

SALINAN



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
NOMOR 10 TAHUN 2023

TENTANG
PENGELOLAAN KEKAYAAN BERUPA BARANG MILIK
UNIVERSITAS ANDALAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA KUASA
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 86 Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas, dinyatakan bahwa seluruh kekayaan UNAND dikelola secara mandiri, transparan, dan akuntabel untuk pengelolaan dan pengembangan UNAND dalam rangka penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi;
- b. bahwa seluruh kekayaan UNAND termasuk kekayaan intelektual, fasilitas, benda, dan bentuk lainnya yang dicatat sebagai kekayaan UNAND perlu dikelola dengan baik secara efektif dan efisien untuk peningkatan kesejahteraan UNAND sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Kekayaan Berupa Barang Milik Universitas Andalas.
- 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 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6719);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Kekayaan Negara Dipisahkan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 16);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.06/2017 tentang Tata Cara Penetapan Nilai Kekayaan Awal Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1062);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 972);
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 446/KMK.06/2022 tentang Penetapan Nilai Kekayaan Awal Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas maka Barang

Milik Negara yang dipisahkan, pengelolaannya menjadi barang milik Universitas Andalas;

10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 134151/MPK/RHS/KP/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Andalas periode Tahun 2019-2023;
11. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Andalas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan Peraturan (Lembaran Universitas Andalas Tahun 2022 Nomor 3);
12. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas (Lembaran Universitas Andalas Tahun 2022 Nomor 12).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS TENTANG PENGELOLAAN KEKAYAAN BERUPA BARANG MILIK UNIVERSITAS ANDALAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Andalas yang selanjutnya disebut UNAND adalah perguruan tinggi negeri badan hukum yang selanjutnya disebut PTNBH.
2. PTNBH adalah perguruan tinggi negeri yang didirikan oleh pemerintah yang berstatus sebagai badan hukum publik yang otonom.
3. Rektor adalah pemimpin UNAND yang menyelenggarakan dan mengelola UNAND.
4. Kekayaan UNAND sebagai PTNBH adalah bersumber dari kekayaan awal UNAND, hasil pendapatan UNAND, bantuan atau hibah dari pihak lain, dan/atau sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
5. Kekayaan awal UNAND berupa kekayaan negara yang dipisahkan, kecuali tanah yang diperoleh sampai penetapan UNAND sebagai PTNBH.

6. Nilai kekayaan awal UNAND ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.
7. Barang Milik UNAND adalah semua barang yang ditetapkan sebagai kekayaan awal UNAND yang terdiri atas aset tetap (barang bergerak maupun tidak bergerak), barang persediaan, kekayaan intelektual, fasilitas, benda, dan bentuk lainnya yang tidak berwujud milik UNAND yang diperoleh atas beban UNAND sebagai PTNBH atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
8. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik UNAND adalah Rektor UNAND yang karena jabatannya mempunyai kewenangan penuh untuk menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan kekayaan berupa Barang Milik UNAND secara otonom.
9. Pengelola Barang Milik UNAND adalah pejabat yang diberi kewenangan dan ditunjuk oleh Rektor untuk bertanggung jawab dalam penyelenggaraan pengelolaan keseluruhan Barang Milik UNAND dengan sebaik-baiknya sesuai dengan aturan dan ketentuan.
10. Unit Pengelola Barang Milik UNAND adalah pihak atau unit yang membantu Pengelola Barang Milik UNAND untuk mengkoordinir pengelolaan teknis keseluruhan Barang Milik UNAND.
11. Penanggung jawab Barang Milik UNAND adalah pejabat pemegang kewenangan dan tanggung jawab penggunaan Barang Milik UNAND di masing-masing Unit Kerja.
12. Unit Kerja Penanggungjawab Barang Milik UNAND yang selanjutnya disebut UKPB adalah kelompok unit kerja di lingkungan UNAND yang barangnya dikelola oleh seorang Penanggungjawab dan/atau Kuasa Penanggungjawab Barang Milik UNAND;
13. Kuasa Penanggungjawab Barang Milik UNAND yang selanjutnya disebut KPB adalah pejabat yang ditunjuk atau diusulkan oleh Penanggung jawab Barang kepada Pengelola Barang Milik UNAND untuk membantu Penanggungjawab Barang dalam melakukan penatausahaan Barang Milik UNAND yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
14. Operator Barang Milik UNAND adalah orang yang ditunjuk oleh Penanggungjawab dan/atau Kuasa Penanggungjawab Barang Milik UNAND yang bertugas melaksanakan penatausahaan Barang Milik UNAND di masing-masing UKPB.

15. Pemegang Barang Milik UNAND adalah pegawai yang diberi hak oleh Penanggungjawab Barang untuk menggunakan, merawat dan menyimpan serta bertanggung jawab apabila terjadi hal-hal tidak terduga terhadap Barang Milik UNAND.
16. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik UNAND.
17. Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik UNAND ke dalam Daftar Barang yang ada pada Kuasa Penanggung jawab, Penanggungjawab, dan Pengelola Barang Milik UNAND.
18. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pencatatan Barang Milik UNAND ke dalam Daftar Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
19. Kodefikasi adalah pemberian kode pada Barang Milik UNAND dalam rangka pengamanan dan kepastian status kepemilikan.
20. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data Barang Milik UNAND.
21. Daftar Barang Penanggungjawab adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Penanggungjawab Barang Milik UNAND.
22. Pemutakhiran adalah kegiatan pemutakhiran (*updating*) data dan laporan Barang Milik UNAND dengan cara melengkapi unsur-unsur data barang, terkait adanya penambahan atau pengurangan nilai dan informasi lainnya tentang Barang Milik UNAND.
23. Pengelolaan Barang Milik UNAND merupakan rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pengawasan dan pengendalian Barang Milik UNAND.
24. Perencanaan adalah tahapan kegiatan secara sistematis merumuskan berbagai rincian kebutuhan Barang Milik UNAND dengan menyelaraskan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar pengambilan keputusan dalam penyediaan anggaran pengadaan barang oleh pejabat yang berwenang.
25. Pengadaan adalah seluruh proses pengadaan Barang Milik UNAND yang dapat digunakan dan dimanfaatkan untuk memenuhi kebutuhan unit kerja dilingkungan UNAND dalam rangka penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi yang meliputi aset lancar, aset tetap, dan aset lainnya.

26. Aset lancar adalah berupa barang persediaan.
27. Barang persediaan adalah Barang Milik UNAND yang merupakan bagian dari aset yang tercatat dalam kartu barang yang bersifat habis pakai dan diperuntukan sebagai persediaan UNAND.
28. Aset tetap adalah barang bergerak maupun tidak bergerak yang dikuasai UNAND dan mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun.
29. Barang bergerak adalah Barang Milik UNAND yang menurut sifat dan penggunaannya dapat dipindah-pindahkan antara lain kendaraan/alat angkutan, peralatan laboratorium, peralatan bengkel, peralatan kantor, peralatan kesehatan, dan barang lainnya yang sejenis.
30. Barang tidak bergerak adalah Barang Milik UNAND yang menurut sifat dan penggunaannya tidak dapat dipindah-pindahkan antara lain tanah/ lahan dan gedung/bangunan.
31. Barang inventaris adalah Barang Milik UNAND yang merupakan bagian dari kekayaan UNAND dan tercatat dalam daftar inventaris UNAND.
32. Aset lainnya meliputi aset kemitraan dengan pihak ketiga, aset tak berwujud, dan aset tetap yang dihentikan dari penggunaan.
33. Barang tak berwujud merupakan aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang/jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya, termasuk dan tidak terbatas pada hasil kajian/ penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang, perangkat lunak (*software*) komputer, lisensi dan waralaba (*franchise*), hak cipta (*copyright*), paten, dan hak atas kekayaan intelektual (HKI) lainnya.
34. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Penanggungjawab dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik UNAND yang sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja yang bersangkutan.
35. Pemanfaatan adalah pendayagunaan aset UNAND yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi UNAND dan/atau optimalisasi Barang Milik UNAND dengan tidak mengubah status kepemilikan.
36. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik UNAND oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai sesuai tarif.
37. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara UNAND dengan pihak lain dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima

imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada UNAND dalam kondisi sesuai kesepakatan.

38. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) adalah pendayagunaan Barang Milik UNAND oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan UNAND.
39. Pengamanan adalah proses dan tindakan dalam mengamankan Barang Milik UNAND dalam bentuk fisik, hukum, dan administrasi.
40. Pengamanan Fisik adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengamankan Barang Milik UNAND yang ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi, penurunan jumlah, dan hilangnya barang.
41. Pengamanan Hukum adalah kegiatan untuk mengamankan barang dengan cara melengkapi dokumen/bukti status kepemilikan Barang Milik UNAND.
42. Pengamanan Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk menatausahakan Barang Milik UNAND dalam rangka mengamankan dari segi administratif.
43. Dokumen Administrasi adalah dokumen yang diterbitkan oleh pihak berwenang yang berkaitan dengan keberadaan Barang Milik UNAND seperti akta jual beli, akta notaris, sertifikat tanah, perjanjian jual beli, perjanjian tukar menukar, perjanjian sewa menyewa, perjanjian pinjam meminjam, izin Mendirikan Bangunan (IMB), Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Operasi (SLK), Kartu Inventaris Barang (KIB), Daftar Barang Ruangan (DBR), dan dokumen lain yang terkait.
44. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua Barang Milik UNAND selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
45. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik UNAND.
46. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang dari daftar Barang Milik UNAND dengan menerbitkan surat keputusan dari Pengelola Barang Milik UNAND untuk membebaskan Penanggungjawab dan/atau Kuasa Penanggungjawab dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas Barang Milik UNAND yang berada dalam penguasaannya.
47. Pemindahtanganan adalah pengalihan penggunaan Barang Milik UNAND.

48. Hibah adalah pengalihan Barang Milik UNAND kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.
49. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik UNAND kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
50. Penyertaan Modal PTNBH UNAND adalah pemindahtanganan Barang Milik UNAND yang semula merupakan kekayaan tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal UNAND dalam badan pengelola usaha (BPU) atau unit usaha.
51. Sistem Informasi Manajemen Barang Milik UNAND adalah sistem informasi yang mengelola data terkait pengelolaan aset yang meliputi Perencanaan, Pengadaan, Penatausahaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pelaporan.
52. Pelaporan adalah kegiatan penyusunan dan penyampaian data serta penyajian informasi Barang Milik UNAND di awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi selama periode tersebut.
53. Penilaian Barang Milik UNAND adalah proses kegiatan untuk memberikan nilai atas suatu obyek penilaian berupa aset tetap pada saat tertentu.
54. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimiliki, terdiri dari Penilai Internal dan Penilai Eksternal.
55. Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas suatu nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
56. Masa Manfaat adalah periode suatu aset tetap yang diharapkan digunakan untuk aktifitas menunjang penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

BAB II

TUJUAN

Pasal 2

Pengelolaan Barang Milik UNAND bertujuan untuk:

- a. Mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang menerapkan prinsip *Good University Governance* dalam penatausahaan barang yang tertib,

- terarah, adil, dan akuntabel guna mewujudkan pengelolaan Barang Milik UNAND yang efisien, efektif, dan optimal; dan
- b. Mendukung terwujudnya visi dan misi UNAND dalam penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

BAB III ASAS DAN RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Barang Milik UNAND dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.
- (2) Asas-asas pengelolaan Barang Milik UNAND sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. asas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah di bidang pengelolaan Barang Milik UNAND yang dilaksanakan oleh setiap pihak terkait sesuai dengan fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing;
 - b. asas kepastian hukum, yaitu pengelolaan Barang Milik UNAND harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - c. asas transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik UNAND harus transparan terhadap hak pihak terkait dalam memperoleh informasi yang benar;
 - d. asas efisiensi, yaitu pengelolaan Barang Milik UNAND diarahkan agar digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi secara optimal;
 - e. asas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan Barang Milik UNAND harus dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - f. asas kepastian nilai, yaitu pengelolaan Barang Milik UNAND harus didukung dengan ketepatan jumlah dan nilai dalam rangka optimalisasi pemanfaatan serta penyusunan Laporan Barang Milik UNAND dan Neraca UNAND.
- (3) Ruang lingkup pengelolaan Barang Milik UNAND meliputi:
 - a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;

- b. pengadaan dan pendistribusian;
- c. penggunaan;
- d. pemanfaatan;
- e. pengamanan dan pemeliharaan;
- f. penilaian dan evaluasi;
- g. pemusnahan;
- h. penghapusan;
- i. penatausahaan dan pembinaan; dan
- j. pengawasan dan pengendalian.

BAB IV BARANG MILIK UNAND

Pasal 4

- (1) Barang Milik UNAND dapat berasal dari:
 - a. barang yang diperoleh atau dibeli atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
 - b. barang yang diperoleh atau dibeli atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - c. barang yang dibeli atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja UNAND; dan
 - d. barang yang berasal dari sumber perolehan lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Barang Milik UNAND sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. Barang Milik UNAND yang telah ditetapkan sebagai kekayaan awal PTNBH UNAND berdasarkan keputusan Menteri Keuangan;
 - b. Barang Milik UNAND yang diperoleh dari pembelian yang dilakukan melalui proses pengadaan barang/jasa atau PBJ yang dikecualikan;
 - c. Barang Milik UNAND yang diperoleh dari pelimpahan kepemilikan atau penguasaan atas suatu aset tetap dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah;
 - d. Barang Milik UNAND yang diperoleh dari penerimaan masyarakat atau pemerintah berupa bantuan, hibah, sumbangan individu dan/atau perusahaan;
 - e. Barang Milik UNAND yang diperoleh terkait pelaksanaan dari perjanjian kontrak kerjasama dengan pihak lain;

- f. Barang Milik UNAND yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; dan
- g. Barang Milik UNAND yang diperoleh dalam bentuk lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Barang Milik UNAND terdiri dari:
 - a. Tanah yang diperoleh setelah penetapan nilai kekayaan awal;
 - b. Peralatan dan mesin;
 - c. Gedung dan bangunan;
 - d. Jalan dan jembatan;
 - e. Irigasi dan jaringan;
 - f. Aset tetap lainnya;
 - g. Konstruksi dalam pengerjaan; dan
 - h. Aset tak berwujud.
- (2) Seluruh barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus tercatat dalam database Sistem Informasi Manajemen Barang Milik UNAND.

BAB V

KEKUASAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK UNAND

Pasal 6

- (1) Rektor adalah pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik UNAND.
- (2) Kekuasaan pengelolaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewenangan yang terdiri dari:
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik UNAND;
 - b. menetapkan prioritas kebutuhan aset tetap dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan;
 - c. menetapkan pejabat Pengelola Barang Milik UNAND;
 - d. menetapkan pejabat Penanggungjawab dan/atau Kuasa Penanggung jawab Barang Milik UNAND; dan
 - e. menetapkan prioritas Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) Barang Milik UNAND.
- (3) Rektor selaku pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik UNAND melimpahkan sebagian dan/atau seluruh kekuasaannya kepada:

- a. Wakil Rektor Bidang Umum dan Pengelolaan Aset yang bertanggung jawab dalam pengelolaan barang sebagai Pengelola Barang Milik UNAND; dan
- b. Pimpinan UKPB sebagai pejabat Penanggungjawab Barang Milik UNAND.

BAB VI

PEJABAT PENGELOLAAN BARANG MILIK UNAND

Pasal 7

- (1) Pengelola Barang adalah Wakil Rektor Bidang Umum dan Pengelolaan Aset.
- (2) Pengelola Barang dalam menjalankan kewenangannya dibantu oleh Unit Pengelola Barang Milik UNAND.
- (3) Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. merumuskan kebijakan, mengatur, dan menetapkan pedoman penatausahaan dan pengelolaan Barang Milik UNAND;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik UNAND dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan;
 - c. mengkoordinir implementasi dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Barang Milik UNAND;
 - d. memberikan persetujuan penetapan status penggunaan (PSP) Barang Milik UNAND;
 - e. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik UNAND;
 - f. memberikan persetujuan usulan pemindahtanganan Barang Milik UNAND;
 - g. memberikan persetujuan usulan penghapusan Barang Milik UNAND;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik UNAND;
 - i. mengkoordinir pelaksanaan inventarisasi Barang Milik UNAND; dan
 - j. mengkoordinir penyusunan laporan Barang Milik UNAND.

Pasal 8

Unit Pengelola Barang Milik UNAND yang membantu Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (2) bertugas:

- (1) melaksanakan penatausahaan Barang Milik UNAND;
- (2) melaksanakan implementasi dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Barang Milik UNAND;
- (3) melakukan koordinasi dengan para Operator Barang di lingkungan UNAND;
- (4) mengajukan usulan penghapusan Barang Milik UNAND kepada Pengelola Barang;
- (5) melakukan verifikasi pencatatan dan pemutakhiran Barang Milik UNAND;
- (6) melakukan rekonsiliasi data transaksi keuangan yang menghasilkan Barang Milik UNAND dalam bentuk persediaan/aset; dan
- (7) menyusun laporan Barang Milik UNAND secara semesteran dan tahunan.

Pasal 9

- (1) Penanggungjawab Barang adalah pejabat yang ditunjuk untuk menggunakan Barang Milik UNAND yang berada dalam penguasaannya di lingkungan UKPB dengan sebaik-baiknya.
- (2) Pejabat Penanggungjawab Barang Milik UNAND yang ditunjuk antara lain:
 - a. Sekretaris Universitas;
 - b. Wakil Rektor;
 - c. Dekan;
 - d. Ketua Lembaga; dan
 - e. Direktur.
- (3) Penanggungjawab Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Rektor.
- (4) Penanggungjawab Barang berwenang dan bertanggung jawab untuk:
 - a. menyampaikan rencana kebutuhan barang kepada Pengelola Barang dan telah disetujui serta diinput dalam RKAT;
 - b. melaksanakan penatausahaan Barang Milik UNAND yang berada dalam penguasaannya;

- c. mengatur penggunaan Barang Milik UNAND untuk kepentingan penyelenggaraan tridharma pendidikan tinggi;
 - d. mengamankan dan memelihara Barang Milik UNAND yang berada dalam penguasaannya;
 - e. mengusulkan rencana penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan penghapusan Barang Milik UNAND ke Pengelola Barang;
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik UNAND yang berada dalam penguasaannya; dan
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan Barang Milik UNAND secara semesteran dan tahunan kepada Pengelola Barang.
- (5) Penanggungjawab Barang Milik UNAND dapat mengusulkan satu atau beberapa KPB kepada Pengelola Barang sesuai dengan kebutuhan, yang selanjutnya akan ditetapkan dengan keputusan Rektor.
- (6) Pejabat KPB yang dapat diusulkan oleh Penanggungjawab Barang Milik UNAND antara lain:
- a. Wakil Dekan II yang bertanggung jawab dalam penggunaan Barang Milik UNAND di Fakultas;
 - b. Wakil Direktur II yang bertanggung jawab dalam penggunaan Barang Milik UNAND di Sekolah;
 - c. Direktur yang bertanggung jawab dalam penggunaan Barang Milik UNAND di Rumah Sakit;
 - d. Kepala Sub Direktorat;
 - e. Sekretaris Lembaga;
 - f. Kepala Kantor;
 - g. Ketua Jurusan di lingkungan fakultas, jika diperlukan; dan/atau
 - h. Pimpinan unit-unit teknis tingkat UNAND, jika diperlukan.

Pasal 10

- (1) Pergantian pimpinan UKPB akan diikuti dengan penggantian Pejabat Pengelolaan Barang Milik UNAND;
- (2) Penggantian setiap Pejabat Pengelolaan Barang Milik UNAND harus menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dengan melampirkan berita acara serah terima (BAST) Barang Milik UNAND.

BAB VII

PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK UNAND

Pasal 11

- (1) Perencanaan kebutuhan barang disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi serta analisis ketersediaan Barang Milik UNAND.
- (2) Perencanaan kebutuhan barang merupakan dasar Penanggung jawab Barang Milik UNAND dalam mengusulkan penyediaan anggaran untuk pengadaan barang.
- (3) Setiap rencana kebutuhan barang dalam RKAT masing-masing UKPB harus melampirkan rincian analisis kebutuhan Barang Milik UNAND.
- (4) Perencanaan kebutuhan Barang Milik UNAND dilakukan dengan berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan, dan standar harga yang ditetapkan dengan ketentuan tersendiri.

BAB VIII

PENGADAAN BARANG MILIK UNAND

Pasal 12

- (1) Pengadaan Barang Milik UNAND dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang pengadaan Barang Milik UNAND diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB IX

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK UNAND

Pasal 13

- (1) Status penggunaan Barang Milik UNAND ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penetapan status penggunaan tidak dilakukan terhadap:
 - a. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP); dan

- b. Barang Milik UNAND yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.
- (3) Penetapan status penggunaan Barang Milik UNAND dilakukan dengan cara:
- a. Penanggungjawab Barang Milik UNAND mengajukan usulan penetapan status penggunaan (PSP) barang kepada Pengelola Barang untuk semua Barang Milik UNAND yang diperoleh melalui pengadaan ataupun melalui proses lainnya yang sah; dan
 - b. Atas usulan Penanggungjawab Barang Milik UNAND, maka Pengelola Barang menetapkan status penggunaan Barang Milik UNAND dengan menerbitkan Keputusan Rektor.
- (4) Barang Milik UNAND yang dapat ditetapkan status penggunaannya adalah barang yang digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi UNAND dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

BAB X

PEMANFAATAN BARANG MILIK UNAND

Pasal 14

- (1) Pemanfaatan Barang Milik UNAND dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan prioritas UNAND.
- (2) Usulan pemanfaatan Barang Milik UNAND memuat:
- a. status barang;
 - b. aspek hukum;
 - c. aspek ekonomis;
 - d. tujuan pemanfaatan; dan
 - e. identitas pihak.
- (3) Bentuk pemanfaatan Barang Milik UNAND berupa:
- a. Sewa;
 - b. Pinjam Pakai;
 - c. Kerja Sama Pemanfaatan dalam bentuk KSU (Kerja Sama Usaha);
 - d. Kerja Sama Operasional (KSO);
 - e. Kerja sama pemanfaatan hak kekayaan intelektual; dan
 - f. Bentuk kerja sama pemanfaatan lainnya yang sah.
- (4) Bentuk pemanfaatan Barang Milik UNAND berupa sewa dan pinjam pakai dilakukan dengan menerbitkan keputusan Rektor.

- (5) Bentuk kerja sama pemanfaatan hak kekayaan intelektual dilakukan dengan menerbitkan keputusan Rektor.
- (6) Bentuk pemanfaatan Barang Milik UNAND berupa kerja sama pemanfaatan dalam bentuk KSU dan KSO terdiri dari:
 - a. Bangun Guna Serah (BGS) adalah pemanfaatan Barang Milik UNAND berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu; dan
 - b. Bangun Serah Guna (BSG) adalah pemanfaatan Barang Milik UNAND berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
- (7) Bentuk pemanfaatan Barang Milik UNAND berupa kerja sama diatur dalam Peraturan Rektor tentang Kerja Sama UNAND.
- (8) Hasil pemanfaatan Barang Milik UNAND merupakan pendapatan UNAND dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening Rektor.

BAB XI

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK UNAND

Pasal 15

- (1) Pengelola Barang mengkoordinir pelaksanaan pengawasan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik UNAND;
- (2) Penanggungjawab Barang dan/atau KPB melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik UNAND yang menjadi kewenangan dan tanggung jawabnya.
- (3) Pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik UNAND meliputi pengamanan fisik, pengamanan hukum, dan pengamanan administrasi.
- (4) Pengamanan bukti kepemilikan Barang Milik UNAND berada dalam tanggung jawab Pengelola Barang dan disimpan oleh Unit Pengelola Barang Milik UNAND;
- (5) Biaya pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik UNAND dibebankan pada RKAT masing-masing UKPB.

BAB XII
PENILAIAN BARANG MILIK UNAND

Pasal 16

- (1) Penilaian Barang Milik UNAND dilakukan dalam rangka penyusunan neraca di laporan keuangan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Keuangan.
- (2) Penilaian barang berupa tanah milik UNAND dalam rangka Pemanfaatan dan Pemindahtanganan dapat dilakukan oleh Penilai dari Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Kementerian Keuangan atau Penilai Publik yang memiliki sertifikat.
- (3) Penilaian Barang Milik UNAND selain tanah dalam rangka Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik UNAND dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang, dan dapat juga melibatkan Penilai Eksternal.
- (4) Penilaian Barang Milik UNAND dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat melakukan penilaian kembali atas Barang Milik UNAND yang telah dilaporkan dalam laporan keuangan.

BAB XIII
PEMUSNAHAN BARANG MILIK UNAND

Pasal 17

- (1) Pemusnahan Barang Milik UNAND dilakukan dalam hal:
 - a. Barang tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
 - b. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan Barang Milik UNAND dilaksanakan oleh Penanggung jawab Barang setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pengelola Barang, dan dituangkan dalam berita acara untuk dilaporkan kepada Rektor selaku pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik UNAND.
- (3) Pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan atau cara lain sesuai dengan aturan dan ketentuan.

BAB XIV

PENGHAPUSAN BARANG MILIK UNAND

Pasal 18

- (1) Penanggungjawab Barang mempunyai wewenang mengajukan permohonan penghapusan Barang Milik UNAND kepada Pengelola Barang dengan menyampaikan alasan penghapusan Barang Milik UNAND sesuai dengan aturan dan ketentuan.
- (2) Penghapusan Barang Milik UNAND dapat dilakukan berdasarkan hasil inventarisasi dan hasil penilaian serta evaluasi terhadap penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik UNAND.
- (3) Penghapusan Barang Milik UNAND meliputi penghapusan dari daftar barang UKPB dan sudah tidak berada dalam penguasaan Penanggung jawab Barang.
- (4) Penghapusan Barang Milik UNAND disebabkan oleh:
 - a. kondisi Rusak Berat;
 - b. diganti untuk direvitalisasi sesuai kondisi dan kebutuhan;
 - c. tidak dapat digunakan atau dimanfaatkan lagi;
 - d. telah berakhirnya masa manfaat aset atau masa ekonomis aset tersebut; dan/atau
 - e. sebab-sebab lain.
- (5) Penghapusan Barang Milik UNAND karena terjadinya sebab-sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e antara lain karena hilang, kecurian, terbakar, dan/atau bencana alam serta kondisi kahar.
- (6) Dalam hal terjadi kehilangan, kecurian, dan terbakar maka Penanggung jawab Barang harus melaporkan terlebih dahulu kepada aparat berwajib atau penegak hukum untuk memperoleh keputusan hukum atau keterangan kehilangan, kecurian dan/atau terbakar sebelum dilakukan proses penghapusan Barang Milik UNAND.
- (7) Pengelola Barang akan menindaklanjuti usulan penghapusan Barang Milik UNAND dengan mengajukan usulan pelaksanaan penjualan kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Padang dan/atau penjualan secara mandiri oleh tim yang ditunjuk oleh Rektor selaku penguasa barang milik UNAND.

- (8) Barang Milik UNAND yang telah terjual melalui proses lelang oleh KPKNL Padang, atau penjualan secara mandiri yang telah diterbitkan dokumen Risalah Penjualan, akan ditindaklanjuti dengan penghapusan Barang Milik UNAND dari daftar barang pada UKPB setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang dengan menerbitkan Keputusan Rektor.
- (9) Berdasarkan Keputusan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (6), operator Barang Milik UNAND melakukan penghapusan data Barang Milik UNAND dari daftar barang inventaris pada Sistem Informasi Manajemen Barang Milik UNAND.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Penghapusan Barang Milik UNAND diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.

BAB XV

PENATAUSAHAAN BARANG MILIK UNAND

Pasal 19

- (1) Penatausahaan Barang Milik UNAND adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik UNAND.
- (2) Petugas Penatausahaan membuat Daftar Inventaris Barang Milik UNAND dan memberi label pada Barang Milik UNAND yang berada dalam penguasaannya.
- (3) Penatausahaan dan Pencatatan Barang pada Sistem Informasi Manajemen Barang Milik UNAND dilakukan sejak diterimanya barang berdasarkan bukti perolehan beserta berita acara serah terima (BAST) Barang Milik UNAND.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Penatausahaan Barang Milik UNAND diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.

Bagian Kesatu

Pembukuan

Pasal 20

- (1) Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik UNAND ke dalam Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Milik UNAND menurut penggolongan dan kodefikasi.

- (2) Pembukuan barang berupa aset eksisting dan penambahan aset baru akan dilakukan pendaftaran dan pencatatan dalam Aplikasi ASET UNAND.
- (3) Pembukuan barang berupa persediaan eksisting dan penambahan persediaan baru akan dilakukan pendaftaran dan pencatatan dalam Aplikasi.

Bagian Kedua

Inventarisasi

Pasal 21

- (1) Penanggungjawab Barang melakukan inventarisasi Barang Milik UNAND yang berada dalam penguasaannya melalui pelaksanaan inventarisasi barang sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) tahun.
- (2) Pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Pengelola Barang.
- (3) Penanggungjawab Barang Milik UNAND menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada Pengelola Barang selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah selesainya inventarisasi.
- (4) Pengelola Barang memberikan persetujuan atas hasil inventarisasi Barang Milik UNAND dengan menerbitkan Keputusan Rektor.
- (5) Hasil inventarisasi Barang Milik UNAND dapat diusulkan penghapusan kepada Pengelola Barang.
- (6) Hasil inventarisasi Barang Milik UNAND dilakukan penyesuaian nilai pada laporan neraca di Laporan Keuangan UNAND.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 22

- (1) Penanggungjawab Barang melaporkan pengelolaan Barang Milik UNAND kepada Pengelola Barang.
- (2) Laporan atas pengelolaan Barang Milik UNAND sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan secara berkala setiap semester dan tahunan.

- (3) Dalam melaksanakan pengelolaan Barang Milik UNAND berpedoman pada peraturan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan Tridharna Perguruan Tinggi.

Pasal 23

- (1) Penanggungjawab Barang melaporkan kepada Pengelola Barang seluruh Barang Milik UNAND yang ada dalam penguasaannya termasuk barang yang tidak digunakan.
- (2) Penanggungjawab Barang wajib menyerahkan Barang Milik UNAND yang tidak digunakan kepada Pengelola Barang.
- (3) Tindak lanjut pengelolaan atas penyerahan Barang Milik UNAND yang tidak digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. dicabut status penggunaannya; dan
 - b. ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja lainnya di lingkungan UNAND.

Pasal 24

- (1) Pelaksanaan penatausahaan Barang Milik UNAND dilaksanakan oleh Operator Sistem Informasi Manajemen Barang Milik UNAND pada UKPB.
- (2) Verifikasi dan validasi data barang dilaksanakan oleh Operator Sistem Informasi Manajemen Barang Milik UNAND dan diketahui oleh Penanggungjawab Barang dan/atau KPB.

BAB XVI

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK UNAND

Pasal 25

- (1) Pengendalian Barang Milik UNAND dilakukan oleh Pengelola Barang, Penanggung jawab Barang dan/atau KPB berdasarkan kewenangannya.
- (2) Pengawasan Barang Milik UNAND dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI) dan Komite Audit.

- (3) Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik UNAND disampaikan kepada Rektor sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik UNAND.

Pasal 26

- (1) Pengelola Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemeliharaan, dan Pengamanan Barang Milik UNAND.
- (2) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang dan Penanggungjawab Barang dapat dilakukan secara Periodik (tahunan) dan maupun secara Insidentil (sewaktu-waktu).
- (3) Pengelola Barang dan/atau Penanggungjawab Barang dapat meminta Satuan Pengawasan Internal dan/atau pihak eksternal untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (4) Pengelola Barang dan/atau Penanggungjawab Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Laporan Tindak Lanjut Hasil Audit dilaporkan kepada Rektor sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik UNAND.

BAB XVII

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BARANG MILIK UNAND

Pasal 27

- (1) Pencatatan Barang Milik UNAND dilakukan dengan menggunakan aplikasi.
- (2) Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Milik UNAND secara bertahap akan dilaksanakan oleh internal UNAND atau melalui pihak ketiga.
- (3) Unit Pengelola Barang Milik UNAND bertanggung jawab menyusun petunjuk teknis pengoperasian aplikasi serta melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis pemakaian Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Milik UNAND.

- (4) Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Milik UNAND akan digunakan oleh setiap Operator Barang di lingkungan UNAND sesuai dengan tingkat kewenangan masing-masing.

BAB XVIII

GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 28

- (1) Setiap pihak yang melakukan perbuatan di luar tugas kedinasan yang dapat menimbulkan kerugian atas Barang Milik UNAND akibat dari kelalaiannya, penyalahgunaan, dan/atau pelanggaran hukum atas pengelolaan barang dapat dikenakan sanksi administratif, ganti rugi, dan/atau sanksi lain sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Setiap pihak yang dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pihak yang mempunyai hubungan kerja dengan UNAND.
- (3) Penetapan nilai ganti kerugian atas Barang Milik UNAND dan penetapan sanksi ditetapkan oleh Rektor setelah menerima laporan audit dari Satuan Pengawasan Internal.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara tuntutan ganti kerugian atas Barang Milik UNAND dan pemberian sanksi berpedoman pada ketentuan yang ditetapkan Rektor.

BAB XIX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Rektor ini ditetapkan, semua aturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan barang sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan Peraturan Rektor ini, tetap berlaku.

BAB XX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pejabat yang bertugas di bidang aset atau barang bertanggung jawab melakukan fasilitasi pelaksanaan Peraturan Rektor ini. Fasilitasi mencakup kegiatan mengkoordinasikan, menyempurnakan pedoman atau panduan

sesuai dengan ketentuan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis, serta memberikan asistensi.

Pasal 31

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatan dalam Lembaran UNAND.

Ditetapkan di Padang,
pada tanggal 3 Juli 2023

REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS

TTD.

YULIANDRI

Salinan sesuai dengan aslinya

Diundangkan di Padang

pada tanggal 3 Juli 2023

UNIVERSITAS ANDALAS

SEKRETARIS UNIVERSITAS,

HENMAIDI



LEMBARAN UNIVERSITAS ANDALAS TAHUN 2023 NOMOR 11