



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

Nomor: 007 Tahun 2017

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA
PADA UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

- Menimbang : a. bahwa UNESA mengelola aset yang terdiri atas aset lancar, investasi jangka panjang, Barang Milik Negara (Aset Tetap) dan aset lainnya untuk dimanfaatkan dalam rangka pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi dan peningkatan pendapatan yang bertujuan meningkatkan kualitas layanan tri dharma perguruan tinggi;
- b. bahwa UNESA mempunyai program *Revenue Generating Activities* yang dikembangkan pada aset di luar Kampus UNESA Lidah Wetan berbasis pendidikan atau yang mendukung penyelenggaraan pendidikan yang berorientasi keuntungan;
- c. bahwa untuk pelaksanaan huruf a dan b di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Peraturan Presiden RI Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang undangan;
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
10. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;

11. Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 93 Tahun 1999 tentang Perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) menjadi Universitas;
12. Keputusan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 164/MPK.A4/KP/2014 tanggal 1 Juli 2014 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas negeri Surabaya;
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Surabaya;
14. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor: 90 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagai Wewenang dan Tanggung Jawab Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757) ;
16. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 87/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan penggunaan Barang Milik Negara;
17. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 136.PMK.05/2016 tentang Pengelolaan Aset pada Badan Layanan Umum;
18. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 90/Pmk.06/2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 Tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat;
19. Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 50/KMK.05/2009 Tentang Penetapan Universitas Negeri Surabaya Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
20. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 220/PMK.05/2016 Tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PENGGUNAAN ASET TETAP BARANG MILIK NEGARA PADA UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

ISTILAH

- (1) Aset UNESA adalah semua aset berupa barang milik negara (BMN) dan persediaan yang diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang syah dengan UNESA sebagai kuasa pengguna.
- (2) Pengelola aset adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan asset.
- (3) Pengguna aset adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan aset UNESA.
- (4) Kuasa pengguna aset UNESA adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna aset untuk menggunakan aset yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
- (5) Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna aset dalam mengelola dan menatausahakan aset milik UNESA yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
- (6) Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan aset milik UNESA sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (7) Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan aset milik UNESA.
- (8) Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai aset UNESA.
- (9) Daftar aset Universitas, atau dalam istilah Barang Milik Negara adalah Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP, adalah daftar yang memuat data aset yang digunakan oleh Universitas/Pengguna.
- (10) Daftar aset Unit Kerja, atau Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBKP, adalah daftar yang memuat data aset yang dimiliki oleh masing-masing Sub Satket/Unit Kerja/Kuasa Pengguna.
- (11) Entitas adalah Fakultas/Pascasarjana/Lembaga/Pusat Studi/Unit Kerja dilingkungan UNESA.
- (12) Dekan/Direktur/Ketua/Kepala sebagai pimpinan entitas adalah pejabat yang bertanggungjawab atas penggunaan entitas yang bersangkutan.
- (13) Pihak lain adalah pihak-pihak selain Universitas dan unit di lingkungannya.
- (14) Kapitalisasi adalah penentuan nilai pembukuan terhadap semua pengeluaran untuk memperoleh aset hingga siap pakai, untuk meningkatkan kapasitas/efisiensi dan atau memperpanjang umur teknisnya dalam rangka menambah manfaat aset tetap tersebut.
- (15) Buku Inventaris Ekstrakomptabel adalah buku yang digunakan untuk mencatat Aset Tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara sistematis.
- (16) Buku Inventaris Intrakomptabel adalah buku yang digunakan untuk mencatat Aset Tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara sistematis.
- (17) Dokumen Sumber adalah dokumen yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk pemrosesan data/transaksi.
- (18) Harga Perolehan adalah merupakan seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk memperoleh Aset Tetap hingga siap pakai sesuai dengan kriteria kapitalisasi Aset Tetap.
- (19) Harga Taksiran adalah merupakan penentuan nilai Aset Tetap yang dilakukan berdasarkan estimasi harga Aset Tetap pada suatu saat tertentu, dilakukan apabila harga perolehan Aset Tetap yang bersangkutan tidak dapat diketahui.
- (20) Inventarisasi adalah suatu kegiatan opname fisik terhadap aset-aset yang meliputi pengindentifikasian, perhitungan, penilaian dan pencatatan seluruh Aset Tetap secara fisik/nyata yang dimiliki dan atau dikuasai oleh setiap Unit Pengurus Aset (UPB) pada waktu awal dimulainya penatausahaan aset atau suatu saat tertentu. Inventarisasi dilaksanakan secara berkala untuk menjaga keakuratan catatan aset tetap .
- (21) Penyusutan Barang Milik Negara berupa Aset Tetap, yang selanjutnya disebut Penyusutan Aset Tetap, adalah penyesuaian nilai hubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset yang dilakukan secara sistematis.
- (22) Pembukuan dan Pelaporan Aset Tetap untuk selanjutnya disebut akuntansi Aset Tetap adalah suatu urutan kegiatan dalam penatausahaan Aset Tetap yang mengolah semua transaksi Aset Tetap yang menghasilkan laporan Aset Tetap sesuai ketentuan yang berlaku.
- (23) Saldo Awal adalah nilai dan jumlah Aset Tetap pada saat dimulainya periode akuntansi di satu unit akuntansi Aset Tetap.
- (24) Saldo Akhir adalah nilai dan jumlah Aset Tetap pada akhir suatu periode akuntansi di satu unit akuntansi Aset Tetap.
- (25) Satuan Aset adalah besaran yang digunakan untuk mencatat kuantitas aset dalam akuntansi Aset Tetap.

- (26) Sistem Akuntansi Aset Tetap adalah sistem akuntansi yang mengolah semua transaksi Aset Tetap yang menghasilkan informasi akuntansi dan laporan Aset Tetap sesuai ketentuan yang berlaku.
- (27) Unit Pengurus Aset (UPB) adalah unit akuntansi Aset Tetap pada satuan/unit kerja yang menguasai anggaran, menggunakan dan mengurus Aset Tetap yang tanggung jawabnya berada pada Kepala Satuan unit Kerja.

Pasal 2

PENGERTIAN

- (1) Pengelolaan aset Universitas Negeri Surabaya adalah rangkaian kegiatan serta tindakan terhadap aset dalam arti aset tetap/aset di UNESA sejak perencanaan dan penentuan kebutuhan, penganggaran, perencanaan cara pengadaan dan pelaksanaannya, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, pemanfaatan, penggunaan, pengamanan, pemeliharaan, pengembangan, penghapusan, pemindahtanganan dan pemusnahan, Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi, perubahan kondisi dan kuantitas, pengakuan dan penilaian, penatausahaan, monitoring dan pengawasan, serta pencatatan dan pelaporan.
- (2) Aset tetap di Universitas Negeri Surabaya adalah: aset berwujud yang dapat dihitung/diukur/ditimbang dan dinilai; yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas bulan); untuk digunakan dalam kegiatan universitas, dan tidak dimaksudkan untuk dijual; yang berasal/dibeli dari dana yang bersumber untuk seluruhnya atau sebagiannya dari Anggaran Pemerintah, atau perolehan lain yang syah yaitu:
- aset yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - aset yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - aset yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
 - aset yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (3) Klasifikasi Aset Tetap UNESA mengikuti ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah yaitu:
- Tanah
 - Peralatan dan Mesin
 - Gedung dan Sangunan
 - Jalan, Irigasi, dan Jaringan
 - Aset Tetap lainnya
 - Konstruksi dalam Pengerjaan
- (4) Aset Bersejarah (*Heritage Assets*) tidak disajikan di Neraca (Laporan Posisi Keuangan) namun harus diungkapkan dalam Catalan atas Laporan Keuangan.

Pasal 3

PRINSIP DASAR

Prinsip dasar dalam pengelolaan aset tetap UNESA adalah:

- (1) Ketaatan, yaitu prinsip pengelolaan aset tetap khususnya mengenai aset tetap yang diperoleh sebagian atau seluruhnya dari dana pemerintah taat kepada peraturan perundang-undangan dan prinsip akuntansi pemerintah. Sedangkan untuk sumber perolehan lainnya berlaku prinsip akuntansi yang berlaku umum. Apabila peraturan perundang-undangan bertentangan dengan prinsip akuntansi, maka yang diikuti adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Pengadaan aset pemerintah menurut Peraturan Presiden RI Nomor 54 tahun 2010 dan perubahan-perubahannya adalah kegiatan pengadaan aset yang dibiayai dengan APBN/PNBP, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia aset. Sedangkan yang dimaksud aset dalam Keppres tersebut adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, aset setengah jadi, aset jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pengguna Aset /Pejabat Pembuat Komitmen.
- (3) Harga Perolehan, yaitu pencatatan aset tetap didasarkan atas harga perolehan. Apabila harga perolehan tidak dapat diketahui maka dapat ditentukan dengan harga taksiran .
- (4) Materialitas, yaitu pencatatan aset tetap dilaksanakan dengan tertib dan teratur sehingga seluruh informasi yang mempengaruhi keputusan dapat diungkapkan .
- (5) Objektif, yaitu pencatatan dan pelaporan aset tetap dilakukan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- (6) Kelengkapan , yaitu aset tetap mencakup keseluruhan transaksi aset tetap yang terjadi dari semua sumber dana dan dari semua jenis cara perolehan.
- (7) Kemampubandingan, yaitu pencatatan dan pelaporan aset tetap menggunakan klasifikasi standar yang memungkinkan laporan tersebut diperbandingkan antar periode akuntansi.
- (8) Konsistensi, yaitu pencatatan dan pelaporan aset tetap harus dilaksanakan secara konsisten dari satu periode ke periode lainnya. Apabila terdapat perubahan maka perubahan dan pengaruh dari perubahan tersebut harus diungkapkan dalam laporan keuangan dan laporan aset tetap

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI PENGGUNA ASET TETAP BMN

PasaL 4

STRUKTUR DAN PENGGUNAAN ASET TETAP BMN UNESA

- (1) Sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Surabaya, unit yang terkait dalam organisasi aset tetap di UNESA sebagai berikut:

Tingkat Universitas:

Penggunaan Aset Tetap di Tingkat Universitas dilaksanakan oleh Wakil Rektor Bidang umum dan Keuangan c.q. Biro Umum dan Keuangan dengan rincian tugas terkait:

1. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Penggunaan Aset Tetap.
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data aset tetap.
3. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penggunaan aset tetap
4. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang aset tetap
5. Menyusun laporan Bagian Umum.

Tugas tersebut dilaksanakan melalui Subbagian BMN dengan rincian tugas :

1. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Penggunaan Aset Tetap
2. Melakukan Usulan Penetapan Status Aset Tetap.
3. Menyiapkan dokumen untuk lampiran usulan penetapan status penggunaan Aset Tetap sebagai berikut:

Tanah

- a. Surat Pernyataan Fotocopy salinan sertifikat tanah yang diajukan penetapan setatusnya adalah sesuai dengan aslinya;
- b. Surat Pernyataan bahwa tanah yang diajukan penetapan statusnya benar-benar dikuasai oleh Universitas Negeri Surabaya dan digunakan untuk menunjang Tugas dan Fungsi;
- c. Daftar Tanah Universitas Negeri Surabaya;
- d. Print Out Laporan BMN;
- e. Laporan Kondisi BMN;
- f. KIB Tanah Universitas Negeri Surabaya;
- g. Fotokopi Bukti-bukti Kepemilikan Tanah Universitas Negeri Surabaya;
- h. Fotofoto BMN.

Alat Angkutan

- a. Surat Pernyataan Bahwa Fotokopi BPKB dan STNK Alat Angkutan yang diajukan penetapan setatusnya adalah sesuai dengan aslinya;
- b. Surat Pernyataan bahwa Alat Angkutan yang diajukan penetapan statusnya benar-benar digunakan untuk menunjang Tugas dan Fungsi Universitas Negeri Surabaya;
- c. Daftar Alat Angkutan Universitas Negeri Surabaya;
- d. Print Out Laporan BMN;
- e. Laporan Kondisi BMN;
- f. KIB Alat Angkutan Universitas Negeri Surabaya;
- g. Foto Kopi Bukti-bukti Kepemilikan Alat Angkutan Universitas Negeri Surabaya;
- h. Foto-foto BMN.

Perlatan dan Mesin

- a. Daftar Barang Milik Negara (sebagian softcopy)
- b. Print Out Laporan BMN Gabungan Ekstra dan Intrakomtabel
- c. Print Out Laporan Aset Tak Berwujud
- d. Surat Pernyataan
- e. Laporan Kondisi BMN (sebagian softcopy)

Tingkat Fakultas

Tingkat Fakultas dilaksanakan di Bagian Tata Usaha oleh Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Barang Milik Negara dengan rincian tugas terkait:

1. Mengumpulkan, Mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, terkait Penetapan Status Penggunaan Aset Tetap BMN
2. Melakukan usulan penetapan status Penggunaan Aset Tetap BMN ke Satker yang akan teruskan ke Pengelola BMN Peralatan dan Mesin, dilampirkan:
 - a. Daftar Barang Milik Negara (sebagian softcopy)
 - b. Print Out Laporan BMN Gabungan Ekstra dan Intrakomtabel
 - c. Print Out Laporan Aset Tak Berwujud
 - d. Surat Pernyataan
 - e. Laporan Kondisi BMN (sebagian softcopy)

Pascasarjana, Lembaga, UPT dan Unit Kerja Lain

Pascasarjana, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Perpustakaan dan PPTI dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha dengan rincian tugas terkait:

1. Mengumpulkan, Mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, terkait Penetapan Status Penggunaan Aset Tetap BMN
2. Melakukan usulan penetapan status Aset Tetap BMN ke Satker yang akan teruskan ke Pengelola BMN Peralatan dan Mesin, dilampirkan:
 - a. Daftar Barang Milik Negara (sebagian softcopy)
 - b. Print Out Laporan BMN Gabungan Ekstra dan Intrakomtabel
 - c. Print Out Laporan Aset Tak Berwujud
 - d. Surat Pernyataan
 - e. Laporan Kondisi BMN (sebagian softcopy)

- (2) Khususnya untuk melakukan tugas mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data aset tetap BMN di Subbagian Umum, Kepegawain dan BMN Bagian Tata Usaha di Fakultas dan melakukan tugas "urusan penggunaan aset tetap BMN" di Subbagian Umum, Kepegawaian dan BMN di Lembaga, UPT dan unit lain dilaksanakan melalui penatausahaan yang dilakukan oleh Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi
- (3) Di samping pengorganisasian seperti di atas UNESA menerapkan pola koordinasi dalam penggunaan aset tetap BMN dengan Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB)
- (4) UPB/UAPKPB adalah unit pengguna aset tetap BMN pada Satuan/Unit Kerja (Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, Pusat Studi, Kantor Pusat Universitas, UPT dll yang setingkat) yang menguasai, menggunakan dan mengurus aset tetap dengan tanggung jawabnya berada pada Kepala/ Pimpinan Satuan/Unit Kerja. Apabila unit kerja sedemikian luas sehingga perlu ditetapkan beberapa pengguna aset BMN dalam satu UPB dapat ditunjuk Pembantu Kuasa Pengguna Barang.

BAB III

PENUTUP

Pasal 5

- (1) Hal-hal lain yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur lebih lanjut; dan
- (2) Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 30 Oktober 2017
REKTOR,


ttd

WARSONO
NIP. 196005191985031002

Salinan disampaikan kepada Yth :

1. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2. Sekretaris Jenderal Kemenristekdikti
3. Inspektur Jenderal Kemenristekdikti
4. Dirjen Sumber Daya Iptek dan Dikti Kemenristekdikti
5. Para Wakil Rektor Unesa
6. Para Dekan, Dir. Pascasarjana, Ketua Lembaga
7. Kepala Biro Selingkung Unesa

Salinan sesuai dengan Keputusan yang asli.
Kepala Biro Umum dan Keuangan,


BUDI ARSO
NIP. 196005131980101002