



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Purwokerto Kode Pos 53122 Kotak Pos 115
Telepon (0281) 635292 (Hunting), 638337, 638795 Faksimile 631802
Laman : www.unsoed.ac.id

**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
NOMOR : 18 TAHUN 2014**

TENTANG

**PEDOMAN PENGGUNANAN BARANG MILIK NEGARA
DI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

- Menimbang** : a. bahwa pengelolaan Barang Milik Negara yang semakin berkembang dan kompleks perlu dikelola secara optimal dan diatur penggunaannya dengan Peraturan Rektor:
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana diatas perlu diatur dengan Peraturan Rektor:
- Mengingat** : 1. Undang-undang RI Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-undang RI Nomor : 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
3. Undang-undang RI Nomor : 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 23 Tahun 2005 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5340);
5. Peraturan pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5533)

6. Keputusan Presiden RI Nomor : 195 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor: 21 Tahun 2014 tanggal 17 Maret 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;
8. Keputusan Menteri PTIK Nomor : 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor : 99/MPK.A4/KP/2014 tanggal 28 Maret 2014 tentang Pengangkatan Rektor Unsoed.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN TENTANG PEDOMAN PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA DI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
3. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
4. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
5. Pembantu Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada di dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya (Dekan / Wakil Dekan II)
6. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak digunakan sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dengan tidak mengubah status kepemilikan.

7. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah kepada Pihak Lain, tanpa memperoleh penggantian.
8. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Negara/Daerah.
9. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
10. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
11. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Negara.
12. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
13. Penanggungjawab Ruang adalah Pejabat/PNS yang bertanggungjawab atas barang milik negara yang berada dalam ruangan.
14. Penanggungjawab Perseorangan adalah Pegawai/orang yang bertanggungjawab atas barang milik negara yang dipegang oleh perseorangan.

Pasal 2

- (1) Barang Milik Negara meliputi:
 - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
 - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

Pasal 3

Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah meliputi:

- a. Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran;
- b. pengadaan;

- c. Penggunaan;
- d. Pemanfaatan;
- e. Pengamanan dan pemeliharaan;
- f. Penilaian;
- g. Pemindahtanganan;
- h. Pemusnahan;
- i. Penghapusan;
- j. Penatausahaan; dan
- k. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

BAB II

PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA

Pasal 4

Kuasa Pengguna BMN

- (1) Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya
- (2) Kuasa Pengguna BMN di Universitas Jenderal Soedirman adalah Rektor;
- (3) Kuasa Pengguna Barang Milik Negara berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan Barang Milik Negara untuk lingkungan kantor yang dipimpinnya kepada Pengguna Barang;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang;
 - c. melakukan pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang;
 - g. menyerahkan Barang Milik Negara yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain, kepada Pengguna Barang;
 - h. mengajukan usul Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang;
 - i. melakukan pengawasan dan pengendalian atas Penggunaan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya;

- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang kuasa pengguna semesteran dan laporan barang kuasa pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang.

Pasal 5

Pembantu Kuasa Pengguna BMN

- (1) Pembantu Kuasa Pengguna BMN adalah Kepala Satuan kerja/Pejabat dilingkungan Universitas maupun Fakultas yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna BMN untuk menggunakan barang yang ada dalam penguasaannya;
- (2) Pembantu Kuasa Pengguna BMN sebagaimana tersebut pada pasal 4 ayat (1) adalah :
 - a. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan;
 - b. Dekan Fakultas
 - c. Ketua Lembaga
 - d. Kepala Kantor
- (3) Penunjukkan Penibantu Kuasa Pengguna BMN ditetapkan dengan Keputusan Rektor selaku kuasa pengguna BMN;
- (4) Pembantu Kuasa Pengguna Barang Milik Negara berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan Barang Milik Negara untuk lingkungan kantor yang dipimpinnya kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - c. melakukan pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - g. mengajukan usul Penghapusan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas Penggunaan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya; dan
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan barang kuasa pengguna semesteran dan laporan barang kuasa pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 6

Penanggungjawab Ruang

- (1) Penanggungjawab ruang adalah Pejabat/PNS pada unit organisasi eselon IV yang ditunjuk oleh Rektor selaku Kuasa Pengguna BMN yang bertanggung jawab atas barang milik negara yang berada dalam ruangan;
- (2) Penunjukkan Penanggungjawab ruang sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditetapkan dengan surat keputusan oleh Pimpinan Satuan Kerja selaku Pembantu Kuasa pengguna BMN;
- (3) Penanggungjawab ruang memiliki wewenang dan tanggungjawab :
 - a. mengajukan rencana kebutuhan Barang Milik Negara kepada pembantu kuasa pengguna barang;
 - b. menggunakan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor yang dipimpinnya;
 - c. mengamankan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya;
 - d. mengajukan usulan pemeliharaan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya;

Pasal 7

Penanggungjawab Perseorangan

- (1) Penanggungjawab perseorangan adalah Pegawai/orang yang memegang barang milik negara dan bertanggung jawab atas barang milik negara yang dipegangnya;
- (2) Penanggungjawab perseorangan memiliki kewenangan dan tanggungjawab:
 - a. Mengajukan usulan pemeliharaan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya;
 - b. Mengamankan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya;

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA

Pasal 8

Hak dan Kewajiban Kuasa Pengguna BMN

Hak dan Kewajiban Kuasa Pengguna BMN dalam penggunaan BMN adalah :

1. Menyusun regulasi/peraturan penggunaan BMN di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman untuk pengamanan BMN;
2. Menyusun standar operating prosedur pengawasan, pengendalian dan penggunaan BMN;
3. Membentuk satuan pengawasan internal yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan BMN di Universitas Jenderal Soedirman;

4. Mentaati semua peraturan perundangan tentang pengelolaan BMN dalam menggunakan BMN yang ada dalam penguasaannya;
5. Memberikan sanksi terhadap Pembantu Kuasa pengguna BMN yang melakukan pelanggaran dalam penggunaan BMN;

Pasal 9

Hak dan Kewajiban Pembantu Kuasa Pengguna BMN

Hak dan Kewajiban Pembantu Kuasa Pengguna BMN adalah :

1. Menerima dan memproses usulan pengadaan barang;
2. Mentaati dan melaksanakan peraturan perundang - undangan dan mengikuti Standar Operasional Prosedur dalam menggunakan BMN;
3. Melakukan sosialisasi peraturan penggunaan BMN dan SOP kepada Penanggungjawab Ruang dan Penanggungjawab Perorangan yang ada dibawahnya;
4. Memberikan sanksi terhadap Penanggungjawab Ruang dan Penanggungjawab Perorangan yang ada dibawahnya, yang melakukan pelanggaran dalam penggunaan BMN;

Pasal 10

Hak dan Kewajiban Penanggungjawab Ruang

Hak dan Kewajiban Penanggungjawab Ruang dalam penggunaan BMN adalah:

1. Menerima BMN hasil pengadaan sesuai dengan usulan kebutuhan BMN yang telah diajukan kepada Pembantu Kuasa Pengguna BMN;
2. Menanda tangani berita acara penyerahan BMN dari Subbagian BMN/Subbag Umum Perlengkapan/Subbag TU sebagaimana tersebut pada lampiran peraturan ini (Form 1);
3. Menolak barang yang dikirim dan menolak menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang apabila barang yang dikirim tidak sesuai spesifikasi yang diusulkan;
4. Mengusulkan, menyetujui atau menolak mutasi BMN ke unit kerja lain;
5. Menyerahkan dan menandatangani Serah Terima Daftar Barang Ruang (DBR) kepada penanggungjawab ruangan yang baru sebagaimana tersebut pada lampiran peraturan ini (Form 2);
6. Menandatangani berita acara mutasi BMN, apabila terjadi mutasi BMN ke unit lain sebagaimana tersebut pada lampiran peraturan ini (Form 3);
7. Meminta dan menerima BMN yang diserahkan oleh Penanggungjawab Perseorangan karena Penanggungjawab perseorangan dimutasi ke unit lain;
8. Menandatangani berita acara serah terima BMN dari Penanggungjawab Perseorangan BMN sebagaimana tersebut pada lampiran peraturan ini (Form 4);
9. Melakukan penagihan BMN yang belum dikembalikan oleh Penanggungjawab Perseorangan yang dimutasi atau berhenti sebagai PNS sebagaimana tersebut pada lampiran peraturan ini (Form 5);

10. Meminta atau mengusulkan Daftar Barang Ruangan (DBR) ke Subbag BMN;
11. Minimal 6 (enam) bulan sekali melakukan pencocokan/pendataan jumlah BMN yang ada di ruangan dengan DBR, dan melaporkan ke Subag BMN apabila terdapat perbedaan jumlah BMN;
12. Mengusulkan penetapan barang rusak berat dan penghapusan BMN kepada Pembantu Kuasa Pengguna BMN;
13. Mengirimkan dokumen mutasi BMN ke Subbag BMN/Subag Umum Perlengkapan/Subbag TU;

Pasal 11

Hak dan Kewajiban Penanggungjawab Perorangan

Hak dan Kewajiban Penanggungjawab Perorangan adalah sebagai berikut :

1. Menerima BMN hasil pengadaan sesuai dengan usulan kebutuhan BMN yang telah diajukan kepada Pembantu Kuasa Pengguna BMN;
2. Menanda tangani berita acara penyerahan BMN dari Subbagian BMN/Subbag Umum Perlengkapan/Subbag TU sebagaimana tersebut pada lampiran peraturan ini (Form 1);
3. Menyerahkan BMN yang dipegangnya kepada pejabat yang menggantikannya atau kepada Penanggung Jawab Ruang apabila terjadi mutasi kepegawaian (pindah, berhenti, pensiun dan pembebasan sementara dari pegawai) sebagaimana tersebut pada lampiran peraturan ini (Form 3);
4. Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima BMN yang berkaitan dengan aktifitas sebagaimana tersebut pada pasal 11 nomor urut 4 sebagaimana tersebut pada lampiran peraturan ini (Form 3);
5. Membayar tuntutan ganti rugi apabila kerana kelalaiannya menyebabkan barang itu hilang atau musnah.

BAB IV

PROSEDUR PENGGUNAAN BARANG

Pasal 12

- (1) Prosedur Penggunaan BMN dari hasil Pengadaan barang dengan metode lelang dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. Setelah proses pengadaan selesai, Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa mengirimkan dokumen pengadaan (Kontrak, data barang yang meliputi spesifikasi, jumlah dan harga barang serta unit kerja pengusul) ke Subbagian BMN;

- b. Apabila pengadaan dilakukan dengan cara paket, Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa harus membuat rincian daftar barang, spesifikasi barang, volume dan harga barang;
 - c. Berdasarkan dokumen yang dikirimkan oleh Unit pengadaan Barang/Jasa dan setelah diterbitkannya SP2D, Kepala Subbag BMN melakukan pencatatan pada SIMAK BMN dan kodefikasi barang;
 - d. Apabila SP2D belum diterbitkan karena proses pembayaran belum selesai, maka Subbag BMN belum melakukan pencatatan pada SIMAK BMN, tetapi tetap membuat kodefikasi barang tanpa NUP (Nomor Urut Pendaftaran)
 - e. Staf Penginventarisasi/pengkodefikasi BMN pada Subbag BMN akan menyempurnakan proses inventarisasi BMN setelah NUP keluar, yaitu dengan menambahkan NUP pada BMN yang telah didistribusikan ke Unit Kerja pengusul;
 - f. Kepala Subbagian BMN membuat Berita Acara Serah Terima Barang ;
 - g. Setelah dibuat Berita Acara Serah Terima barang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa atau Kepala Subbagian BMN akan mendistribusikan barang ke unit kerja pengusul ;
 - h. Dengan telah dicatatnya BMN hasil pengadaan dalam SIMAK BMN, Kasubag BMN membuat revisi/perbaikan DBR;
 - i. Agar BMN dapat digunakan oleh Unit Kerja maka setelah proses pengadaan selesai, Kasubag BMN segera mengusulkan penetapan status BMN untuk BMN yang nilai perolehannya diatas Rp.25.000.000,- (duapuluh lima juta rupiah) ke Pengelola BMN ;
 - j. Untuk pengadaan tanah setelah proses pembayaran/pengadaan selesai unit layanan pengadaan (ULP) / panitia pengadaan tanah wajib menyerahkan bukti kepemilikan tanah kepada Sub Bagian Rumah Tangga serta hard copy bukti kepemilikan kepada Sub Bagian BMN;
 - k. Untuk pengadaan gedung dan bangunan unit layanan pengadaan wajib memberikan masterplane/gambar rancangan gedung dan bangunan serta Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) kepada Sub Bagian Rumah Tangga serta hardcopy IMB ke Sub Bagian BMN.
- (2) Flowchart prosedur penggunaan BMN hasil pengadaan lelang sebagaimana tersebut pada lampiran peraturan rektor merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan rektor ini. Flowchart terlampir (lampiran 1).
- (3) Prosedur Penggunaan BMN dari hasil pengadaan barang/jasa dengan pengadaan langsung dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
- a. Setelah proses pengadaan selesai dilakukan, Kasubag BMN membuat Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa yang ditanda tangani oleh Kasubag BMN, Penanggung Jawab Ruang/Penanggung Jawab Perorangan dan Kabag Umum mengetahui;

- b. Setelah diterbitkannya SP2D, Kepala Subbag BMN melakukan pencatatan pada SIMAK BMN dan kodefikasi barang;
 - c. Apabila SP2D belum diterbitkan karena proses pembayaran belum selesai, maka Subbag BMN belum melakukan pencatatan pada SIMAK BMN, tetapi tetap membuat kodefikasi barang tanpa NUP;
 - d. Staf Penginventarisasi/pengkodefikasi BMN pada Subbag BMN akan menyempurnakan proses inventarisasi BMN setelah NUP keluar, yaitu dengan menambahkan NUP pada BMN yang telah didistribusikan ke Unit Kerja pengusul;
 - e. Setelah dibuat Berita Acara Serah Terima barang Kepala Subbagian BMN akan mendistribusikan barang ke unit kerja pengusul ;
 - f. Dengan telah dicatatnya BMN hasil pengadaan dalam SIMAK BMN, Kasubag BMN membuat revisi/perbaikan DBR;
 - g. Pengadaan kendaraan bermotor BPKB diserahkan ke Subbag Rumah Tangga Kantor Pusat.
- (4) Flowchart prosedur penggunaan BMN hasil pengadaan langsung sebagaimana tersebut pada lampiran peraturan rektor merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan rektor ini (lampiran 2).

BAB V PEMBINAAN, PENGAWASAN, PENGENDALIAN

Bagian kesatu

Pasal 13

Pembinaan

1. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, Dekan Fakultas, Ketua Lembaga, Kepala Kantor melakukan pembinaan pengelolaan barang milik negara kepada jajaran dibawah kekuasaannya.
2. Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yaitu melakukan arahan tentang pemanfaatan, penatausahaan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan barang milik negara yang berada pada penguasaannya.

Bagian kedua

Pasal 14

Pengawasan dan Pengendalian

Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman dilakukan oleh Pembantu Kuasa Pengguna Barang melalui pemantauan, penertiban dan investigasi.

Pasal 15

- (1) Pembantu Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap Penggunaan, Pemanfaatan, Penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Negara yang berada di dalam penguasaannya.
- (2) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Bagian dari masing-masing unit pembantu kuasa pengguna barang.
- (3) Pembantu Kuasa Pengguna Barang dapat meminta Satuan Pengendali Internal (SPI) untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (4) Pembantu Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Daftar Barang Ruang (DBR) adalah daftar barang yang ada dalam ruangan dan barang yang dipegang oleh perseorangan.

- (1) Tanggungjawab barang yang berada di dalam suatu ruangan Pimpinan berada pada Pimpinan tersebut.
- (2) Tanggungjawab barang yang berada di dalam suatu ruangan Kepala Bagian berada pada Kepala Bagian tersebut.
- (3) Tanggungjawab barang yang berada di dalam suatu ruangan Sub Bagian berada pada Kepala Sub Bagian tersebut.
- (4) Tanggungjawab barang yang dipegang oleh perseorangan dalam ruangan berada pada pemegang barang tersebut dengan pengawasan atasan langsung.
- (5) Tanggungjawab barang ruang yang tidak memiliki pimpinan ditunjuk seseorang untuk bertanggungjawab dalam ruangan tersebut.
- (6) Setiap barang dalam ruangan keluar maka penanggungjawab ruangan wajib membuat kartu bon keluar barang dengan ditandatangani orang yang membawa dari penanggungjawab ruangan sebagaimana tersebut pada lampiran peraturan ini (Form 6).

BAB VI

PENCATATAN BARANG MILIK NEGARA

Bagian kesatu

Pasal 17

Pencatatan Belanja Barang

Pencatatan belanja barang milik negara dilakukan dengan ketentuan:

- a. Data pengesahan dari KPPN berupa SP2D/SP3B yang diperoleh oleh bagian Subbag Akuntansi diserahkan kepada petugas pengelola barang milik negara berupa hard copy.
- b. Analisa data pengesahan untuk melihat daftar kontrak pengadaan.
- c. Data kontrak/pengadaan dari masing-masing unit pembantu satker/ pembantu kuasa pengguna barang diserahkan kepada petugas pengelola barang milik negara.
- d. Analisa data kontrak/pengadaan untuk memilah data dari jenis tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan dan jembatan, irigasi, jaringan, aset tetap lainnya, konstruksi dalam pengerjaan, software, lisensi dan aset tak berwujud lainnya.
- e. Input data pengadaan dalam aplikasi simak bmn.
- f. Pencetakan Kartu Inventaris Barang dan Kode asset.
- g. Distribusi barang milik negara beserta pembuatan Berita Acara Serah terima Barang kepada penanggungjawab ruangan dan perseorangan.

Bagian kedua

Pasal 18

Pencatatan Hibah

Pencatatan hibah masuk barang milik negara dilakukan dengan ketentuan:

- a. Penerimaan barang hibah dari perseorangan/instansi pemberi hibah disertai dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) Hibah yang mencantumkan spesifikasi, jumlah, dan harga barang.
- b. BAST Hibah diserahkan kepada Subbag Akuntansi dan Subbag Perlengkapan berupa hard copy.
- c. Subbag Akuntansi memproses pengesahan hibah kepada KPPN untuk mendapatkan SP3B.
- d. SP3B dari KPPN diserahkan kepada Subbag Perlengkapan berupa hard copy untuk dilakukan proses penginputan dalam Simak BMN.
- e. Pencetakan Kartu Inventaris Barang dan Kode asset.
- f. Distribusi barang milik negara beserta pembuatan Berita Acara Serah terima Barang kepada penanggungjawab ruangan dan perseorangan.

Bagian ketiga

Pasal 19

Mutasi

- (1) Mutasi BMN dapat dilakukan dengan :
 - a. Mutasi ekstern/ke luar Universitas Jenderal Soedirman;
 - b. Mutasi intern Universitas Jenderal Soedirman;

- (2) Mutasi BMN keluar Universitas Jenderal Soedirman dapat dilakukan dengan cara :
 - a. Hibah;
 - b. Penjualan
 - c. Penghapusan
- (3) Mutasi BMN intern Universitas Jenderal Soedirman dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut :
 - a. Reposisi dan alih fungsi ruang kerja;
 - b. Adanya penggantian BMN;
 - c. Adanya unit lain yang lebih membutuhkan BMN tersebut;
- (4) Mutasi BMN intern Universitas Jenderal Soedirman dilakukan dengan ketentuan dan prosedur sebagai berikut :
 - a. Sebelum proses pemindahan BMN, Unit Kerja yang akan melakukan mutasi BMN membuat Daftar BMN yang akan dimutasi yang meliputi nama barang, jumlah barang, NUP /kode inventaris BMN dan unit kerja tujuan mutasi BMN
 - b. Unit Kerja yang akan melakukan mutasi BMN mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kasubbag BMN dilampiri daftar BMN yang akan dimutasi sebagaimana tersebut pada poin a sebagaimana tersebut pada lampiran peraturan ini (Form 7);
 - c. Berdasarkan permohonan tersebut operator SIMAK BMN melakukan penganalisaan kode dan NUP BMN yang dimutasi ;
 - d. Setelah penganalisaan Kode NUP selesai, Kasubag BMN membuat BAST Mutasi BMN sebagaimana tersebut pada lampiran peraturan ini (Form 3);
 - e. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Mutasi BMN, unit Kerja yang mengusulkan mutasi BMN melakukan pemindahan BMN;
 - f. Operator SIMAK BMN melakukan perubahan data dalam aplikasi simak bmn.

BAB VII

Pasal 20

PEMELIHARAAN

Pemeliharaan barang milik negara dilakukan dengan ketentuan:

- a. Pengajuan daftar barang milik negara yang rusak kepada bagian pemeliharaan.
- b. Analisa kerusakan poin (a) untuk melihat prosentase kerusakan serta biaya yang ditimbulkan untuk memperbaiki barang tersebut.
- c. Biaya yang dikeluarkan lebih dari 40% dari harga pasar saat diperbaiki maka barang tersebut dikategorikan rusak berat dan diajukan penghapusan.
- d. Biaya yang dikeluarkan kurang dari 40% dari harga pasar saat diperbaiki maka dilakukan proses pemeliharaan dengan pengadaan suku cadang.
- e. Tidak terdapat suku cadang maka dikategorikan rusak berat dan diajukan penghapusan.



BAB VIII
GANTI RUGI DAN SANKSI

- (1) Semua PNS yang melakukan ketidak disiplin dan melakukan pelanggaran dalam penggunaan BMN sebagaimana diatur dalam peraturan Rektor ini akan diberikan sanksi disiplin PNS sesuai PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS;
- (2) Setiap kerugian negara/daerah akibat kelalaian/penyalahgunaan pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik negara/daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian negara/daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenakan sanksi administratif dan /atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

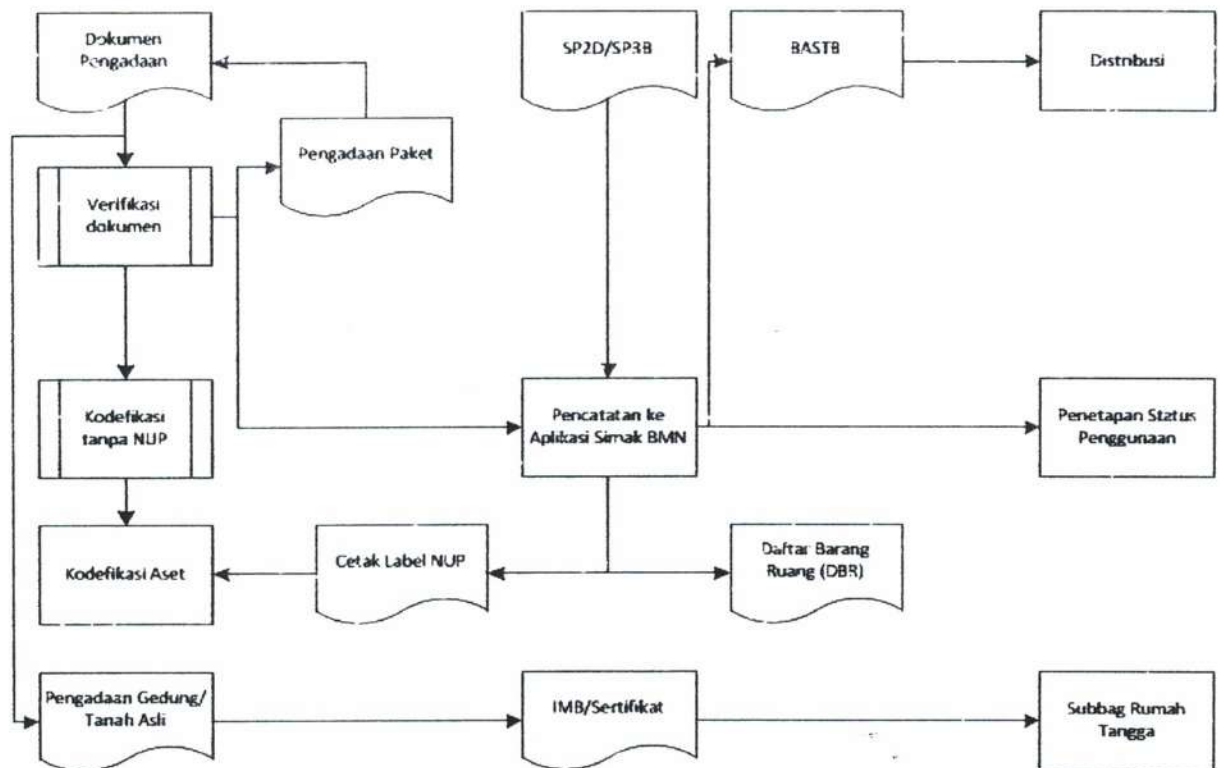
BAB VI
PENUTUP

1. Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, maka semua peraturan yang bertentangan dengan Peraturan Rektor ini, dinyatakan tidak berlaku;
2. Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

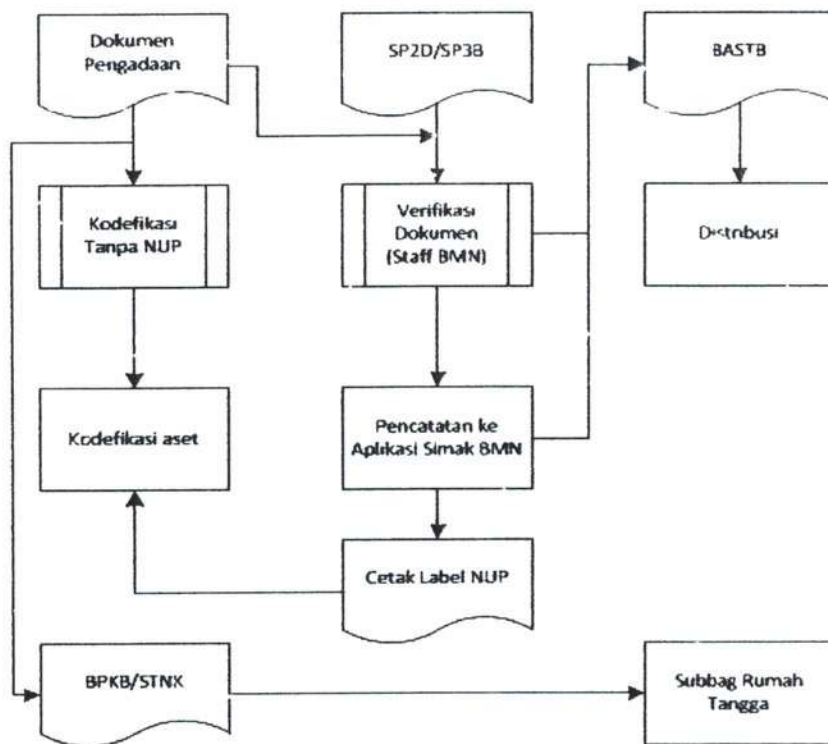
Ditetapkan di, Purwokerto
Pada tanggal 10 November 2014
REKTOR,


ACHMAD IQBAL
NIP. 195803311987021601 

FLOWWCHART PENGADAAN LELANG



FLOWCHART PENGADAAN LANGSUNG



Kop Surat

BERITA ACARA PENYERAHAN/PENERIAMAAN BARANG

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bertempat di, telah terjadi penyerahan /penerimaan barang sesuai dengan kontrak (kuitansi pembayaran) nomor tanggal dengan Nomor SP3B (BLU) / SP2D (RM) tanggal antara :

Nama :

Jabatan:

Unit Kerja :

Sebagai pihak yang menyerahkan

Kepada pihak penerima barang baik penanggungjawab ruangan maupun penanggungjawab perseorangan yang terdapat dalam tabel dibawah ini :

No.	Nama Barang	Jumlah	Harga		Sub bagian / perseorangan	keterangan
			Satuan	Jumlah		
Jumlah						

Yang menerima:
menyerahkan:

1. (jabatan)

(nama)

(nip)

2. (jabatan)

(nama)

(nip)

Yang

1. (tanda tangan)

(nama)

2. (tanda tangan)

(nip)

Mengetahui,

.....

Nama

nip

Kop Surat

BERITA ACARA PENYERAHAN/PENERIMAAN DAFTAR BARANG RUANGAN

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bertempat di, telah terjadi mutasi barang antara :

Nama :

Jabatan:

Unit Kerja :

Selaku penanggungjawab ruangan lama sebagai pihak yang menyerahkan.

Nama :

Jabatan:

Unit Kerja :

Selaku penanggungjawab ruangan baru sebagai pihak yang menerima.

Dengan rincian Daftar Barang Ruang terlampir. **(di ambil dari DBR dalam Simak BMN)*

Yang menerima,

Yang menyerahkan,

Nama

NIP

Nama

NIP

Mengetahui,

Nama

NIP.

Kop Surat

BERITA ACARA MUTASI BARANG

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bertempat di, telah terjadi mutasi barang antara :

Nama :

Jabatan:

Unit Kerja :

Sebagai pihak yang menyerahkan.

Nama :

Jabatan:

Unit Kerja :

Sebagai pihak yang menerima.

Dengan rincian barang sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Kode Barang	NUP	Sub bagian (yang menyerahkan)	Sub bagian (yang menerima)

Yang menerima,

Yang menyerahkan,

Nama

NIP

Nama

NIP

Mengetahui,

Nama

NIP.

Kop Surat

BERITA ACARA PENYERAHAN/PENERIMAAN BARANG PERSEORANGAN

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bertempat di, telah terjadi penyerahan / penerimaan barang antara :

Nama :

Jabatan:

Unit Kerja :

Selaku penanggungjawab perseorangan sebagai pihak yang menyerahkan.

Nama :

Jabatan:

Unit Kerja :

Selaku penanggungjawab ruangan sebagai pihak yang menerima.

Dengan rincian barang sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Kode Barang	NUP	Keterangan

Yang menerima,

Yang menyerahkan,

Nama

NIP

Nama

NIP

Mengetahui,

Nama

NIP.

Kop Surat

Nomor :

Perihal : Penagihan Pengembalian BMN

Lampiran :

Kepada

Yth.

.....

Di Tempat

Berdasarkan SK Rektor No. tentang Pedoman Penggunaan Barang Milik Negara di Universitas Jenderal Soedirman pasal 10 (hak dan kewajiban penanggungjawab ruang) poin 7 (Meminta dan menerima BMN yang diserahkan oleh Penanggungjawab Perseorangan karena Penanggungjawab perseorangan dimutasi ke unit lain), maka saya selaku penanggungjawab ruang meminta barang-barang dibawah ini untuk diserahkan.

No.	Nama Barang	Kode Barang	NUP	Keterangan

Demikian surat ini saya buat, atas kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.

Purwokerto,

Penanggungjawab ruang

.....

Nama

NIP

BUKTI PINJAM DAN PEMELIHARAAN

No.	Nama Barang	Merk/Type	Kode Barang	NUP	Keterangan
Tanggal Keluar :					
Tanggal Kembali :					

Yang menerima,

Yang Menyerahkan,

Nama

nama

Nip

nip

Mengetahui,

.....

Nama

Nip