



REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG
NOMOR 17 TAHUN 2021
TENTANG
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK UNIVERSITAS NEGERI PADANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Universitas Negeri Padang menjadi Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 114 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Negeri Padang, dipandang perlu adanya pengaturan penatausahaan barang milik Universitas Negeri Padang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Penatausahaan Barang Milik Universitas Negeri Padang;
- 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699);
 5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Universitas Negeri Padang

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PENATAUSAHAAN BARANG MILIK UNIVERSITAS NEGERI PADANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Negeri Padang.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Negeri Padang.
3. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor yang membidangi aset.
4. Unit Kerja adalah unit pelaksana pada Unsur Pelaksana Akademik, Unsur Pelaksana Administrasi dan Pengembangan, dan Unsur Penunjang Universitas.
5. Direktorat Aset adalah Direktorat yang membidangi urusan aset.
6. Penatausahaan Barang Milik Universitas adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan Penghapusan Barang Milik Universitas.
7. Pembukuan adalah kegiatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi atas Barang Milik Universitas.

8. Inventarisasi adalah suatu proses pencatatan yang meliputi pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan dan pencatatan Barang Milik Universitas.
9. Pelaporan adalah kegiatan melaporkan data hasil dari kegiatan pembukuan dan inventarisasi Barang Milik Universitas.
10. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMU dari Daftar Inventaris Barang Universitas dengan menerbitkan Keputusan Rektor untuk membebaskan Direktorat Aset dari tanggung jawab administrasi dan Fisik Barang yang berada dalam penguasaannya.
11. Daftar Inventaris Barang adalah daftar yang memuat catatan Barang inventaris yang berada dalam penguasaan Unit kerja.
12. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMU kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
13. Tukar-Menukar adalah pengalihan kepemilikan BMU yang dilakukan antara Universitas dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk Barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
14. Hibah adalah pengalihan kepemilikan BMU kepada Instansi Pemerintah atau kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.
15. Barang Milik Universitas yang selanjutnya disebut BMU adalah barang bergerak dan/atau barang tidak bergerak milik Universitas yang berasal dari kekayaan negara yang telah dipisahkan, diserahkan, dan dikelola oleh Universitas, dan yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
16. Pelaksana Penatausahaan BMU adalah pegawai Universitas yang diberi wewenang dalam Penatausahaan BMU di tingkat Unit Kerja.
17. Barang adalah bagian dari kekayaan Universitas yang berupa aset tetap dan sediaan, termasuk di dalamnya barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang dimanfaatkan oleh pihak lain.

18. Tanah adalah barang tidak bergerak yang diperoleh dari sumber dana yang tidak berasal dari Pemerintah atau tidak masuk dalam Daftar Inventaris Barang Milik Negara.
19. Bangunan adalah barang tidak bergerak berupa fasilitas akademik dan non-akademik yang digunakan oleh Universitas maupun dimanfaatkan oleh pihak lain sesuai dengan ketentuan Universitas.
20. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data dalam kegiatan Penatausahaan Barang Milik Universitas
21. Optimalisasi BMU adalah kegiatan merubah bentuk satu atau beberapa BMU menjadi BMU lain dengan fungsi yang dibutuhkan unit kerja.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Penatausahaan BMU dilakukan pada tingkat Unit Kerja dan tingkat Universitas.
- (2) Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit pengampu yang terdiri atas: (disesuaikan dengan SOTK UNP)
 - a. unit pada unsur pelaksana akademik yang terdiri atas:
 - 1) fakultas;
 - 2) sekolah; dan
 - 3) pusat studi;
 - b. unit pada unsur pelaksana administrasi dan pengembangan yang terdiri atas:
 - 1) Sekretaris Universitas;
 - 2) Kantor Audit Internal;
 - 3) Kantor Hukum dan Organisasi;
 - 4) Kantor Jaminan Mutu; dan
 - 5) direktorat;
 - c. unit pada unsur penunjang yang terdiri atas:

- 1) Perpustakaan;
 - 2) Pusat Inovasi dan Kajian Akademik;
 - 3) Laboratorium Penelitian dan Pengujian Terpadu;
 - 4) Pusat Pengadaan dan Logistik;
 - 5) unit pada unsur penunjang lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (3) Penghapusan Barang dari Daftar Inventaris Barang, dilakukan pada tingkat Universitas.

Pasal 3

- (1) BMU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:
 - a. Barang yang berasal dari pemisahan Barang Milik Negara (BMN) dari pemerintah yang ditetapkan sebagai kekayaan awal Universitas;
 - b. Barang yang dibeli dari dana Universitas; dan
 - c. Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. Barang yang diperoleh dari hibah/ sumbangan atau yang sejenis;
 - b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak kerja sama dengan pihak lain yang didanai bukan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. Barang yang diperoleh atau dari hasil pemanfaatan Barang; dan/ atau
 - d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pasal 4

Penatausahaan BMU dan Penghapusan BMU dilaksanakan berdasarkan asas transparansi, efisiensi, akuntabilitas, fungsional, kepastian hukum, sentralisasi, dan kepastian nilai

Pasal 5

- (1) Peraturan ini dibuat sebagai pedoman baku dalam pelaksanaan Penatausahaan BMU dan Penghapusan Barang Inventaris Milik Universitas bagi Unit Kerja.
- (2) Peraturan ini bertujuan agar dalam pelaksanaan Penatausahaan BMU dilakukan secara tertib dan dapat mewujudkan kesamaan persepsi serta langkah Penatausahaan BMU sesuai dengan sistem pengelolaan administrasi Universitas, sehingga tercipta koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antar Unit Kerja di lingkungan Universitas

BAB III

PENATAUSAHAAN BMU

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Penatausahaan BMU dilakukan pada tingkat Unit Kerja dan Universitas.
- (2) Penatausahaan BMU pada tingkat Unit Kerja dilakukan oleh pimpinan Unit Kerja dan dibantu oleh Pelaksana Penatausahaan BMU.
- (3) Penatausahaan BMU pada tingkat Universitas dilakukan oleh Direktorat Aset.

Bagian Kedua

Tugas Pelaksana Penatausahaan BMU Tingkat Unit Kerja

Pasal 7

Tugas Pelaksana Penatausahaan BMU tingkat Unit Kerja meliputi:

- a. melakukan Pembukuan BMU menggunakan sistem informasi aset milik Universitas;
- b. mencatat hasil Inventarisasi ke dalam daftar BMU;

- c. mencatat semua Barang dan perubahannya atas perpindahan Barang antar lokasi/ruangan ke dalam daftar Barang ruangan dan/atau daftar Barang lainnya;
- d. mencatat semua Barang dan perubahannya atas perpindahan Pengguna Barang antar Nama/Jabatan ke dalam daftar Pengguna Barang;
- e. mencatat perubahan kondisi Barang ke dalam daftar BMU;
- f. melakukan rekonsiliasi data transaksi BMU bersama dengan penanggung jawab keuangan Unit Kerja sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan;
- g. melakukan Pelaporan BMU kepada Universitas; dan
- h. melakukan pengamanan dokumen Penatausahaan BMU.

Pasal 8

Daftar BMU tingkat Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b meliputi:

- a. daftar BMU sediaan;
- b. daftar BMU infrastruktur;
- c. daftar BMU gedung dan Bangunan;
- d. daftar BMU ruangan;
- e. daftar BMU kendaraan dan alat angkut;
- f. daftar BMU peralatan dan mesin;
- g. daftar BMU buku dan media perpustakaan;
- h. daftar BMU aset tetap lainnya;
- i. daftar BMU aset tidak berwujud;
- j. daftar BMU yang tidak digunakan;
- k. daftar BMU aset dalam konstruksi; dan

Pasal 9

- (1) Pelaporan BMU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f meliputi:
 - a. laporan BMU setiap 3 (tiga) bulan dan tahunan yang dilakukan secara periodik kepada Rektor melalui Direktorat Aset; dan
 - b. laporan hasil Inventarisasi BMU ditujukan kepada Rektor melalui Direktorat Aset.

- (2) Format laporan BMU dan laporan hasil Inventarisasi BMU setiap 3 (tiga) bulan dan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini,

Pasal 10

Pengamanan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g meliputi:

- a. menyimpan asli dan/atau salinan dokumen kepemilikan BMU yang berada di dalam penguasaannya; dan
- b. menyimpan asli dan/atau salinan dokumen Penatausahaan BMU.

Bagian Ketiga

Tugas Pelaksana Penatausahaan BMU Tingkat Universitas

Pasal 11

Tugas Pelaksana Penatausahaan BMU tingkat Universitas meliputi:

- a. melakukan Pembukuan BMU;
- b. melakukan Inventarisasi BMU;
- c. mencatat hasil Inventarisasi BMU ke dalam daftar BMU;
- d. melakukan Pelaporan BMU;
- e. melakukan kompilasi data Pelaporan BMU yang diperoleh dari Unit Kerja; dan
- f. melakukan pengamanan dokumen Penatausahaan BMU.

Pasal 12

Daftar BMU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c meliputi:

- a. daftar BMU sediaan;
- b. daftar BMU Tanah;
- c. daftar BMU infrastruktur;
- d. daftar BMU gedung dan Bangunan;
- e. daftar BMU ruangan;
- f. daftar BMU kendaraan dan alat angkut;

- g. daftar BMU peralatan dan mesin;
- h. daftar BMU buku dan media perpustakaan;
- i. daftar BMU aset tetap lainnya;
- j. daftar BMU aset tidak berwujud;
- k. daftar BMU yang tidak digunakan;
- l. daftar BMU properti investasi;
- m. daftar BMU aset dalam konstruksi; dan

Pasal 13

Pelaporan BMU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d meliputi:

- a. laporan BMU setiap 3 (tiga) bulan dan tahunan; dan
- b. laporan hasil Inventarisasi BMU.

Pasal 14

- (1) Pelaksana Penatausahaan BMU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 11 ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (2) Pelaksana Penatausahaan BMU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan insentif yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Universitas.
- (3) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas.

BAB IV

PEMBUKUAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 15

- (1) Pelaksana Penatausahaan BMU harus membukukan transaksi yang terjadi, menyimpan dokumen kepemilikan, dokumen Penatausahaan BMU, dan/atau dokumen pengelolaan BMU.

- (2) Pembukuan BMU dilakukan berjenjang, dimulai dari tingkat Unit Kerja dan ditindaklanjuti oleh Direktorat Aset pada tahap akhir dan tingkat Universitas.
- (3) Direktorat Aset sebagai pelaksana Penatausahaan BMU tingkat Universitas membuat daftar BMU berupa gabungan daftar BMU dari masing-masing Unit Kerja.
- (4) Pelaksana Penatausahaan BMU Unit Kerja membuat daftar BMU di Unit Kerja yang berisi data Barang yang status penggunaannya berada di bawah Unit Kerja masing-masing.
- (5) Pelaksana Penatausahaan BMU melakukan pendaftaran dan pencatatan BMU ke dalam daftar BMU berdasarkan golongan dan kodifikasi Barang untuk setiap satuan BMU.
- (6) Pencatatan atas BMU dilakukan terhadap perubahan data pada kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan BMU, tetapi tidak terbatas pada:
 - a. penetapan status penggunaan;
 - b. pemanfaatan;
 - c. penghapusan; dan
 - d. Inventarisasi.
- (7) Format Pembukuan diimplementasikan dalam sistem informasi aset.

Bagian Kedua Tata Cara Pembukuan

Paragraf 1 Pembukuan di Unit Kerja

Pasal 16

- (1) Unit Kerja melaksanakan proses Pembukuan atas Dokumen Sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMU, laporan BMU, dan laporan manajerial lainnya, termasuk yang dananya bersumber dari rencana kerja dan anggaran tahunan dan/atau selain bersumber dari rencana kerja dan anggaran tahunan Unit Kerja yang bersangkutan.

- (2) Untuk keakuratan dan akuntabilitas data transaksi BMU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksana Penatausahaan BMU Unit Kerja bersama penanggung jawab keuangan Unit Kerja melakukan rekonsiliasi secara periodik, paling sedikit setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- (3) Untuk mewujudkan tertib administrasi Penatausahaan BMU, penanggung jawab keuangan Unit Kerja yang membidangi keuangan dan/atau Unit Kerja yang membidangi pengadaan harus menyampaikan dokumen terkait.
- (4) Unit Kerja melakukan proses Pembukuan berdasarkan Dokumen Sumber dan verifikasi BMU.
- (5) Dokumen sumber dalam Pembukuan BMU termasuk transaksi yang menggunakan dana yang bersumber selain dari rencana kerja dan anggaran tahunan Unit Kerja.

Pasal 17

- (1) Dokumen Sumber yang digunakan dalam proses Pembukuan BMU pada tingkat Unit Kerja adalah dokumen untuk transaksi-transaksi pada:
 - a. saldo awal;
 - b. mutasi;
 - c. saldo akhir; dan
 - d. nilai penyusutan.
- (2) Saldo awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi catatan buku, daftar BMU, dan laporan BMU periode sebelumnya, dan apabila diperlukan dilakukan Inventarisasi BMU pada periode tertentu.
- (3) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi perolehan, perubahan, dan penghapusan pada:
 - a. berita acara serah terima BMU;
 - b. dokumen kepemilikan BMU;
 - c. dokumen pengadaan dan/atau pemeliharaan BMU; dan
 - d. dokumen pengelolaan BMU.

- (4) Kelengkapan dokumen pengadaan dan/atau pemeliharaan BMU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c meliputi:
 - a. faktur pembelian;
 - b. kuitansi;
 - c. surat keterangan penyelesaian pembangunan;
 - d. surat perintah kerja;
 - e. surat perjanjian/kontrak; dan
 - f. gambar final dari Bangunan gedung yang sudah selesai dilaksanakan (as built drawing).
- (5) Saldo akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan hasil penjumlahan dari saldo awal dan mutasi pada satu periode.
- (6) Nilai penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diperoleh dari laporan penyusutan BMU.

Paragraf 2

Prosedur Pembukuan

Pasal 18

Prosedur dalam Pembukuan BMU yaitu:

- a. proses pertama kali;
- b. proses rutin; dan
- c. proses akhir periode Pembukuan.

Pasal 19

Proses pertama kali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a meliputi:

- a. membukukan dan mencatat semua BMU ke dalam daftar BMU sesuai dengan hasil perhitungan BMU periode sebelumnya; dan
- b. meminta pengesahan daftar BMU kepada pimpinan Unit Kerja.

Pasal 20

Proses rutin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b meliputi:

- a. membukukan dan mencatat data transaksi BMU ke dalam buku daftar BMU yang berdasarkan pada Dokumen Sumber;
- b. membukukan dan mencatat semua Barang dan perubahannya atas perpindahan BMU antar lokasi/ruangan ke dalam daftar BMU ruangan dan/atau daftar BMU yang tidak digunakan;
- c. mencatat semua Barang dan perubahannya atas perpindahan Pengguna Barang antar Nama/Jabatan ke dalam daftar Pengguna Barang;
- d. membukukan dan mencatat perubahan kondisi Barang ke dalam daftar BMU yang berdasarkan pada Dokumen Sumber; dan
- e. mengarsipkan dokumen Penatausahaan BMU dan dokumen kepemilikan BMU.

Pasal 21

Proses akhir periode Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c meliputi kegiatan:

- a. mencatat dan mencetak perubahan kondisi BMU ke dalam daftar BMU; dan
- b. melakukan opname fisik Barang sediaan.

Paragraf 3

Jenis Transaksi Pembukuan BMU

Pasal 22

Transaksi yang dicatat dalam Pembukuan BMU meliputi:

- a. koreksi saldo awal;
- b. perolehan BMU; dan
- c. perubahan dan penghapusan BMU.

Pasal 23

Koreksi saldo awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a merupakan penambahan/pengurangan saldo sebagai akibat dari pelaksanaan Inventarisasi dan/atau hasil audit/pemeriksaan.

Pasal 24

Perolehan BMU sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 huruf b berasal dari :

- a. Pembelian;
- b. Hibah Masuk;
- c. Penyelesaian Pembangunan;
- d. Pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- e. Pembatalan penghapusan;
- f. Reklasifikasi masuk;
- g. Transfer masuk; dan
- h. Transaksi lainnya.

Pasal 25

Perubahan BMU dan penghapusan BMU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c berasal dari:

- a. Pengurangan;
- b. Perubahan kondisi;
- c. Revaluasi;
- d. Reklasifikasi keluar; dan
- e. Transfer keluar.

Pasal 26

Penyelesaian pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c merupakan transaksi perolehan BMU dari hasil penyelesaian pembangunan berupa Bangunan/gedung dan BMU lainnya yang telah diserahterimakan dengan berita acara serah terima Bangunan/gedung.

Pasal 27

Pelaksanaan dari perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d merupakan Barang yang diperoleh dari hasil pelaksanaan kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah/bangun serah guna, tukar-menukar, dan perjanjian/kontrak lainnya.

Pasal 28

Pembatalan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf e merupakan pencatatan BMU dari hasil pembatalan penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/dikeluarkan dari Pembukuan berdasarkan surat keputusan penghapusan.

Pasal 29

Reklasifikasi masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf f merupakan transaksi BMU yang sebelumnya telah dicatat dengan penggolongan dan kodifikasi BMU yang lain.

Pasal 30

Transfer masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf g merupakan transaksi perolehan BMU yang berasal dari luar Unit Kerja di lingkungan Universitas.

Pasal 31

Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a merupakan transaksi pengurangan kuantitas/nilai BMU yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMU hilang.

Pasal 32

Perubahan kondisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b merupakan pencatatan transaksi BMU berdasarkan kategori kondisi baik, kondisi rusak ringan, dan kondisi rusak berat/tidak dapat digunakan lagi.

Pasal 33

Revaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c merupakan transaksi perubahan nilai BMU yang dikarenakan adanya nilai baru dari BMU yang bersangkutan sebagai akibat dari pelaksanaan penilaian BMU.

Pasal 34

Transfer keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf d merupakan transaksi penyerahan BMU kepada Unit Kerja lain dalam lingkup Universitas.

Paragraf 4

Ketentuan Administrasi Pembukuan BMU

Pasal 35

- (1) Pada Pembukuan BMU, Barang dapat diklasifikasikan ke dalam golongan, bidang, kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok.
- (2) Penggolongan dan kodefikasi BMU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (3) Apabila terdapat BMU yang belum terdaftar pada penggolongan dan kodifikasi BMU sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat menggunakan klasifikasi dan kode Barang yang mendekati jenis dan/atau fungsinya.

Pasal 36

Satuan Barang dalam Pembukuan BMU menggunakan satuan yang terukur dan baku.

Pasal 37

Penentuan kondisi BMU didasarkan pada kriteria kondisi baik, kondisi rusak ringan, dan kondisi rusak berat.

Pasal 38

- (1) BMU sediaan dilaporkan oleh Pelaksana Penatausahaan BMU Unit Kerja dalam laporan sediaan setiap periode tertentu.
- (2) Laporan sediaan disusun berdasarkan saldo per jenis sediaan pada daftar BMU sediaan dan dilaporkan setiap 3 (tiga) bulan dan tahunan berdasarkan hasil opname fisik BMU sediaan.

- (3) Pelaporan BMU sediaan dalam laporan posisi keuangan didasarkan pada hasil proses penggolongan dan kodifikasi BMU sesuai dengan Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BABV
Inventarisasi

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 39

Inventarisasi bertujuan agar semua BMU dapat tercatat dan terdokumentasi dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan mempermudah pelaksanaan pengelolaan BMU.

Pasal 40

- (1) Universitas melakukan Inventarisasi BMU berupa aset tetap dan aset tak berwujud melalui pendataan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun yang dituangkan dalam berita acara hasil Inventarisasi.
- (2) Inventarisasi BMU berupa Barang sediaan dilaksanakan paling sedikit setiap 3 (tiga) bulan sekali yang dituangkan dalam berita acara hasil inventarisasi.
- (3) Inventarisasi BMU yang telah dilaksanakan menghasilkan laporan hasil Inventarisasi BMU.
- (4) Penatausahaan Aset BMU Tanah dilakukan di tingkat Universitas.

Bagian Kedua
Inventarisasi Unit Kerja

Pasal 41

Dokumen Sumber dalam pelaksanaan Inventarisasi BMU pada tingkat Unit Kerja meliputi:

- a. daftar BMU;

- b. daftar Barang ruangan;
- c. laporan BMU setiap 3 (tiga) bulan dan tahunan;
- d. dokumen kepemilikan BMU; dan
- e. dokumen pengelolaan dan Penatausahaan BMU.

Pasal 42

- (1) Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan Inventarisasi BMU pada tingkat Unit Kerja meliputi:
 - a. laporan hasil Inventarisasi BMU;
 - b. surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan Inventarisasi BMU;
 - c. label sementara dan permanen;
 - d. kertas kerja Inventarisasi; dan
 - e. daftar BMU hasil Inventarisasi.
- (2) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijelaskan dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 43

Daftar BMU hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf e berdasarkan kategori kondisi:

- a. baik;
- b. rusak ringan;
- c. rusak berat;
- d. tidak ditemukan keberadaannya/hilang;
- e. memiliki jumlah berlebih atau belum tercatat dalam laporan BMU; dan
- f. memiliki catatan lain.

Bagian Ketiga Prosedur Inventarisasi

Paragraf 1 Tahapan Dalam Inventarisasi

Pasal 44

Prosedur pelaksanaan Inventarisasi BMU pada tingkat Unit Kerja terdiri atas:

- a. tahap persiapan; dan
- b. tahap pelaksanaan.

Paragraf 2

Tahap Persiapan

Pasal 45

Dalam tahap persiapan Inventarisasi dibentuk tim Inventarisasi di bawah koordinasi Direktorat Aset yang dibantu oleh Unit Kerja.

Pasal 46

Tim Inventarisasi bertugas:

- a. menyusun rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi;
- b. mengumpulkan Dokumen Sumber;
- c. melakukan pemetaan pelaksanaan Inventarisasi;
- d. menyiapkan label sementara yang akan ditempelkan pada BMU yang bersangkutan;
- e. menyiapkan data awal; dan
- f. menyiapkan kertas kerja Inventarisasi beserta tata cara pengisiannya.

Pasal 47

Pemetaan dalam pelaksanaan Inventarisasi meliputi kegiatan:

- a. menyiapkan denah lokasi; dan
- b. memberi nomor/nama ruangan dan penanggungjawab ruangan pada denah lokasi.

Paragraf 3

Tahap Pelaksanaan

Pasal 48

Tahap pelaksanaan Inventarisasi meliputi kegiatan:

- a. pendataan;

- b. identifikasi;
- c. pemeriksaan kelengkapan dan keberadaan Barang sesuai dengan daftar BMU;
- d. Pelaporan; dan
- e. tindak lanjut.

Pasal 49

Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a dilaksanakan melalui:

- a. menghitung jumlah Barang;
- b. memeriksa kondisi Barang untuk kemudian dapat dimasukkan dalam kategori:
 - 1. baik;
 - 2. rusak ringan; atau
 - 3. rusak berat.
- c. menempelkan label registrasi sementara pada BMU yang telah dihitung; dan
- d. mencatat hasil Inventarisasi tersebut pada kertas kerja Inventarisasi.

Pasal 50

Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b dilaksanakan melalui:

- a. pemberian nilai BMU sesuai kebijakan Universitas;
- b. mengelompokkan Barang dan memberikan kode Barang sesuai penggolongan dan Kodefikasi BMU; dan
- c. pemisahan BMU berdasarkan kategori kondisi baik, kondisi rusak ringan, dan kondisi rusak berat/tidak dapat digunakan Jagi.

Pasal 51

Pemeriksaan kelengkapan dan keberadaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c dilakukan dengan cara membandingkan data hasil Inventarisasi dengan data awal/Dokumen Sumber yang terdiri atas:

- a. Barang yang tidak ditemukan keberadaannya/hilang; dan

- b. Barang yang jumlahnya berlebih atau belum tercatat dalam laporan BMU.

Pasal 52

Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf d dilaksanakan melalui:

- a. menyusun daftar BMU hasil Inventarisasi yang telah diinventarisasi berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi;
- b. membuat surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan Inventarisasi;
- c. menyusun laporan hasil Inventarisasi BMU;
- d. meminta pengesahan atas laporan hasil Inventarisasi BMU beserta daftar BMU hasil Inventarisasi dan surat pernyataan kepada pimpinan Unit Kerja;
- e. menyampaikan laporan hasil Inventarisasi beserta kelengkapannya kepada Rektor melalui Direktorat Aset; dan
- f. format Pelaporan daftar BMU hasil Inventarisasi disampaikan pada Lampiran I Peraturan ini.

Pasal 53

Tindak lanjut kegiatan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf e dilaksanakan melalui:

- a. membukukan dan mendaftarkan data hasil Inventarisasi dalam sistem informasi aset;
- b. memperbarui daftar Barang ruangan dan daftar Barang yang tidak digunakan sesuai dengan hasil Inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Rektor;
- c. menempelkan label penannan pada masing-masing Barang sesuai hasil Inventarisasi;
- d. Unit Kerja dapat melaksanakan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil Inventarisasi dengan Direktorat Aset apabila diperlukan;
- e. Barang yang keberadaannya tidak diketemukan/hilang akan ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas.

- f. ketentuan lebih lanjut mengenai tindak lanjut Barang yang tidak diketemukan/hilang sebagaimana dimaksud pada huruf e, akan diatur dalam Keputusan tersendiri.

Pasal 54

Penyusunan daftar BMU hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a dilaksanakan berdasarkan kategori kondisi Barang:

- a. baik dan rusak ringan;
- b. rusak berat/tidak dapat digunakan lagi;
- c. tidak ditemukan keberadaannya/hilang; dan
- d. memiliki jumlah berlebih.

BAB VI

LAPORAN BMU

Bagian Kesatu Tata Cara Pelaporan

Pasal 55

Pimpinan Unit Kerja menyusun Laporan BMU yang terdiri atas:

- a. laporan BMU 3 (tiga) bulanan, menyajikan posisi BMU setiap 3 (tiga) bulan, mutasi yang terjadi selama periode tersebut, serta menyampaikannya kepada Rektor melalui Direktorat Aset;
- b. laporan BMU tahunan, menyajikan posisi BMU pada awal dan akhir tahun, mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, serta menyampaikannya kepada Rektor melalui Direktorat Aset; dan
- c. format laporan BMU sesuai dengan yang tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 56

Direktorat Aset atas nama Rektor menyusun laporan BMU yang terdiri atas:

- a. laporan BMU 3 (tiga) bulanan, menyajikan posisi BMU setiap 3 (tiga) bulan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut yang datanya dihimpun dari kompilasi laporan BMU 3 (tiga) bulanan Unit Kerja; dan
- b. laporan BMU tahunan, menyajikan posisi BMU pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, yang datanya dihimpun dari kompilasi laporan BMU tahunan Unit Kerja.

Bagian Kedua

Penyusunan Laporan di Tingkat Unit Kerja

Pasal 57

Dokumen laporan BMU Unit Kerja terdiri atas:

- a. laporan BMU sediaan;
- b. laporan BMU Tanah;
- c. laporan BMU infrastruktur;
- d. laporan BMU gedung dan Bangunan;
- e. laporan BMU ruangan;
- f. laporan BMU kendaraan dan alat angkut;
- g. laporan BMU peralatan dan mesin;
- h. laporan BMU buku dan media perpustakaan;
- i. laporan BMU aset tetap lainnya;
- j. laporan BMU aset tidak berwujud;
- k. laporan BMU tidak digunakan;
- l. laporan BMU properti investasi;
- m. laporan BMU aset dalam konstruksi;
- n. laporan penyusutan BMU;
- o. berita acara rekonsiliasi tingkat Unit Kerja; dan
- p. berita acara opname fisik sediaan.

Pasal 58

Dokumen laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 disampaikan oleh Unit Kerja kepada Rektor melalui Direktorat Aset setelah laporan disahkan oleh pimpinan Unit Kerja.

Bagian Ketiga
Penyusunan Laporan Universitas

Pasal 59

- (1) Rektor bertanggung jawab atas tersusunnya Laporan BMU di tingkat Universitas dan tugas pelaksanaan penyusunan laporan BMU di tingkat Universitas didelegasikan kepada Direktorat Aset.
- (2) Direktorat Aset menyusun laporan BMU tingkat Universitas secara periodik setiap 3 (tiga) bulan dan tahunan berdasarkan kompilasi dari laporan BMU Unit Kerja.

Pasal 60

Dokumen laporan BMU tingkat Universitas terdiri atas:

- a. catatan ringkas atas laporan BMU (khusus untuk laporan BMU tahunan);
- b. laporan posisi aset dalam neraca;
- c. laporan rekapitulasi BMU sediaan;
- d. laporan BMU gabungan;
- e. laporan BMU Tanah;
- f. laporan BMU infrastruktur;
- g. laporan BMU gedung dan Bangunan;
- h. laporan BMU ruangan;
- i. laporan BMU kendaraan dan alat angkut;
- j. laporan BMU peralatan dan mesin;
- k. laporan BMU buku dan media perpustakaan
- l. laporan BMU aset tetap lainnya;
- m. laporan BMU aset tidak berwujud;
- n. laporan BMU aset tidak digunakan;
- o. laporan BMU properti investasi;
- p. laporan BMU aset dalam konstruksi;
- q. laporan penyusutan BMU;
- r. berita acara rekonsiliasi internal tingkat Universitas;
- s. berita acara opname fisik sediaan;
- t. rekapitulasi sediaan berdasarkan berita acara rekonsiliasi aset;

- u. laporan posisi BMU di neraca;
- v. format kode Lokasi aset;
- w. format Pembukuan sesuai penggolongan dan kodefikasi BMU;
- x. format label sementara; dan
- y. format label permanen.

Pasal 61

Rektor mengesahkan laporan BMU tingkat Universitas dan menyampaikan laporan BMU kepada Majelis Wali Amanat.

BAB VII

TATA CARA PENGHAPUSAN BMU

Bagian Kesatu

Persyaratan Penghapusan

Pasal 62

- (1) Persyaratan Penghapusan BMU selain Tanah dan/atau Bangunan meliputi:
 - 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 telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluarsa;
 4. Barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus, dan Jain sejenisnya; atau
 5. berkurangnya Barang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan / susut dalam penyimpanan/ pengangkutan.
 - b. memenuhi persyaratan ekonomis, yaitu lebih menguntungkan bagi Universitas apabila Barang dihapus karena biaya operasional dan pemeliharaan

Pasal 109

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

BAB XIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 110

- (3) Pejabat/petugas yang melaksanakan tugas Penghapusan Barang sebagaimana diatur dalam Peraturan ini, dapat diberikan insentif yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Universitas.
- (4) Pemberian insentif kepada pejabat/petugas yang melaksanakan tugas Penghapusan Barang Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

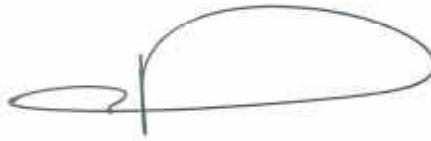
Pasal 111

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, maka ketentuan yang mengatur/ menetapkan tentang pengelolaan BMU dan Penghapusan BMU yang sedang dilaksanakan dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan berakhirnya jangka waktu perjanjian/ kontrak/ kerja sama/ sewa-menyewa tersebut.

Pasal 112

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang,
pada tanggal 7 Desember 2021
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG,

A handwritten signature in black ink, consisting of a small loop on the left, a vertical line, and a large, rounded loop on the right.

GANEFRI