



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

Nomor: 009 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENGAMANAN DAN KESELAMATAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)
PADA UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk pengamanan dan keselamatan Aset Barang Milik Negara (BMN) Universitas Negeri Surabaya, diperlukan pengkodean yang lengkap dan seragam;
- b. bahwa dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan pelaporan BMN dalam neraca, diperlukan penambahan penggolongan dan pengkodean BMN;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan keputusan 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. 269 Tahun 1965 tentang Pendirian Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Negeri di Surabaya;
12. Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 93 Tahun 1999 tentang Perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) menjadi Universitas;
13. 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;

14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Surabaya;
15. 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;
16. 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 Umu
17. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 137/KM.6/2014 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan menteri Keuangan Nomor: 29/KM.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
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. 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) ;
20. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 136.PMK.05/2016 tentang Pengelolaan Aset pada Badan Layanan Umum;
21. 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 PENGAMANAN DAN KESELAMATAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) PADA UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA (UNESA).

Pasal 1

KETENTUAN UMUM

Ketentuan umum dalam keputusan Rektor Universitas Negeri Surabaya tentang Pengamanan dan Keselamatan melalui penggolongan dan kodefikasi BMN UNESA mengacu pada ketentuan yang berlaku.
Untuk proses perpindahan kodefikasi BMN UNESA yang baru dilakukan dengan mekanisme reklasifikasi sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 2

ISTILAH-ISTILAH

- (1) BMN UNESA adalah semua barang berupa barang milik negara (BMN) dan persediaan yang diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang syah dengan UNESA sebagai unit kuasa pengguna barang.
- (2) Unit Kuasa Pengguna Barang (UKPB) Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna aset untuk menjaga keamanan dan keselamatan BMN yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
- (3) Unit Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UPKPB) adalah kepada unit satu kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh UKPB untuk menjaga keamanan dan keselamatan BMN yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
- (4) Pengamanan dan keselamatan BMN adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna BMN dalam mengelola dan menatausahakan aset BMN milik UNESA yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.

- (5) Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan aset BMN milik UNESA sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) Entitas adalah Fakultas/Pascasarjana/Lembaga/Pusat Studi/Unit Kerja dilingkungan UNESA.
- (10) Dekan/Direktur/Ketua/Kepala sebagai pimpinan entitas adalah pejabat yang bertanggungjawab atas penggunaan entitas yang bersangkutan.
- (11) Pihak lain adalah pihak-pihak selain Universitas dan unit di lingkungannya.
- (12) 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.
- (13) Buku Inventaris Ekstrakomptabel adalah buku yang digunakan untuk mencatat Aset Tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara sistematis.
- (14) Buku Inventaris Intrakomptabel adalah buku yang digunakan untuk mencatat Aset Tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara sistematis.
- (15) Dokumen Sumber adalah dokumen yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk pemrosesan data/transaksi.
- (16) Harga Perolehan adalah merupakan seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk memperoleh Aset Tetap hingga siap pakai sesuai dengan kriteria kapitalisasi Aset Tetap.
- (17) 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.
- (18) 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 Pengelola Aset (UPB) pada waktu awal dimulainya penatausahaan aset atau suatu saat tertentu. Inventarisasi dilaksanakan secara berkala untuk menjaga keakuratan catatan aset tetap .
- (19) 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.
- (20) 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.
- (21) Saldo Awal adalah nilai dan jumlah Aset Tetap pada saat dimulainya periode akuntansi di satu unit akuntansi Aset Tetap.
- (22) Saldo Akhir adalah nilai dan jumlah Aset Tetap pada akhir suatu periode akuntansi di satu unit akuntansi Aset Tetap.
- (23) Satuan Aset adalah besaran yang digunakan untuk mencatat kuantitas aset dalam akuntansi Aset Tetap.
- (24) 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.

Pasal 3

PRINSIP DASAR

Prinsip dasar dalam pencatatan BMN UNESA adalah:

- (1) Ketaatan, yaitu prinsip pengelolaan BMN khususnya mengenai BMN yang diperoleh sebagian atau seluruhnya dari dana pemerintah (APBN) 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) Harga Perolehan, yaitu pencatatan BMN didasarkan atas harga perolehan. Apabila harga perolehan tidak dapat diketahui maka dapat ditentukan dengan harga taksiran .
- (3) Materialitas, yaitu pencatatan BMN dilaksanakan dengan tertib dan teratur sehingga seluruh informasi yang mempengaruhi keputusan dapat diungkapkan .
- (4) Objektif, yaitu pencatatan dan pelaporan BMN dilakukan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- (5) Kelengkapan, yaitu BMN mencakup keseluruhan transaksi BMN yang terjadi dari semua sumber dana dan dari semua jenis cara perolehan.
- (6) Konsistensi, yaitu pencatatan dan pelaporan BMN 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 BMN.

Pasal 4

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 sah yaitu:
 - a. aset yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. aset yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. aset yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
 - d. aset yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (3) Klasifikasi Aset Tetap BMN UNESA mengikuti ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah yaitu:
 1. Tanah
 2. Peralatan dan Mesin
 3. Gedung dan Bangunan
 4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan
 5. Aset Tetap lainnya
 6. Konstruksi dalam Pengerjaan (KDP)
- (4) Aset Bersejarah (*Heritage Assets*) tidak disajikan di Neraca (Laporan Posisi Keuangan) namun harus diungkapkan dalam Catalan atas Laporan Keuangan (CALK).

- (5) Barang Milik Negara UNESA untuk peralatan dan mesin yang dinilai sebagai aset tetap adalah barang yang memiliki total harga pembelian minimal Rp 1.000.000 (satu juta rupiah) dan telah dibukukan ke dalam laporan keuangan UNESA.
- (6) Barang milik negara UNESA untuk gedung dan bangunan yang dinilai sebagai aset tetap adalah barang yang memiliki total harga pembelian minimal Rp 25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah) dan telah dibukukan ke dalam laporan keuangan UNESA.
- (7) Barang milik UNESA yang tidak termasuk dalam ketentuan ayat (5) disebut aset non aset, seperti gordin, karpet, hardis eksternal, kasur, bantal, spre, peralatan dapur, mukena dan lain sebagainya.
- (8) Tidak termasuk dalam definisi Aset Tetap BMN adalah aset yang dikuasai untuk dikonsumsi dalam operasional UNESA, seperti bahan (materials) dan perlengkapan (supplies).
- (9) Aset Tetap BMN UNESA sebagaimana dimaksud ayat (3) diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas yang meliputi Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya, dan Konstruksi Dalam Pengerjaan.
- (10) Aset tak berwujud adalah aset nonmoneter teridentifikasi tanpa wujud fisik, yaitu hak-hak istimewa, atau posisi yang menguntungkan guna menghasilkan pendapatan, seperti hak cipta, hak eksplorasi dan eksploitasi, paten, merek dagang, rahasia dagang dangoodwill.

Pasal 5

PENGAMANAN DAN KESELAMATAN

- (1) Pengelola barang, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang wajib melakukan pengamanan dan keselamatan barang milik negara UNESA yang berada dalam penguasaannya.
 - Pengamanan dan keselamatan BMN UNESA sebagaimana pada ayat (1) meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan hukum.
- (2) Pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang wajib melakukan pengamanan dan keselamatan dengan melalui pencatatan atas barang yang berada dalam penguasaannya baik yang diperoleh dari pembelian dana APBN maupun dari perolehan lainnya yang sah dalam sistem yang berlaku.
- (3) Barang milik negara UNESA harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Republik Indonesia c.q. Pengguna barang untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan dan bukti kepemilikan atas nama kuasa pengguna untuk BMN selain Tanah.
- (4) Bukti kepemilikan BMN UNESA wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (5) Penyimpanan bukti kepemilikan BMN UNESA berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (6) Penyimpanan bukti kepemilikan BMN UNESA selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Pengguna Barang.

PENATAUSAHAAN

Pasal 6

Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik UNESA ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP) menurut penggolongan dan kodifikasi barang.

Pasal 7

- (1) Semua barang harus dinyatakan dalam bentuk satuan untuk menyatakan kuantitasnya.

- (2) Satuan yang adalah satuan-satuan nasional dan internasional yang lazim dipergunakan digunakan di Indonesia.
- 1) Satuan berat : Kg dan Ton L (liter),
 - 2) Satuan isi : GL (galon) dan M3
 - 3) Satuan panjang : M (meter) dan Km (kilometer)
 - 4) Satuan luas : Ha (hektar) dan M2 (meter-persegi)
 - 5) Satuan jumlah : Buah, Batang, Botol, Doos, Zak, Ekor, Stel, Rim, Unit, Pucuk, Set, Lembar, Box, Pasang, Roll, Box, Lusin/Gross, Eksemplar.
- (3) Satuan barang ini dipergunakan dalam rangka pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN UNESA.

Pasal 8

Kode Lokasi BMN UNESA terdiri 15 (lima belas) angka/digit dengan susunan sebagai berikut :

X	X	X	.	X	X	.	X	X	X	X	.	X	X	X	X	X	X
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Keterangan:

- Tiga angka pertama menunjukkan kode kementerian
- Dua angka kedua menunjukkan kode eselon
- Empat angka ketiga menunjukkan kode wilayah
- Enam angka keempat menunjukkan kode satuan kerja

Pasal 9

Kode Lokasi BMN Subsatker UNESA terdiri 18 (delapan belas) angka/digit dengan susunan sebagai berikut :

X	X	X	.	X	X	.	X	X	X	X	.	X	X	X	X	X	X	.	X	X	X
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Keterangan:

- Tiga angka pertama menunjukkan kode kementerian
- Dua angka kedua menunjukkan kode eselon
- Empat angka ketiga menunjukkan kode wilayah
- Enam angka keempat menunjukkan kode satuan kerja
- Tiga angka kelima menunjukkan kode sub satuan kerja

Pasal 10

Kode barang baru terdiri dari 10 (sepuluh) angka/digit yang terbagi dalam lima kelompok kode dengan susunan sebagai berikut :

X	.	X	X	.	X	X	.	X	X	.
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Keterangan:

- Satu angka/digit pertama : menunjukkan kode golongan barang
- Dua angka/digit kedua : menunjukkan kode bidang barang
- Dua angka/digit ketiga : menunjukkan kode kelompok barang
- Dua angka/digit keempat : menunjukkan kode subkelompok barang
- Tiga angka/digit kelima : menunjukkan kode sub-sub kelompok barang

Pasal 11

Kode Registrasi merupakan identitas barang yang dipergunakan sebagai tanda pengenal yang dilekatkan pada barang yang bersangkutan. Kode Registrasi terdiri dari 11 (sebelas) angka/digit kode lokasi ditambah 4 (empat) angka/digit tahun perolehan

dan 10 (sepuluh) angka/digit kode barang ditambah 6 (enam) angka/digit nomor urut pendaftaran barang, dengan susunan sebagai berikut :

X	X	.	X	.	X	X	.	X	X	.	X	X	X	X	.
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

X	.	X	X	.	X	X	.	X	X	.	X	X	X	.	X	X
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Pasal 12

Barang Milik Negara UNESA dibagi menjadi beberapa golongan barang yaitu :

- 1) Kode 1 untuk golongan Persediaan
- 2) Kode 2 untuk golongan Tanah
- 3) Kode 3 untuk golongan Peralatan dan Mesin
- 4) Kode 4 untuk golongan Gedung dan Bangunan
- 5) Kode 5 untuk golongan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
- 6) Kode 6 untuk golongan Aset Tetap Lainnya
- 7) Kode 7 untuk golongan Konstruksi dalam Pengerjaan
- 8) Kode 8 untuk golongan Aset Tak Berwujud

Pasal 13

Golongan Barang dibagi menjadi beberapa Bidang Barang yaitu :

- 1) Golongan Persediaan dirinci ke dalam bidang barang yang terdiri dari:
 - a. Kode 01 untuk bidang Barang Pakai Habis
 - b. Kode 02 untuk bidang Barang Tak Habis Pakai
 - c. Kode 03 untuk bidang Barang Bekas Pakai
 - d. Kode 04 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru.
- 2) Golongan Tanah dirinci ke dalam bidang barang yang terdiri dari:
 - a. Kode 01 untuk bidang Tanah
 - b. Kode 02 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru.
- 3) Golongan Peralatan dan Mesin dirinci ke dalam bidang barang yaitu:
 - a. Kode 01 untuk bidang Alat Besar
 - b. Kode 02 untuk bidang Alat Angkutan
 - c. Kode 03 untuk bidang Alat Bengkel dan Alat Ukur
 - d. Kode 04 untuk bidang Alat Pertanian
 - e. Kode 05 untuk bidang Alat Kantor dan Rumah Tangga
 - f. Kode 06 untuk bidang Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar
 - g. Kode 07 untuk bidang Alat Kedokteran dan Kesehatan
 - h. Kode 08 untuk bidang Alat Laboratorium
 - i. Kode 09 untuk bidang Alat Persenjataan
 - j. Kode 10 untuk bidang Komputer
 - k. Kode 11 untuk bidang Alat Eksplorasi
 - l. Kode 12 untuk bidang Alat Pemboran
 - m. Kode 13 untuk bidang Alat Produksi, Pengolahan, dan Pemurnian
 - n. Kode 14 untuk bidang Alat Bantu Eksplorasi
 - o. Kode 15 untuk bidang Alat Keselamatan Kerja
 - p. Kode 16 untuk bidang Alat Peraga
 - q. Kode 17 untuk bidang Peralatan Proses/Produksi
 - r. Kode 18 untuk bidang Rambu-rambu
 - s. Kode 19 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru.

- 4) Golongan Gedung dan Bangunan dirinci ke dalam bidang barang terdiri dari:
 - a. Kode 01 untuk Bangunan Gedung
 - b. Kode 02 untuk Monumen
 - c. Kode 03 untuk bidang Bangunan Menara
 - d. Kode 04 untuk bidang Tugu Titik Kontrol/Pasti
 - e. Kode 05 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru.
- 5) Golongan Jalan, Irigasi, dan Jaringan dirinci ke dalam bidang barang terdiri dari:
 - a. Kode 01 untuk bidang Jalan dan Jembatan
 - b. Kode 02 untuk Bangunan Air
 - c. Kode 03 untuk Instalasi
 - d. Kode 04 untuk bidang Jaringan
 - e. Kode 05 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru
- 6) Golongan Aset Tetap Lainnya dirinci ke dalam bidang barang terdiri dari:
 - a. Kode 01 untuk bidang Bahan Perpustakaan
 - b. Kode 02 untuk bidang Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga
 - c. Kode 03 untuk Peralatan Olahraga
 - d. Kode 04 untuk bidang Hewan
 - e. Kode 05 untuk bidang Ikan
 - f. Kode 06 untuk bidang Tanaman
 - g. Kode 07 untuk bidang Aset Tetap dalam Renovasi
 - h. Kode 08 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru
- 7) Golongan Konstruksi dalam Pengerjaan dirinci ke dalam bidang barang yang terdiri dari:
 - a. Kode 01 untuk bidang Konstruksi dalam Pengerjaan
 - b. Kode 02 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru
- 8) Golongan Aset Tak Berwujud dirinci ke dalam bidang barang yaitu:
 - a. Kode 01 untuk bidang Aset Tak Berwujud
 - b. Kode 02 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru

Pasal 14

Bidang Barang dirinci ke dalam Kelompok Barang dengan kode barang baru terdiri dari 10 (sepuluh) kelompok barang. Perincian Kelompok Barang ke dalam Sub Kelompok Barang mengikuti ketentuan pada Lampiran I Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 137/KM.6/2014 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan menteri Keuangan Nomor: 29/KM.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara.

Pasal 15

Kelompok Barang dirinci ke dalam Sub Kelompok Barang dengan kode baru terdiri dari 67 (enam puluh tujuh) sub kelompok barang. Perincian Sub Kelompok Barang ke dalam Sub-sub Kelompok Barang mengikuti ketentuan pada Lampiran I Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 137/KM.6/2014 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan menteri Keuangan Nomor: 29/KM.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara.

Pasal 16

- 1) Penentuan masa manfaat Aset Tetap dilakukan dengan memperhatikan faktor-faktor prakiraan:
 - a. daya pakai; dan
 - b. tingkat keausan fisik dari/atau ke usangan, dari Aset Tetap yang bersangkutan.
- 2) Masa Manfaat Aset Tetap tidak dapat dilakukan perubahan, dikecualikan dalam hal:
 - a. terjadi perubahan karakteristik fisik/penggunaan Aset Tetap;
 - b. terjadi perbaikan Aset Tetap yang menambah Masa Manfaat atau kapasitas manfaat; atau

- c. terdapat kekeliruan dalam penetapan Masa Manfaat Aset Tetap yang baru diketahui di kemudian hari.
- 3) Perbaikan terhadap Aset Tetap yang menambah Masa Manfaat atau kapasitas manfaat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b mengubah Masa Manfaat Aset Tetap yang bersangkutan.
- 4) Perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
- Renovasi, merupakan kegiatan penambahan, perbaikan, dan/atau penggantian bagian Aset Tetap dengan maksud meningkatkan Masa Manfaat, kualitas dan/atau kapasitas.
 - Restorasi, merupakan kegiatan perbaikan Aset Tetap yang rusak dengan tetap mempertahankan arsitekturnya.
 - Overhaul*, merupakan kegiatan penambahan, perbaikan, dan/atau penggantian bagian peralatan mesin dengan maksud meningkatkan Masa Manfaat, kualitas dan atau kapasita.
- 5) Perubahan Masa Manfaat Aset Tetap akibat adanya perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan berpedoman pada Masa Manfaat Aset Tetap Akibat Perbaikan yang ditetapkan oleh Ketua.
- 6) Masa manfaat Barang Milik UNESA dikelompokkan sebagai berikut.
- barang bangunan:
 - Permanen : 20 tahun
 - Tidak permanen : 10 tahun

b. Barang bukan bangunan:

Kelompok	Jenis	Masa Manfaat
I	a. Mebel dan peralatan dari kayu atau rotan termasuk meja, bangku, kursi, lemari dan sejenisnya yang bukan bagian dari bangunan. b. Mesin kantor seperti mesin tik, mesin hitung, duplikator, mesin fotokopi, mesin akunting/pembukuan, komputer, printer, scanner dan sejenisnya. c. Perlengkapan lainnya seperti ampliflier, tape/cassette, video recorder, televisi dan sejenisnya. d. Sepeda motor dan sepeda e. Alat-alat komunikasi seperti pesawat telepon, faksimile, telepon seluler dan sejenisnya. f. Alat dapur untuk memasak, makanan dan minuman. g. Alat-alat laboratorium/ kesehatan/ kedokteran. h. Bahan pustaka.	4 tahun
II	a. Mebel dan peralatan dari logam termasuk meja, bangku, kursi, lemari dan sejenisnya yang bukan merupakan bagian dari bangunan. b. Alat pengatur udara seperti AC, kipas angin dan sejenisnya. c. Mobil, bus, truk, speed boat dan sejenisnya. d. Container dan sejenisnya. e. Perangkat pesawat telepon. f. Genset	8 tahun
III	Perangkat radio navigasi, radar dan kendali jarak jauh.	16 tahun

Pasal 17

- 1) Pengelola barang harus menyimpan dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan yang berada dalam pengelolaannya.
- 2) Pengguna barang harus menyimpan dokumen kepemilikan barang milik UNESA selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.

Pasal 18

- 1) Pengguna barang harus melakukan inventarisasi barang milik UNESA sekurang-kurangnya sekali dalam lima tahun.
- 2) Dikecualikan dari ketentuan ayat 1), terhadap barang milik UNESA yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, pengguna barang melakukan inventarisasi setiap tahun.
- 3) Pengguna barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) kepada Pengelola Barang selambat-lambatnya tiga bulan setelah selesainya inventarisasi.
- 4) Pengelola barang melakukan inventarisasi barang milik UNESA berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya sekurang-kurangnya sekali dalam lima tahun.

Pasal 19

- 1) Kuasa pengguna barang harus menyusun laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) untuk disampaikan kepada pengguna barang.
- 2) Pengguna barang harus menyusun laporan barang milik UNESA untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
- 3) Laporan barang milik UNESA sebagaimana dimaksud pada ayat 1) dan 2) digunakan sebagai bahan menyusun neraca UNESA.

PEMBINAAN, PEMANTAUAN DAN PENERTIBAN

Pasal 20

Pengelola barang melakukan pembinaan pengelolaan barang milik UNESA.

Pasal 21

- 3) Pengguna barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik UNESA yang berada di bawah pengawasannya.
- 4) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) untuk satuan kerja laboratorium dan perpustakaan dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.

GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 22

- 1) Setiap kerugian UNESA akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik UNESA diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian UNESA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

- 1) Barang milik UNESA yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan ini wajib dilakukan inventarisasi.
- 2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan labelisasi barang secara menyeluruh akibat perubahan kode barang.
- 3) Semua biaya yang timbul akibat pelaksanaan ketentuan pada ayat (1) dibebankan pada Anggaran dan Belanja UNESA.

PENUTUP

Pasal 24

- 1) Hal-hal yang merupakan pelaksanaan lebih lanjut dari Peraturan Rektor ini ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- 2) Semua peraturan yang telah dikeluarkan sebelum terbitnya Peraturan Rektor ini dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini.
- 3) Peraturan UNESA ini dinyatakan berlaku sejak tanggal ditetapkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Peraturan ini *diupload* pada SIMAS (Sistem Informasi Manajemen Arsip) UNESA.

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,

BUDIARSO
NIP. 196005131980101002