milik Ikatan dan laporan keuangan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Pedoman pengelolaan dan penggunaan kekayaan dimaksudkan menjadi acuan dalam pengelolaan dan penggunaan aset/harta kekayaan Ikatan.

### Pasal 3

Pedoman pengelolaan dan penggunaan kekayaan bertujuan mewujudkan tertib administrasi untuk mencegah terjadi penyalahgunaan atau penyimpangan.

## BAB III KEKAYAAN

1. Kekayaan yang dimiliki ikatan berupa :
  - a. Aset berwujud;
  - b. Aset tidak berwujud.

### Pasal 4

Aset berwujud sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1) huruf a, berupa :

- a. Tanah;
- b. Bangunan;
- c. Instalasi dan mesin-mesin;
- d. Alat angkutan;
- e. Inventaris;

f. Dan lain-lain.

Aset tidak berwujud sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1) huruf b., berupa :

- a. Kepemilikan hak paten terhadap suatu hak cipta/karya intelektual;
- b. Kepemilikan terhadap suatu sistem/program.
- c. Seluruh kekayaan sebagaimana Ayat (1), harus tercatat atas nama Ikatan Supervisi Nasional.
- d. Aset yang diperoleh di Pengurus Pusat maupun Wilayah harus atas nama Ikatan Supervis Nasional.

## BAB IV RUANG LINGKUP

### Pasal 5

Ruang lingkup pengelolaan dan penggunaan kekayaan Ikatan meliputi :

- a. Perencanaan;
- b. Pengadaan;
- c. Penggunaan/Pemanfaatan;
- d. Pengamanan, Pemeliharaan, dan Rehabilitasi;
- e. Penilaian dan Pelaporan;
- f. Mutasi/Pemindahan;
- g. Penyusutan dan Penghapusan;
- h. Pengembangan.

## BAB V PERENCANAAN

### Pasal 6

1. Perencanaan pengadaan aktiva tetap yang telah terdokumentasi dalam kebutuhan barang selanjutnya dianggarkan dalam dokumen Rencana Anggaran Belanja (RAB).
2. Perencanaan kebutuhan aset dilaksanakan oleh sekretariat atas usulan kebutuhan bidang/tim/unsur ikatan terkait, yang harus berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan, dan standar harga yang ditetapkan oleh Ketua atau setidak-tidaknya berdasarkan kepada keputusan rapat pengurus.

## BAB VI PENGADAAN

### Pasal 7

1. Pengadaan kekayaan/aset dilakukan oleh sekretariat ikatan, sesuai tingkatannya.
2. Pengadaan aset harus didasarkan pada prinsip ekonomi, efisiensi dan efektivitas, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.
3. Pengadaan aset dilaksanakan melalui :
  - a. Pembelian;
  - b. Hasil kerja sama dengan pihak lain;
  - c. Hibah;
  - d. Bantuan pemerintah.
4. Pembelian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) huruf a. untuk kepentingan Ikatan diatur sebagai berikut :

#### **Sekretariat**

Jalan Mahesa 4 No C59  
Semarang – Jawa Tengah  
Email : nasionalispi@gmail.com  
www.ispinasional.or.id

- a. Nilai kurang dari Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) melalui penunjukan langsung, oleh Sekretaris.
- b. Nilai lebih dari Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) diadakan perbandingan harga minimal diantara 3 (tiga) penawaran untuk pengadaan barang selain tanah dan bangunan oleh Sekretaris melalui Tim Pengadaan.
- c. Untuk tanah dan bangunan berdasarkan appraisal dari lembaga appraisal, dengan penunjukan melalui 3 pembanding.

## BAB VII

### PENGUNAAN/PEMANFAATAN

#### Pasal 8

1. Tanggung jawab penggunaan, inventarisasi, dan pemeliharaan aset oleh sekretariat atau yang ditunjuk sesuai dengan bidang tugasnya.
  - a. Pada saat aset digunakan harus dilakukan pencacatan mengenai :
  - b. Maksud dan tujuan penggunaan aset, unit kerja yang menggunakan, lokasi, dan informasi terkait lainnya.
  - c. Mutasi dan disposisi aset tetap harus dicatat.
  - d. Biaya pemeliharaan dan depresiasi juga harus dicatat dengan tertib.
2. Pemanfaatan aset bertujuan untuk mendayagunakan aset dan untuk meningkatkan penerimaan dan mengurangi beban anggaran pemeliharaan aset.

3. Untuk optimalisasi aset yang ada, pemetaan aset yang lebih atau menganggur dengan cara:
  - a. Disewakan;
  - b. Kerja sama pemanfaatan.
  - c. Barang milik Ikatan yang sebelumnya telah tercantum dalam neraca, maka tidak perlu pencatatan lagi dicatat status penggunaannya.
4. Hasil realisasi belanja berupa barang inventaris yang tergolong aktiva tetap dan dipergunakan wajib dicatat dalam daftar aktiva tetap neraca akhir tahun sebagai dasar tambahan aset pada tahun yang bersangkutan.

## BAB VIII

### PENGAMANAN, PEMELIHARAAN, DAN REHABILITASI

#### Pasal 9

Pengamanan aset yang diperlukan meliputi pengamanan administrasi dan catatan, pengamanan secara hukum, serta pengamanan fisik.

#### Pasal 10

Pengamanan administrasi dan catatan sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 9, dilakukan dengan cara melengkapi aset dengan dokumen administrasi, catatan, dan laporan barang, yang meliputi :

- a. Kartu Inventaris Barang;
- b. Daftar Inventaris Barang;
- c. Catatan Akuntansi Aset;

- d. Laporan Mutasi Barang;
- e. Laporan Tahunan.

## Pasal 11

Pengamanan secara hukum atas aset sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 9, dilakukan dengan cara melengkapi aset tersebut dengan bukti kepemilikan aset yang berkekuatan hukum, antara lain berbentuk dokumen :

- a. Sertifikat Hak Milik/ Hak Guna Bangunan/ Akte Jual Beli Tanah;
- b. BPKB dan STNK;
- c. Sertifikat Hak Paten;
- d. Surat Pernyataan Hibah, Wakaf, Sumbangan atau Donasi;
- e. Kuitansi atau Faktur Pembelian;
- f. Berita Acara Serah Terima Barang;
- g. Surat Kuasa Pencatatan Kepemilikan Aset;
- h. Surat Keterangan Kepemilikan Barang.

## Pasal 12

1. Sertifikat Hak Milik/ Hak Guna Bangunan/ Akte Jual Beli Tanah sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 11 huruf a, harus dicatat/ditulis (hak atas materil) atas nama Badan Hukum Ikatan Tingkat Pusat yang sah dan terdaftar di Kementerian yang memiliki tugas pokok dalam urusan yang dimaksud.
2. BPKB dan STNK sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 11 huruf b., harus dicatat/ditulis (hak atas materil) atas nama Badan Hukum Ikatan Tingkat Pusat yang sah dan terdaftar di Kementerian yang memiliki tugas pokok dalam urusan yang dimaksud.
3. Surat Pernyataan Hibah, Wakaf, Sumbangan atau Donasi sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 11 huruf d., harus dicatat/ditulis (hak atas materil) atas nama



Badan Hukum Ikatan Tingkat Pusat yang sah dan terdaftar di Kementerian yang memiliki tugas pokok dalam urusan yang dimaksud.

4. Kuitansi atau Faktur Pembelian sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 11 huruf e., harus dicatat/ditulis (hak atas materil) atas nama Badan Hukum Ikatan Tingkat Pusat yang sah dan terdaftar di Kementerian yang memiliki tugas pokok dalam urusan yang dimaksud.
5. Berita Acara Serah Terima Barang sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 11 huruf f., harus dicatat/ditulis (hak atas materil) atas nama Badan Hukum Ikatan Tingkat Pusat yang sah dan terdaftar di Kementerian yang memiliki tugas pokok dalam urusan yang dimaksud.
6. Surat Kuasa Pencatatan Kepemilikan Aset sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 11 huruf g., harus dicatat/ditulis (hak atas materil) atas nama Badan Hukum Ikatan Tingkat Pusat yang sah dan terdaftar di Kementerian yang memiliki tugas pokok dalam urusan yang dimaksud.
7. Surat Keterangan Kepemilikan Barang sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 11 huruf h., harus dicatat/ditulis (hak atas materil) atas nama Badan Hukum Ikatan Tingkat Pusat yang sah dan terdaftar di Kementerian yang memiliki tugas pokok dalam urusan yang dimaksud.
8. Pencatatan kepemilikan atas nama Badan Hukum Ikatan Tingkat Pusat pada Sertifikat Hak Milik/ Hak Guna Bangunan/ Akte Jual Beli Tanah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), yang pengadaannya selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Pusat (APB- P), dilakukan atas dasar usulan dan penerbitan Surat Kuasa Pencatatan Kepemilikan Aset oleh Ketua sebagai Penanggung awab Ikatan yang bersangkutan kepada Ketua Pengurus Pusat Ikatan.
9. Pencatatan kepemilikan atas nama Badan Hukum Ikatan Tingkat Pusat pada BPKB dan STNK sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), yang pengadaannya selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Pusat (APB-P), dilakukan atas dasar usulan dan penerbitan Surat Kuasa Pencatatan Kepemilikan Aset oleh Ketua sebagai Penanggung jawab Ikatan yang bersangkutan kepada Ketua Pengurus Pusat Ikatan.

10. Pencatatan kepemilikan atas nama Badan Hukum Ikatan Tingkat Pusat pada Sertifikat Hak Paten sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), yang pengadaannya selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Pusat (APB-P), dilakukan atas dasar usulan dan penerbitan Surat Kuasa Pencatatan Kepemilikan Aset oleh Ketua sebagai Penanggung jawab Ikatan yang bersangkutan kepada Ketua Pengurus Pusat Ikatan.
11. Pencatatan kepemilikan atas nama Badan Hukum Ikatan Tingkat Pusat pada Surat Pernyataan Hibah, Wakaf, Sumbangan atau Donasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4), yang pengadaannya selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Pusat (APB- P), dilakukan atas dasar usulan dan penerbitan Surat Kuasa Pencatatan Kepemilikan Aset oleh Ketua sebagai Penanggung jawab Ikatan yang bersangkutan kepada Ketua Pengurus Pusat Ikatan.
12. Pencatatan kepemilikan atas nama Badan Hukum Ikatan Tingkat Pusat pada Kuitansi atau Faktur Pembelian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5), yang pengadaannya selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Pusat (APB-P), dilakukan atas dasar usulan dan penerbitan Surat Kuasa Pencatatan Kepemilikan Aset oleh Ketua sebagai Penanggung jawab Ikatan yang bersangkutan kepada Ketua Pengurus Pusat Ikatan.
13. Pencatatan kepemilikan atas nama Badan Hukum Ikatan Tingkat Pusat pada Berita Acara Srah Terima Barang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (6), yang pengadaannya selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Pusat (APB-P), dilakukan atas dasar usulan dan penerbitan Surat Kuasa Pencatatan Kepemilikan Aset oleh Ketua sebagai Penanggung jawab Ikatan yang bersangkutan kepada Ketua Pengurus Pusat Ikatan.
14. Pencatatan kepemilikan atas nama Badan Hukum Ikatan Tingkat Pusat pada Surat Kuasa Pencatatan Kepemilikan Aset sebagaimana yang dimaksud pada ayat (7), yang pengadaannya selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Pusat (APB-P), dilakukan atas dasar usulan dan penerbitan Surat Kuasa Pencatatan Kepemilikan Aset oleh Ketua sebagai Penanggung jawab Ikatan yang bersangkutan kepada Ketua Pengurus Pusat Ikatan.

15. Pencatatan kepemilikan atas nama Badan Hukum Ikatan Tingkat Pusat pada Surat Keterangan Kepemilikan Barang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (8), yang pengadaannya selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Pusat (APB-P), dilakukan atas dasar usulan dan penerbitan Surat Kuasa Pencatatan Kepemilikan Aset oleh Ketua sebagai Penanggung jawab Ikatan yang bersangkutan kepada Ketua Pengurus Pusat Ikatan.
16. Sertifikat Hak Milik/ Hak Guna Bangunan/ Akte Jual Beli Tanah sebagai bukti (hak atas materil) sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (9) beserta dokumen pendukungnya (hak atas materil) disimpan oleh penerbitan Surat Kuasa Pencatatan Kepemilikan Aset, melalui mekanisme serah terima dari Ketua Pengurus Pusat Ikatan kepada penerbitan Surat Kuasa Pencatatan Kepemilikan Aset dan dibuatkan Berita Acara Serah Terimanya.
17. BPKB dan STNK sebagai bukti (hak atas materil) sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dan ayat (10) beserta dokumen pendukungnya (hak atas materil) disimpan oleh penerbitan Surat Kuasa Pencatatan Kepemilikan Aset, melalui mekanisme serah terima dari Ketua Pengurus Pusat Ikatan kepada penerbitan Surat Kuasa Pencatatan Kepemilikan Aset dan dibuatkan Berita Acara Serah Terimanya.
18. Sertifikat Hak Paten sebagai bukti (hak atas materil) sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) dan ayat (11) beserta dokumen pendukungnya (hak atas materil) disimpan oleh penerbitan Surat Kuasa Pencatatan Kepemilikan Aset, melalui mekanisme serah terima dari Ketua Pengurus Pusat Ikatan kepada penerbitan Surat Kuasa Pencatatan Kepemilikan Aset dan dibuatkan Berita Acara Serah Terimanya.
19. Surat Pernyataan Hibah, Wakaf, Sumbangan atau Donasi sebagai bukti (hak atas materil) sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) dan ayat (12) beserta dokumen pendukungnya (hak atas materil) disimpan oleh penerbitan Surat Kuasa Pencatatan Kepemilikan Aset, melalui mekanisme serah terima dari Ketua Pengurus Pusat Ikatan kepada penerbitan Surat Kuasa Pencatatan Kepemilikan Aset dan dibuatkan Berita Acara Serah Terimanya.
20. Kuitansi atau Faktur Pembelian sebagai bukti (hak atas materil) sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) dan ayat (13) beserta dokumen

pendukungnya (hak atas materil) disimpan oleh penerbitan Surat Kuasa Pencatatan Kepemilikan Aset, melalui mekanisme serah terima dari Ketua Pengurus Pusat Ikatan kepada penerbitan Surat Kuasa Pencatatan Kepemilikan Aset dan dibuatkan Berita Acara Serah Terimanya.

21. Berita Acara Serah terima Barang sebagai bukti (hak atas materil) sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) dan ayat (14) beserta dokumen pendukungnya (hak atas materil) disimpan oleh penerbitan Surat Kuasa Pencatatan Kepemilikan Aset, melalui mekanisme serah terima dari Ketua Pengurus Pusat Ikatan kepada penerbitan Surat Kuasa Pencatatan Kepemilikan Aset dan dibuatkan Berita Acara Serah Terimanya.
22. Surat Kuasa Pencatatan Kepemilikan Aset sebagai bukti (hak atas materil) sebagaimana yang dimaksud pada ayat (6) dan ayat (15) beserta dokumen pendukungnya (hak atas materil) disimpan oleh penerbitan Surat Kuasa Pencatatan Kepemilikan Aset, melalui mekanisme serah terima dari Ketua Pengurus Pusat Ikatan kepada penerbitan Surat Kuasa Pencatatan Kepemilikan Aset dan dibuatkan Berita Acara Serah Terimanya.
23. Surat Keterangan Kepemilikan Barang sebagai bukti (hak atas materil) sebagaimana yang dimaksud pada ayat (7) dan ayat (16) beserta dokumen pendukungnya (hak atas materil) disimpan oleh penerbitan Surat Kuasa Pencatatan Kepemilikan Aset, melalui mekanisme serah terima dari Ketua Pengurus Pusat Ikatan kepada penerbitan Surat Kuasa Pencatatan Kepemilikan Aset dan dibuatkan Berita Acara Serah Terimanya.
24. Segala pembiayaan yang terkait dengan pengurusan dokumen ayat (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7) dan (8), dibebankan kepada anggaran biaya dari pihak penerbit Surat Kuasa Pencatatan Kepemilikan Aset.

## Pasal 13

Pengamanan dan pemeliharaan fisik aset dilakukan dengan cara memberi perlindungan fisik agar keberadaan aset tersebut aman dari pencurian atau kehilangan dan kondisinya terpelihara, dapat dilakukan dengan cara :

1. Penyimpanan di gudang barang;
2. Pemagaran;
3. Pintu berlapis;
4. Pemberian kunci;
5. Pemasangan alarm;
6. Pemasangan kamera CCTV di tempat-tempat vital dan rawan;
7. Penjagaan oleh satpam.

## Pasal 14

1. Untuk menghindari penurunan kemampuan/pemanfaatan barang agar dapat berfungsi sebagaimana mestinya, maka sekretariat/unsur ikatan terkait mengalokasikan biaya pemeliharaan terhadap barang-barang inventaris yang sudah tercatat dalam daftar barang pengguna berdasarkan hasil inventarisasi yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya, serta skala prioritas pelaksana pemeliharaan barang.
2. Biaya pemeliharaan barang inventaris yang menjadi obyek pinjam pakai ditanggung pemakai sesuai kontrak perjanjian.
3. Ketentuan dan pelaksanaan pemeliharaan inventaris kendaraan dibuatkan tata tertib penggunaan kendaraan.
4. Ketentuan dan pelaksanaan pemeliharaan bangunan dibuatkan ketentuan tata tertib penggunaan ruang dan bangunan, perbaikan, dan penggantian suku cadang barang inventaris.
5. Hasil pemeliharaan dapat dikapitalisasi menambah nilai barang yang dipelihara apabila setelah dilakukan pemeliharaan memenuhi kriteria:
  - a. Memperpanjang masa manfaat;

- b. Meningkatkan kapasitas;
- c. Meningkatkan mutu produksi;
- d. Meningkatkan standar kinerja.

## BAB IX PENILAIN DAN PELAPORAN

### Pasal 15

1. Tiap-tiap unit pemakai aset/inventaris wajib mengadakan penatausahaan aset dan kekayaan milik Ikatan yang ada dalam wewenangannya.
2. Setiap ruangan mempunyai daftar inventaris yang berada di dalam ruangan yang bersangkutan meliputi jenis, jumlah, dan keterangan.

### Pasal 16

1. Setiap 1 (satu) tahun sekali dibuatkan laporan daftar inventaris yang ada yang memuat keadaan aset dan perubahannya.
2. Setiap bulan Desember diadakan opname aset dan dibuat berita acara keadaan yang sebenar-benarnya.
3. Setiap tahun, sekretariat membuat daftar kekayaan yang ada untuk dilaporkan berjenjang sesuai tingkatannya dan disampaikan kepada Ketua untuk selanjutnya disampaikan ke Dewan Pengurus Pusat Ikatan.

## BAB X

### MUTASI DAN PEMINDAHAN

#### Pasal 17

1. Harta benda kekayaan ikatan hanya dapat dijual atau dialihkan jika dinyatakan :
  - a. Berlebih
  - b. Tidak digunakan
  - c. Alasan lain.
2. Pemindahantangan dapat dilakukan dengan cara :
  - a. Penjualan.
  - b. Tukar menukar.
  - c. Hibah.
3. Pemindahan tangan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), untuk aset tetap hanya dapat dilakukan oleh Sekretariat Pusat, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Kepemilikan aktiva tetap yang pengadaannya dari sumber Anggaran Pendapatan dan Belanja Pusat (APB-P), dilakukan berdasarkan atas Rekomendasi Rapat Kerja Nasional.
  - b. Kepemilikan aktiva tetap yang pengadaannya dari sumber Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APB-D), dilakukan berdasarkan atas usulan dari penerbitan Surat Kuasa Pencatatan Kepemilikan Aset sebagai tindak lanjut Rekomendasi Rapat Kerja Wilayah.

## BAB XI

### PENYUSUTAN DAN PENGHAPUSAN

#### Pasal 18

1. Penyusutan barang diperhitungkan dari nilai pembelian atau perolehan yang besarnya dihitung sesuai ketentuan dan/atau kelaziman yang ditetapkan melalui rapat koordinasi Dewan Pengurus Pusat.

2. Khusus untuk tanah tidak ada penyusutan, melainkan selalu diadakan penilaian harga kembali.
3. Penambahan nilai bangunan dimungkinkan sehubungan dengan rehabilitasi/perbaikan besar dan vital.
4. Penghapusan aset yang berupa aktiva tetap milik Ikatan tingkat pusat, dilakukan oleh sekretariat dan dilaporkan kepada Ketua Pengurus Pusat Ikatan.
5. Penghapusan aset yang berupa aktiva tetap milik Ikatan tingkat wilayah, dilakukan sebagai berikut : Aset tetap milik Wilayah oleh Ketua Pengurus Wilayah dan dilaporkan kepada Ketua Pengurus Pusat Ikatan.
6. Penghapusan barang dilakukan untuk barang yang rusak, hilang, mati, susut, berlebih, membahayakan keselamatan/keamanan lingkungan dan tidak efisien lagi, atas dasar laporan dari pengguna barang dengan menyebutkan nama, jumlah barang, lokasi, nomor, kode barang, harga perolehan, dan lain-lain yang diperlukan.
7. Penghapusan barang berupa aktiva tetap tidak bergerak seperti tanah dan/atau bangunan harus dilakukan atas persetujuan Ketua Pusat Ikatan, sedangkan untuk barang-barang inventaris oleh persetujuan Ketua Pengurus Ikatan yang bersangkutan sesuai tingkatannya, yang dilakukan Panitia Penghapusan.
8. Penghapusan kendaraan dilampirkan kartu inventaris.
9. Penghapusan barang milik Ikatan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum dilaksanakan langsung oleh pengguna barang.
10. Tata cara penghapusan barang milik Ikatan dengan tindak lanjut meliputi :
  - a. Pemusnahan.
  - b. Pemindahantangan.

## BAB XII

### PENGEMBANGAN

#### Pasal 19



1. Tim pengembangan diangkat dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua Ikatan sesuai tingkatannya, yang terdiri dari unsur :
  - a. Unsur Pengurus Pusat.
  - b. Unsur Bidang sesuai bidang tugasnya.
2. Tim pengembangan bertugas menjalin hubungan dan kerja sama dengan pihak ketiga (investor).
3. Realisasi pengembangan harus terlebih dahulu memperoleh persetujuan tim pengembangan.
4. Tim pengembangan menyusun rencana pengembangan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang :
  - a. Rencana pengembangan jangka pendek direncanakan dalam waktu 1 (satu) tahun.
  - b. Rencana pengembangan jangka menengah direncanakan dalam waktu 4 (empat) tahun ke depan.
5. Tim pengembangan bertugas dalam menyusun pengembangan fisik struktur dan infrastruktur pengembangan yang tersusun dalam master plan ikatan.

## BAB XIII

### SISTIM INFORMASI MANAJEMEN ASET

#### Pasal 20

1. Tujuan utama dari SIM Aset adalah membantu ikatan dalam memenuhi tujuan penyediaan pelayanan secara efektif dan efisien.
2. Fungsi SIM Aset adalah mempermudah tertib administrasi aset pengelolaan dan pendataan aset secara terintegrasi yang meliputi inventarisasi tanah, inventarisasi gedung, inventarisasi alat angkutan, inventarisasi jaringan, inventarisasi peralatan seperti alat tulis kantor dan hak paten, sistem/program,

inventarisasi ruang/gudang dan barang-yang terdapat di dalamnya, inventarisasi lokasi lainnya, dan barang-barang yang terdapat di dalamnya.

3. Bentuk laporan inventarisasi meliputi :
  - a. Laporan daftar aset pada periode tertentu per kelompok secara keseluruhan.
  - b. Laporan status dan kondisi aset pada periode tertentu.
  - c. Laporan mutasi/penghapusan aset.
  - d. Laporan jumlah aset total per kelompok aset.
  - e. Laporan jumlah nilai/harga per kelompok aset.
  - f. Laporan perawatan/pemeliharaan aset.
  - g. Laporan peringatan pada aset yang mengharuskan perawatan rutin secara berkala.

## BAB XIV

### TATA TERTIB

#### Pasal 21

1. Tata tertib ditetapkan untuk mewujudkan tertib administrasi untuk mencegah terjadi penyalahgunaan atau penyimpangan terhadap penggunaan barang-barang milik Ikatan.
2. Tata tertib penggunaan meliputi :
  - a. Tata tertib penggunaan ruang pertemuan;
  - b. Tata tertib penggunaan mesin kantor;
  - c. Tata tertib penggunaan komputer/multimedia;
  - d. Tata tertib penggunaan kendaraan/alat angkut;
  - e. Tata tertib penggunaan alat komunikasi/dokumentasi.

3. Masing-masing tata tertib ditetapkan oleh Pengurus Ikatan sesuai dengan tingkatannya.

## BAB XV

### STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

#### Pasal 22

1. Standar Operasional Prosedur yang disingkat SOP ditetapkan untuk mewujudkan tertib administrasi untuk mencegah terjadi penyalahgunaan atau penyimpangan terhadap penyelenggaraan pengelolaan dan penggunaan kekayaan milik Ikatan.
2. SOP ditetapkan oleh Pengurus Ikatan sesuai dengan tingkatannya.

## BAB XVI

### ALUR KERJA

#### Pasal 23

1. Flow chart/alur kerja ditetapkan untuk menggambarkan prosedur atau langkah-langkah konkrit dalam bentuk gambar sebagai pedoman kerja masing-masing unit.
2. Flow chart ditetapkan oleh Pengurus Ikatan sesuai dengan tingkatannya

## BAB XVII

### FORMULIR DAN BERITA ACARA

#### Pasal 24

# IKATAN SUPERVISI NASIONAL DEWAN PENGURUS PUSAT



1. Formulir dan berita acara dibuat untuk melengkapi prosedur dan tertib administrasi yang sah secara hukum.
2. Formulir dan berita acara ditetapkan oleh Pengurus Ikatan sesuai dengan tingkatannya.

BAB XVIII

PENUTUP

Pasal 25

1. Dokumen Bukti kepemilikan aset ikatan yang sudah ada, agar segera disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku dalam Peraturan Organisasi ini, selambat-lambatnya 31 Desember 2022.
2. Hal lain yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan Ketua Umum Ikatan.
3. Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam peraturan ini, maka akan diadakan pembetulan.

Ditetapkan di : Semarang

Pada tanggal : 19 Februari 2022

Ketua Umum

Sekretaris Jendral

    
DEWAN PENGURUS PUSAT  
**IKATAN  
SUPERVISI  
NASIONAL**

**Ir. Taufik Kurahman, S.T., M.T., CSE., IPM., ASEAN Eng**

NA. 10.1.22.00001

**Didik Parius Yuniarto, S.T.**

NA. 25.1.22.00002

**Sekretariat**

Jalan Mahesa 4 No C59

Semarang – Jawa Tengah

Email : nasionalispi@gmail.com

www.ispinasional.or.id