



SALINAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 60 TAHUN 2022
TENTANG
PENGELOLAAN ASET MILIK UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal (3) Peraturan Rektor Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kekayaan Universitas Negeri Semarang, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Aset Milik Universitas Negeri Semarang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor Tambahan Lembaran Negara Nomor 142);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 197);

5. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 65120/MPK.A/KP.06.02/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2022-2026;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PENGELOLAAN ASET MILIK UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut UNNES adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah pemimpin UNNES yang menyelenggarakan dan mengelola UNNES.
3. Aset Milik UNNES yang selanjutnya disebut AMU adalah kekayaan UNNES yang terdiri atas aset tetap, Properti investasi, asset lainnya dan persediaan yang berasal dari kekayaan negara dipisahkan dan ditetapkan sebagai kekayaan awal UNNES, dan/atau yang berasal dari perolehan UNNES termasuk perolehan dari APBN dan/atau APBD, serta perolehan UNNES lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Aset tetap adalah aset bewujud yang dimiliki untuk digunakan dalam kegiatan produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan ke pihak lain, atau tujuan administratif, dan diharapkan akan digunakan lebih dari 1 periode.
5. Properti investasi adalah properti yang dikuasai UNNES sebagai pemilik atau lessee (melalui sewa pembiayaan) untuk menghasilkan sewa, kenaikan nilai, keduanya, dan tidak untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang/jasa, atau tujuan administratif, atau dijual dalam kegiatan usaha biasa.

6. Aset lainnya adalah aset UNNES yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, dan aset tetap.
7. Persediaan adalah aset untuk dijual untuk usaha normal dan/atau dalam proses produksi untuk kemudian dijual dan/atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.
8. Pengelola AMU adalah Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan UNNES yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan AMU.
9. Pengguna Aset yang selanjutnya disebut Pengguna AMU adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan AMU.
10. Kuasa Pengguna Aset yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna AMU adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna AMU untuk menggunakan AMU yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
11. Pejabat penatausahaan AMU adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha AMU pada pengguna/kuasa pengguna AMU.
12. Pengurus AMU yang selanjutnya disebut pengurus Aset adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus operasional AMU.
13. Operator AMU adalah Staff yang ditunjuk oleh pimpinan unit dan bertugas untuk melaksanakan penatausahaan AMU.
14. Perencanaan adalah kegiatan perencanaan yang dilakukan oleh pengguna AMU dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
15. Pengadaan adalah kegiatan untuk pemenuhan atau penyediaan kebutuhan dan pasokan barang atau jasa di bawah kontrak atau pembelian langsung untuk memenuhi kebutuhan dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil dan akuntabel.
16. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna AMU dalam mengelola dan menatausahakan AMU yang sesuai dengan tugas dan fungsi UNNES.

17. Pemanfaatan adalah pendayagunaan aset UNNES yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi UNNES dan/atau optimalisasi AMU dengan tidak mengubah status kepemilikan.
18. Penilaian adalah kegiatan penyusunan neraca di laporan keuangan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Keuangan.
19. Penghapusan adalah tindakan menghapus AMU dari daftar AMU dengan menerbitkan surat keputusan dari pengelola AMU untuk membebaskan Pengguna AMU dan/atau Kuasa Pengguna AMU dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas AMU yang berada dalam penguasaannya.
20. Penatausahaan adalah kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan AMU sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
21. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan AMU ke Pihak lain.
22. Penilaian AMU adalah proses kegiatan untuk memberikan nilai atas suatu obyek penilaian berupa aset tetap pada saat tertentu.

BAB II

ASAS DAN RUANG LINGKUP

Pasal 3

Pengelolaan AMU dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparasi, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai.

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup peraturan ini meliputi ketentuan umum, tujuan, asas dan ruang lingkup, Aset Milik Universitas Negeri Semarang (AMU), Pejabat pengelola AMU dan ketentuan penutup.
- (2) Pengelolaan AMU meliputi:
 - a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran ;
 - b. pengadaan;
 - c. penggunaan;

- d. pemanfaatan;
 - e. pengamanan dan pemeliharaan;
 - f. penilaian;
 - g. penghapusan;
 - h. penatausahaan; dan
 - i. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian.
- (3) Petunjuk teknis pengelolaan AMU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB III

TUJUAN

Pasal 5

Pengelolaan AMU bertujuan mewujudkan tata kelola aset UNNES yang menerapkan prinsip *Good University Governance*, yang meliputi asas kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai.

BAB IV

ASET MILIK UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (AMU)

Pasal 6

AMU terdiri dari:

- a. Persediaan yang meliputi persediaan barang operasional kantor, persediaan obat dan medis, persediaan yang akan diserahkan masyarakat, persediaan bahan, persediaan barang dalam proses, persediaan barang jadi, dan persediaan barang untuk pemeliharaan;
- b. Properti investasi meliputi:
 - 1) tanah yang dikuasai dalam jangka panjang dengan tujuan dijual kembali untuk mencari keuntungan dalam jangka panjang;
 - 2) bangunan yang dikuasai UNNES termasuk yang diperoleh melalui sewa pembiayaan untuk disewakan kepada pihak lain;
 - 3) bangunan yang dikuasai UNNES termasuk yang dikuasai oleh UNNES melalui sewa pembiayaan tapi belum dipakai tetapi tersedia untuk disewakan kepada pihak lain;

- 4) bangunan yang belum terpakai tetapi tersedia untuk disewakan kepada pihak lain melalui satu atau sewa operasi;
 - 5) bangunan dalam proses pembangunan dan pengembangan yang dikuasai UNNES termasuk yang dikuasai oleh UNNES melalui sewa pembiayaan yang di masa depan disewakan kepada pihak lain; dan
 - 6) peralatan dan Mesin yang dikuasai dalam jangka panjang dengan tujuan dijual atau disewakan kembali untuk mencari keuntungan dalam jangka panjang.
- c. Aset tetap antara lain tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan;
- d. Aset lainnya antara lain :
- 1) Hak Kekayaan Intelektual;
 - 2) Aset hak guna;
 - 3) Aset biologis;
 - 4) Aset tidak berwujud; dan
 - 5) Aset Lain-lain.
- e. Aset Lain-Lain sebagaimana yang dimaksud pada huruf d angka 5 digunakan untuk mencatat aset lainnya selain yang dimaksud pada huruf d angka 1 sampai dengan angka 4.

Pasal 7

- (1) Perolehan AMU dapat bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara/daerah dan sumber lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan dengan pembatasan dan/atau tanpa pembatasan.
- (2) AMU yang bersumber dari pendapatan dengan pembatasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah AMU yang perolehannya bersumber dari pendapatan yang secara khusus menyebutkan tujuan penggunaan serta jangka waktu penggunaannya.
- (3) AMU yang bersumber dari pendapatan tanpa pembatasan adalah AMU yang perolehannya bersumber dari pendapatan yang penggunaannya tidak dibatasi dan tergantung dari kebijakan internal UNNES.

Pasal 8

- (1) Saldo awal AMU merupakan Kekayaan awal UNNES yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan kecuali tanah. Tanah sebagaimana dimaksud merupakan Barang Milik Negara yang penggunaannya diserahkan ke UNNES dan tidak dapat dipindahtangankan dan dijaminkan kepada pihak lain.
- (2) AMU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diperoleh melalui:
 - a. pembelian yang dilakukan melalui proses pengadaan barang/jasa;
 - b. pelimpahan kepemilikan atau penguasaan atas suatu aset tetap dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah;
 - c. penerimaan masyarakat atau pemerintah berupa bantuan, hibah, sumbangan individu dan/atau perusahaan, dan dana abadi pendidikan tinggi.
 - d. terkait pelaksanaan dari perjanjian/kontrak kerjasama dengan pihak lain;
 - e. berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;
 - f. pengembangan secara internal;
 - g. pertukaran Aset (*exchange of assets*) dan;
 - h. bentuk lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) AMU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dihentikan pengakuannya melalui:
 - a. penjualan;
 - b. pemusnahan;
 - c. hibah;
 - d. pertukaran, dan;
 - e. bentuk lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

BAB V

PEJABAT PENGELOLA AMU

Pasal 9

- (1) Pengelola AMU adalah Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan.
- (2) Pengelola AMU berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan AMU;
 - b. menyetujui dan menetapkan penggunaan, pemanfaatan, dan penghapusan AMU sesuai batas kewenangannya;
 - c. menetapkan pejabat yang mengelola AMU;
 - d. menetapkan tim penghapusan AMU;
 - e. membuat laporan pengelolaan ke Rektor.
- (3) Pengelola AMU dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna AMU.
- (4) Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna AMU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan.
- (5) Penetapan Kuasa Pengguna AMU sebagaimana dimaksud ayat (1) berdasarkan pertimbangan jumlah aset yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

Pasal 10

- (1) Pembantu Pengelola AMU adalah Seksi Aset.
- (2) Pembantu Pengelola AMU berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan AMU;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan AMU;
 - c. mengusulkan penggunaan, pemanfaatan dan penghapusan AMU sesuai batas kewenangannya;
 - d. mengajukan usul penggunaan, pemanfaatan dan penghapusan AMU yang memerlukan persetujuan Rektor;
 - e. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan penghapusan AMU;
 - f. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan Aset yang telah disetujui oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan;

- g. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi AMU; dan
- h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan AMU.

Pasal 11

- (1) Kuasa Pengguna AMU adalah Dekan, Direktur, Ketua Lembaga/Badan dan Kepala UPT di unitnya yang bertanggungjawab kepada Kuasa Pengelola AMU dalam menjalankan kewenangannya.
- (2) Kuasa Pengguna AMU dalam menjalankan kewenangannya dapat dibantu oleh Pejabat Penatausahaan, Operator AMU dan pengurus AMU.
- (3) Kuasa Pengguna AMU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. mengusulkan rencana kebutuhan AMU dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan;
 - b. mengajukan usul penggunaan, pemanfaatan dan penghapusan AMU ke Pengguna / Pengelola AMU;
 - c. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan AMU;
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan AMU;
 - e. mengusulkan pedoman penatausahaan AMU kepada Pengelola AMU;
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan AMU kepada Pengelola AMU; dan
 - g. mengamankan dan memelihara AMU yang berada dalam penguasaannya.

Pasal 12

- (1) Pejabat Penatausahaan AMU adalah Pimpinan Unit kerja yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna yang mempunyai fungsi pengelolaan AMU di Unit.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan.
- (3) Pejabat Penatausahaan AMU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wewenang dan tanggungjawab:

- a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan AMU kepada Pengelola AMU;
- b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan AMU kepada Pengelola AMU;
- c. memberikan pertimbangan kepada kuasa pengguna AMU atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan AMU di unit;
- d. memberikan pertimbangan kepada kuasa pengguna AMU untuk mengatur usulan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan AMU;
- e. memberikan pertimbangan kepada kuasa pengguna AMU atas usulan pelaksanaan pemindahtanganan Aset;
- f. membantu Pengelola AMU dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi AMU di unit kerja;
- g. melakukan pencatatan AMU di unit kerja;
- h. mengamankan dan memelihara AMU di unit kerja sebagaimana dimaksud pada huruf g;
- i. membantu Pengelola AMU dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan AMU; dan
- j. menyusun laporan AMU di unit kerja.

Pasal 13

- (1) Operator AMU adalah staf yang diberikan tugas untuk melakukan penatausahaan AMU.
- (2) Operator AMU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan.
- (3) Operator AMU terdiri atas:
 - a. operator AMU inventaris tingkat Universitas;
 - b. operator AMU inventaris tingkat unit kerja;
 - c. operator AMU persediaan tingkat Universitas;
 - d. operator AMU persediaan tingkat unit kerja.

- (4) Operator AMU barang inventaris tingkat Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, mempunyai wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut:
- a. membantu pelaksanaan koordinasi dengan Pembantu Satuan Kerja dalam hal pelaksanaan rekonsiliasi data aset periode triwulanan, semesteran, dan tahunan;
 - b. membantu monitoring dalam pelaksanaan input data ke dalam aplikasi SIM AMU;
 - c. membantu monitoring dalam pelaksanaan up date Kartu Identitas Aset (KIA), Nomor Inventaris, Daftar Aset Ruangan (DAR), dan Daftar Aset Lainnya (DAL);
 - d. membantu Seksi Aset dalam menyusun laporan Aset UNNES periode semesteran dan tahunan;
 - e. membantu Seksi Aset membantu dalam melayani permasalahan pengelolaan AMU secara teknis yang diajukan oleh Satuan Kerja di UNNES;
 - f. menyediakan data AMU dalam rangka pengelolaan AMU.
- (5) Operator AMU inventaris tingkat unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, mempunyai wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut :
- a. melaksanakan pencatatan mutasi barang inventaris ke dalam aplikasi SIM AMU;
 - b. melaksanakan update atas mutasi data SIM AMU, meliputi AMU yang terdaftar pada Daftar Aset Ruangan (DAR) dan Daftar Aset Lainnya (DAL);
 - c. melaksanakan pemeriksaan atas aset inventaris yang dicatatkan pada aplikasi SIM AMU;
 - d. melaksanakan pengamanan Aset inventaris (memberikan nomor inventaris);
 - e. melaksanakan rekonsiliasi data AMU (menyerahkan data AMU kepada operator barang inventaris tingkat Universitas);
 - f. menyusun laporan triwulanan, semesteran, dan laporan tahunan berdasarkan data aset pada unit kerja dalam lingkup pengelolaannya;
 - g. menyusun usulan penghapusan AMU pada unit kerja dalam lingkup pengelolaannya;

- h. menyusun usulan Penetapan Status Penggunaan AMU pada unit kerja dalam lingkup pengelolaannya.
- (6) Operator AMU persediaan tingkat Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, mempunyai wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengumpulan ajuan rekonsiliasi dan berita acara rekonsiliasi dari Operator AMU persediaan tingkat unit kerja;
 - b. melakukan pengecekan transaksi sebagai akibat dari input data yang dilaksanakan oleh Operator AMU persediaan tingkat unit kerja;
 - c. membantu pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dalam hal pelaksanaan rekonsiliasi data barang persediaan periode triwulanan, semesteran dan tahunan;
 - d. membantu Seksi Aset dalam melayani permasalahan pengelolaan AMU secara teknis yang diajukan oleh unit kerja di UNNES;
 - e. membantu Seksi Aset dalam menyusun Laporan Aset UNNES periode triwulanan, semesteran dan tahunan;
 - f. mengumpulkan berita acara stock opname dan rekonsiliasi data persediaan.
- (7) Operator AMU persediaan tingkat unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, mempunyai wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut :
- a. melakukan input mutasi data persediaan;
 - b. melaksanakan penataan, perawatan, pengamanan dan penyimpanan persediaan beserta dokumentasinya;
 - c. melaksanakan *stock opname* dan rekonsiliasi data persediaan;
 - d. membuat ajuan rekonsiliasi data persediaan serta berita acara rekonsiliasi data persediaan.

Pasal 14

- (1) Pengurus AMU ditetapkan dengan Keputusan Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan.

- (2) Pengurus AMU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wewenang dan tanggung jawab :
- a. memastikan AMU telah diberikan nomor inventaris;
 - b. memastikan ruangan terdapat DAR;
 - c. memastikan data DAR sesuai dengan AMU di ruangan tersebut;
 - d. mencatat AMU yang dibawa oleh pegawai UNNES;
 - e. mencatat dan melaporkan mutasi AMU kepada pejabat penatausahaan AMU;
 - f. melaporkan kondisi AMU kepada pejabat penatausahaan AMU;
 - g. membantu pelaksanaan inventarisasi AMU.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

- (1) Pada saat peraturan ini berlaku, semua peraturan dan ketetapan Rektor yang berhubungan dengan Pengelolaan Aset Milik UNNES, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini, dinyatakan tetap berlaku
- (2) Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal, 24 November 2022

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum Hukum dan Kepeg. TTD
Universitas Negeri Semarang,

S MARTONO



Widi Widayat, S.Pd.
NIP 196803011995071001