



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Nomor: 119 / H27 / HK / 2011

TENTANG PERATURAN MANAJEMEN PENGELOLAAN ASET UNIVERSITAS SEBELAS MARET

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Menimbang :

- a. Bahwa UNS mengelola aset UNS terdiri atas aset lancar, investasi jangka panjang, Barang Milik Negara, dan aset lainnya untuk pemanfaatan kebutuhan tri dharma perguruan tinggi dan pembangkitan pendapatan yang bertujuan meningkatkan kualitas pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi;
- b. Bahwa UNS mempunyai program *Revenue Generating Activities* yang dikembangkan pada aset di luar Kampus UNS Ketingan 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. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 tahun 1976 tentang Pendirian Universitas Negeri Sebelas Maret Surakarta;
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 14/M tahun 2007 tentang pengangkatan Prof. Dr. H. Much. Syamsulhadi, dr. Sp.K.J, sebagai Rektor Universitas Sebelas Maret;
3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0201/O/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sebelas Maret;
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 112/O/2004 tentang Statuta Universitas Sebelas Maret.
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 52/KMK. 05/2009 Tentang Penetapan Universitas Sebelas Maret Surakarta Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 44/PMK.05/2009 Tentang Rencana Bisnis Dan Anggaran Serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimum Pada Universitas Sebelas Maret
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 Tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa Pada Badan Layanan Umum
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 Tentang Pedoman Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum

Menetapkan : PERATURAN MANAJEMEN PENGELOLAAN ASET UNIVERSITAS SEBELAS MARET

BAB I KENTENTUAN UMUM

Pasal 1

ISTILAH

- (1) **Aset tetap UNS** adalah semua aset berupa barang milik negara (BMN) dan sediaan yang diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang syah dengan UNS sebagai kuasa pengelola.
- (2) **Pengelola aset** adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan aset .
- (3) **Pengguna aset** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan aset UNS.
- (4) **Kuasa pengguna aset** adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna aset untuk menggunakan aset yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
- (5) **Perencanaan kebutuhan** adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan aset UNS dengan menghubungkan pengadaan/pemilikan aset yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan, sebagai dasar dalam melakukan tindakan pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan yang akan datang.
- (6) **Penggunaan** adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna aset dalam mengelola dan menatausahakan aset milik UNS yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
- (7) **Pemanfaatan** adalah pendayagunaan aset milik UNS yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Universitas, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
- (8) **Sewa** adalah pemanfaatan aset milik UNS oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
- (9) **Pinjam pakai** adalah penyerahan penggunaan aset antara universitas dengan unit kerja dan antar unit kerja dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola aset .
- (10) **Kerjasama pemanfaatan** adalah pendayagunaan aset milik UNS oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan UNS.
- (11) **Bangun guna serah** adalah pemanfaatan aset milik UNS berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
- (12) **Bangun serah guna** adalah pemanfaatan aset milik UNS berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
- (13) **Penghapusan** adalah tindakan menghapus aset milik UNS dari daftar aset dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna aset dan/atau pengelola aset dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas aset yang berada dalam penguasaannya.
- (14) **Pemindah tangan** adalah pengalihan kepemilikan aset milik UNS sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal UNS
- (15) **Penjualan** adalah pengalihan kepemilikan aset milik UNS kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
- (16) **Tukar-menukar** adalah pengalihan kepemilikan aset milik UNS yang dilakukan antara UNS dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk aset, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
- (17) **Hibah** adalah pengalihan kepemilikan aset dari pihak lain (pemerintah dan non pemerintah) kepada UNS dan sebaliknya, tanpa memperoleh penggantian.
- (18) **Penyertaan modal UNS** adalah pengalihan kepemilikan aset milik UNS dan/atau uang yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham UNS pada badan usaha milik UNS, atau badan hukum lainnya.
- (19) **Penatausahaan** adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan aset milik UNS sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (20) **Inventarisasi** adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan aset milik UNS
- (21) **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 UNS

- (22) **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 .
- (23) **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 Unit Kerja/Kuasa Pengguna .
- (24) **Entitas** adalah Fakultas/Pascasarjana/Lembaga/Pusat Studi/Unit Kerja di lingkungan UNS
- (25) Dekan/Direktur/Ketua/Kepala sebagai pimpinan entitas adalah pejabat yang bertanggungjawab atas penggunaan entitas yang bersangkutan.
- (26) **Pihak lain** adalah pihak-pihak selain Universitas dan unit di lingkungannya.
- (27) **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.
- (28) **Buku Inventaris Ekstrakomptabel** adalah buku yang digunakan untuk mencatat Aset Tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara sistematis.
- (29) **Buku Inventaris Intrakomptabel** adalah buku yang digunakan untuk mencatat Aset Tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara sistematis.
- (30) **Dokumen Sumber** adalah dokumen yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk pemrosesan data/transaksi.
- (31) **Harga Perolehan** adalah merupakan seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk memperoleh Aset Tetap hingga siap pakai sesuai dengan kriteria kapitalisasi Aset Tetap.
- (32) **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.
- (33) **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.
- (34) **Opname sediaan (Stock Opname)** adalah suatu kegiatan opname fisik terhadap sediaan yang meliputi pengindentifikasian, perhitungan, penilaian dan pencatatan seluruh sediaan secara fisik/nyata yang dimiliki dan atau dikuasai oleh setiap pengelola sediaan pada waktu awal dimulainya penatausahaan sediaan atau suatu saat tertentu. Inventarisasi dilaksanakan secara berkala/periodik untuk menjaga keakuratan catatan sediaan dan untuk penyajian nilai sediaan dalam Laporan Keuangan.
- (35) **Pengelola Aset/Jasa** adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan aset/jasa. Di UNS pengelola Aset /Jasa adalah Rektor yang dapat melimpahkan wewenangnya kepada pejabat lain dengan Surat Keputusan.
- (36) **Pejabat Pembuat Komitmen** adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Rektor sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan aset/jasa. Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan hasil pengadaan aset/jasa kepada Pengelola Aset /Jasa.
- (37) **Penyedia Aset** adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan aset /layanan jasa.
- (38) **Panitia Pengadaan** adalah tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Rektor untuk melaksanakan pemilihan penyedia aset / jasa.
- (39) **Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit)** adalah satu unit yang terdiri atas pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan aset/jasa yang dibentuk oleh Pengguna Anggaran/Rektor yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia aset/jasa di lingkungan UNS.
- (40) **Pejabat Pengadaan** adalah 1 (satu) orang yang diangkat oleh pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Rektor untuk melaksanakan pengadaan aset/jasa, untuk pengadaan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta).
- (41) **Pengguna Aset** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan aset.
- (42) **Kuasa Pengguna Aset** adalah pejabat yang diberi kuasa Pengguna Aset/Pejabat Pembuat Komitmen untuk menggunakan dan menatausahakan aset yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
- (43) **Organisasi Akuntansi Aset** adalah unit organisasi yang menyelenggarakan akuntansi aset sesuai ketentuan yang berlaku.

- (44) **Unit Pengurus Aset (UPB)** adalah unit akuntansi aset pada satuan kerja (Fakultas/Pascasarjana) yang menguasai, menggunakan dan mengurus BM/KN yang tanggung jawabnya berada pada Kepala Satuan Kerja/Pimpro/ Pimbagpro.
- (45) **Peribantu Unit Pengurus Aset (PUPB)** adalah unit kerja yang ditunjuk untuk melaksanakan sebagian tugas akuntansi Aset Tetap pada tingkat UPB. Tanggung jawab akuntansi Aset Tetap tetap berada pada UPB yang bersangkutan.
- (46) **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.
- (47) **Persediaan** adalah aset pakai habis termasuk aset bekas dipakai dan aset tak habis pakai yang diperoleh dengan maksud untuk mendukung kegiatan operasional universitas.
- (48) **Saldo Awal** adalah nilai dan jumlah Aset Tetap pada saat dimulainya periode akuntansi di satu unit akuntansi Aset Tetap.
- (49) **Saldo Akhir** adalah nilai dan jumlah Aset Tetap pada akhir suatu periode akuntansi di satu unit akuntansi Aset Tetap.
- (50) **Satuan Aset** adalah besaran yang digunakan untuk mencatat kuantitas aset dalam akuntansi Aset Tetap.
- (51) **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.
- (52) **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 Sebelas Maret Surakarta (selanjutnya disebut UNS) adalah rangkaian kegiatan serta tindakan terhadap aset dalam arti aset tetap/aset di UNS sejak perencanaan dan penentuan kebutuhan, penganggaran, perencanaan cara pengadaan dan pelaksanaannya, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, pemanfaatan, 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 Sebelas Maret Surakarta 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:
 1. aset yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 2. aset yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 3. aset yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang undang; atau
 4. aset yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

yang berada di Kantor Pusat Universitas dan atau unit-unit dalam lingkungannya yang terdapat baik di dalam negeri maupun di luar negeri; termasuk kekayaan unit yang dipisahkan pada Badan Usaha di lingkungan UNS dan kekayaan yang diperoleh dengan menggunakan fasilitas yang diberikan oleh UNS
- (3) Tidak termasuk dalam pengertian aset tetap adalah uang kas/setara kas, persediaan yaitu aset pakai habis, aset bekas dipakai dan aset tak habis pakai yang diperoleh dengan maksud mendukung kegiatan operasional universitas, serta surat berharga.
- (4) Klasifikasi Aset Tetap UNS mengikuti ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 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

- (5) Aset Bersejarah (Heritage Assets) tidak disajikan di Neraca (Laporan Posisi Keuangan) namun harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Pasal 3

PRINSIP DASAR

- (1) Prinsip dasar dalam pengelolaan aset tetap UNS adalah:
- (2) 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.
- (3) Pengadaan aset pemerintah menurut Peraturan Presiden RI Nomor 54 tahun 2010 dan perubahan-perubahannya adalah kegiatan pengadaan aset yang dibiayai dengan APBN/RKAT, 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.
- (4) Harga Perolehan, yaitu pencatatan aset tetap didasarkan atas harga perolehan. Apabila harga perolehan tidak dapat diketahui maka dapat ditentukan dengan harga taksiran.
- (5) Materialitas, yaitu pencatatan aset tetap dilaksanakan dengan tertib dan teratur sehingga seluruh informasi yang mempengaruhi keputusan dapat diungkapkan.
- (6) Objektif, yaitu pencatatan dan pelaporan aset tetap dilakukan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- (7) Kelengkapan, yaitu aset tetap mencakup keseluruhan transaksi aset tetap yang terjadi dari semua sumber dan/atau dari semua jenis cara perolehan.
- (8) Kemampubandingan, yaitu pencatatan dan pelaporan aset tetap menggunakan klasifikasi standar yang memungkinkan laporan tersebut diperbandingkan antar periode akuntansi.
- (9) 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 PENGELOLAAN ASET TETAP

Pasal 4

ORGANISASI PENGELOLA ASET TETAP UNS

- (1) Sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 87/D/0/1998 tentang Rincian Tugas Bagian dan Subbagian Di Lingkungan Universitas Sebelas Maret, unit yang terkait dalam organisasi aset tetap di UNS sebagai berikut:

Tingkat Universitas:

Pengelolaan Aset Tetap di Tingkat Universitas dilaksanakan di Biro Administrasi Umum dan Keuangan c.q. bagian Perlengkapan dengan rincian tugas terkait:

1. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang perlengkapan
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data aset perlengkapan dan jasa.
3. Melaksanakan penyusunan rencana pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian, inventarisasi, dan usul penghapusan aset perlengkapan
4. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan inventarisasi aset perlengkapan
5. Melaksanakan urusan penyelesaian sengketa tuntutan ganti rugi
6. Melaksanakan usul perubahan status golongan rumah dinas
7. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penggunaan dan pemeliharaan aset perlengkapan
8. Melaksanakan pengelolaan pergudangan
9. Mempersiapkan usul penghapusan aset perlengkapan
10. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang perlengkapan
11. Menyusun laporan Bagian

Tugas tersebut dilaksanakan melalui Subbagian Pengadaan dan Pemeliharaan dan Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan, Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi c.q. Bagian Perencanaan/Subbagian Perencanaan Fisik dengan rincian tugas :

1. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang perencanaan fisik
3. Mempersiapkan bahan penyusunan program kegiatan perencanaan fisik.
4. Mempersiapkan bahan penyusunan proyeksi pengembangan dan melaksanakan bahan penyusunan rencana strategi dan rencana operasional
5. Mempersiapkan bahan penyusunan rancangan Uraian Kegiatan Operasional Rutin (UKOR), Uraian Kegiatan Operasional Suplemen (UKOS), Uraian Kegiatan Operasional Pembangunan (UKOP) di bidang fisik
6. Mempersiapkan bahan penyusunan rekomendasi penyesuaian dan Daftar Isian Perencanaan Anggaran (DIPA), perguruan tinggi di bidang perencanaan fisik
7. Melakukan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan perencanaan fisik
8. Melakukan identifikasi masalah pelaksanaan perencanaan fisik
9. Mempersiapkan bahan usul penyesuaian pelaksanaan program kegiatan perencanaan fisik
10. Melakukan urusan penyajian data perkembangan pelaksanaan program kegiatan perencanaan fisik
11. Mempersiapkan laporan perkembangan hasil pelaksanaan program kegiatan perencanaan fisik
12. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang perencanaan fisik

Tingkat Fakultas

Tingkat Fakultas dilaksanakan oleh Subbagian Umum dan Perlengkapan dengan rincian tugas terkait :

1. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan
2. Melakukan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan
3. Melakukan urusan pengelolaan aset perlengkapan
4. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan.

Lembaga, UPT dan Unit Kerja Lain

Lembaga Penelitian, Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat, Perpustakaan dan Pusat Komputer dilaksanakan oleh Bagian Tata Usaha Subbagian Umum dengan rincian tugas yang terkait yaitu "melaksanakan urusan pengelolaan aset perlengkapan"

- (2) Untuk meningkatkan kinerja dalam perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pengadaan aset tetap maka diperlukan tim yang melaksanakan tugas secara koordinatif. Fungsi tersebut dilaksanakan oleh Tim yang dibentuk dengan anggota dari Biro Administrasi Umum dan Keuangan c.q. bagian Perlengkapan, Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi c.q. Bagian Perencanaan/Subbagian Perencanaan Fisik, dan dari Satuan Pemeriksaan Intern.
- (3) Khususnya untuk melakukan tugas "Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data aset perlengkapan" di Subbagian Umum dan Perlengkapan Bagian Perlengkapan di Fakultas dan melakukan tugas "urusan pengelolaan aset perlengkapan" di Bagian Tata Usaha Subbagian Umum di Lembaga, UPT dan unit lain dilaksanakan melalui penatausahaan yang dilakukan oleh Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi
- (4) Di samping organisasi di atas maka untuk koordinasi UNS menerapkan pola koordinasi dalam pengelolaan aset tetap yaitu UAKPB UNS mengkoordinasikan Unit Pengurus Barang (UPB) atau Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB)
- (5) UPB/UAPKPB adalah unit pengelola aset tetap pada Satuan/Unit Kerja (Fakultas, 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 Kerja. Apabila unit kerja sedemikian luas sehingga perlu ditetapkan beberapa pengelola aset dalam satu UPB dapat ditunjuk Pembantu Penguasa Barang Inventaris (PPBI) .

BAB III TUGAS DAN FUNGSI PEJABAT/PETUGAS PELAKSANA PENGELOLAAN ASET TETAP

Pasal 5

TINGKAT UAKBP

(1) Tugas pokok penanggung-jawab UAKPB-UNS yang dilaksanakan oleh Bagian Perlengkapan adalah menyelenggarakan akuntansi aset tetap pada tingkat Universitas dengan fungsi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan akuntansi aset tetap (Aset tetap),
2. Menyusun dan menyampaikan laporan aset tetap secara berkala.

(2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAKPB-UNS melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.

1. Penanggungjawab UAKPB

Penanggung jawab UAKPB melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Menunjuk dan menetapkan Petugas Akuntansi aset tetap ,
- b. Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem Akuntansi aset tetap,
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi aset tetap,
- d. Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SABMN dan Sistem Informasi Aset Intern di wilayah kerjanya,
- e. Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem,
- f. Mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana,
- g. Menelaah Buku Inventaris dan Buku Aset Bersejarah, menandatangani LKB dan Laporan aset tetap,
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan aset tetap dengan Laporan Keuangan,
- i. Menyampaikan Laporan aset tetap setiap semester dan Laporan aset tetap beserta LKB setiap akhir tahun anggaran ke UAKPB-W

2. Petugas akuntansi aset tetap

Petugas akuntansi Aset tetap pada tingkat UAKPB-UNS yang terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Memelihara Laporan aset tetap dan LKB dari UAKPB/Fakultas dan Unit Kerja,
- b. Menyusun Buku Inventaris dan Buku Aset Bersejarah berdasarkan penggabungan Laporan aset tetap UAKPB/Fakultas dan Unit Kerja,
- c. Menyusun Laporan aset tetap tingkat UAKPB-UNS setiap semester dan akhir tahun anggaran,
- d. Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Aset tetap dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan,
- e. Menyusun LKB setiap akhir tahun anggaran,
- f. Menyimpan arsip data Aset tetap dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

- f. Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Aset tetap dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan,
 - g. Menyusun Laporan Aset tetap setiap semester dan Laporan Aset tetap beserta LKB setiap akhir tahun anggaran,
 - h. Menyimpan arsip data aset tetap dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.
- (3) Di samping tugas di atas penanggung jawab UAPKPB (Fakultas/ Unit kerja) juga mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
- a. Menerima Aset Tetap hasil pengadaan Pejabat Pembuat Komitmen dengan berita acara serah terima .
 - b. Menerima Aset Tetap dari hibah, sumbangan, donasi,dan pertukaran dengan berita acara serah terima.
 - c. Melaporkan Aset Tetap butir b yang tidak diketahui nilainya kepada Tim Penilai /Penaksir yang ditunjuk.
- (4) Petugas pengelola Aset Tetap disamping tugas di atas, dalam pengelolaan aset non aset tetap juga mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
- a. Memelihara dokumen sumber dan mengarsipkan dokumen pengelolaan Aset Tetap
 - b. Melaksanakan opname fisik.
 - c. Melakukan registrasi Aset Tetap.
 - d. Membukukan Aset Tetap berdasarkan dokumen sumber.
 - e. Melakukan tutup buku pada setiap akhir tahun anggaran.
 - f. Melakukan pelaporan dengan menggunakan SIMAK-BMN

BAB IV PERENCANAAN KEBUTUHAN ASET TETAP

Pasal 7

STANDARISASI SEBAGAI DASAR PERENCANAAN KEBUTUHAN

- (1) Perencanaan Kebutuhan Aset di UNS dimulai dari perencanaan kebutuhan aset tetap oleh masing-masing unit dan diakhiri dengan disetujuinya rencana pengadaan aset tetap yang dibutuhkan melalui Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran Tahunan yang telah disahkan Senat Universitas. Tercakup dalam perencanaan kebutuhan adalah kebutuhan untuk pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan.
- (2) Perencanaan pengadaan aset tetap disusun dengan mendasarkan kepada standar yang ditetapkan berupa:
- a. Standarisasi aset tetap. Standarisasi aset tetap meliputi standar klasifikasi, kodefikasi, dan kapitalisasi .
 - b. Standarisasi kebutuhan aset tetap. Standarisasi kebutuhan aset tetap merupakan suatu standar kebutuhan kuantitas dan kualitas suatu jenis aset tetap untuk suatu kegiatan pengadaan maupun pemeliharaan. Standar ini perlu ditetapkan untuk memudahkan pengguna dalam mengusulkan suatu pengadaan karena standar untuk tiap kegiatan tidak selalu sama misalnya komputer dan peralatan penunjang untuk laboratorium bahasa berbeda dengan kebutuhan untuk kelas

internasional, berbeda dengan kebutuhan untuk fakultas teknik. Standar ini disusun berdasarkan kepada realisasi yang lalu, kebutuhan yang akan datang dan benchmark dengan institusi lain.

- c. Standarisasi harga. Standarisasi harga untuk UNS mengikuti standar harga dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah, kecuali untuk barang yang belum ada standar harganya ditetapkan oleh UNS dengan SK Rektor melalui survey di lapangan dengan menggunakan harga pasar yang wajar.

Pasal 8

PERENCANAAN KEBUTUHAN

Perencanaan kebutuhan aset tetap disusun dan ditetapkan melalui 2(dua) tahap:

- (1) Sebelum DIPA diterima dan/atau Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas dan/atau satuan/unit kerja ditetapkan.
 - a. Perencanaan kebutuhan Aset Tetap diusulkan dalam Draft Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas dan/atau satuan/unit kerja setelah memperhatikan ketersediaan aset tetap yang ada dan kesesuaian penggunaan aset tetap tersebut dengan kegiatan/program yang terkait.
 - b. Perencanaan kebutuhan harus berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana aset, kebutuhan dan harga aset milik negara dan standarisasi dari UNS. Standarisasi aset tetap, kebutuhan dan harga tersebut ditetapkan oleh Rektor melalui Tim Perencanaan dan Monev Aset melalui koordinasi dengan unit kerja teknis terkait.
 - c. Pengguna Aset (KPU dan Fakultas) menghimpun semua usul rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan aset tetap yang diajukan oleh semua subunit/bagian/jurusan yang berada dibawah koordinasinya. Pengguna Aset masing-masing sebelum menyerahkan Rencana Kebutuhan Pengadaan dan Pemeliharaan Aset Unit kepada Bagian Perencanaan melakukan koordinasi dengan Bagian Perlengkapan. Dalam evaluasi rencana kebutuhan Bagian Perlengkapan memperhatikan hasil inventarisasi barang sejenis yang masih tersedia, tata cara pengadaan barang, kemungkinan koordinasi pengadaan dan pemeliharaan dengan unit kerja lain untuk efisiensi dan efektifitas dll.
 - d. Selanjutnya Pengguna Aset menyerahkan Rencana Kebutuhan Pengadaan dan Pemeliharaan Aset kepada BAPSI c.q Bagian Perencanaan Fisik.
 - e. Bagian Perencanaan Fisik berkoordinasi dengan Bagian Keuangan dalam menetapkan Rencana Kebutuhan Pengadaan dan Pemeliharaan (RKPP) Aset Universitas. Selanjutnya berdasarkan hasil koordinasi dengan Bagian Keuangan, draft diserahkan kepada Tim Perencanaan dan Monev Aset Tetap untuk dibahas dan dijadikan acuan Tim Perencanaan Program dan Anggaran Tahunan dalam menyusun Rencana Program dan Anggaran Tahunan.
- (2) Setelah DIPA diterima dan/atau Rencana Program/ Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas dan/atau satuan/unit kerja ditetapkan
 - f. Universitas/Unit menyusun Rencana Tahunan Aset Universitas/Unit dengan berpedoman pada alokasi dana yang ditetapkan dalam DIPA dan/atau Daftar Kegiatan dan Anggaran Tahunan. Rencana Tahunan Aset Universitas/Unit tersebut digunakan untuk menyusun rencana pengadaan yang meliputi persiapan pengadaan dan proses pengadaan dengan memperhatikan harga barang saat itu.

BAB V PENGELOLAAN ASET TETAP

Pasal 9

RENCANA INDUK PEMANFAATAN ASET TETAP

- (1) Untuk memenuhi kebutuhan biaya yang semakin tinggi, UNS perlu secara kreatif mengupayakan inovasi program dalam hal *Revenue generating activities* (RGA) yang dapat mendukung terpenuhinya kualitas penyelenggaraan dan pelayanan pendidikan.
- (2) UNS mengoptimalkan aset berupa lahan dan bangunan sebagai salah satu sumber RGA

Pasal 10

PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

- (1) Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan aset tetap dalam gudang/ruang penyimpanan. Sedangkan penyaluran adalah kegiatan melakukan pengiriman barang dari gudang induk/unit ke unit/ satuan kerja pemakai barang.
- (2) Prosedur penyimpanan dan penyaluran barang dimulai sejak penerimaan aset tetap dari supplier/penjual/pihak penyedia barang dan diakhiri dengan disalurkannya barang yang dibutuhkan oleh unit/satuan kerja yang memerlukan.
- (3) Pada dasarnya penyimpanan dilakukan setelah dilakukan penyerahan barang dari Penyedia Barang melalui Berita Acara Serah Terima atau sejenisnya. Namun untuk pengadaan barang yang diselenggarakan oleh Proyek (PHK, Hibah Due Like, SP4 dll) dapat terjadi barang telah diterima dan disalurkan ke unit Pengguna Barang/Pejabat Pembuat Komitmen namun belum dibuatkan Berita Acara Serah Terima dari proyek ke UNS karena menunggu selesainya proyek tersebut, misalnya furniture, alat laboratorium, alat kantor sudah disalurkan ke fakultas untuk digunakan pada tahun 2006 dan 2007, gedung/bangunan dan infrastruktur telah digunakan secara bertahap, namun Berita Acara Serah Terima dari Proyek kepada UNS secara keseluruhan baru dibuat tahun 2008. Berita Acara Serah Terima yang telah ada adalah untuk penyerahan barang dari Penyedia Barang/rekanan kepada Pejabat Pembuat Komitmen/Proyek. Untuk itu pada saat penyerahan barang dari Pejabat Pembuat Komitmen ke UNS, dan dari universitas ke unit/Pengguna Barang (user) perlu dibuatkan Berita Acara Pengelolaan. Dalam Berita Acara tersebut harus disebutkan dengan jelas hak, kewajiban dan tanggungjawab masing-masing pihak, misalnya tentang pemeliharaan, kalau terjadi kerusakan, kehilangan dll.
- (4) Kondisi lain yang dapat terjadi adalah barang sudah selesai sesuai batas waktu penyelesaian dalam kontrak (misalnya furniture), namun ruang/gedung lokasi barang tersebut belum siap, sehingga masih dititipkan di Penyedia Barang/Rekanan. Pada kondisi disamping Berita Acara Serah Terima dari Penyedia Barang/Rekanan kepada Proyek sesuai kontrak juga perlu dibuat Berita Acara Penitipan antara Proyek dengan Penyedia Barang/Rekanan. Dalam Berita Acara tersebut harus disebutkan dengan jelas hak, kewajiban dan tanggungjawab masing-masing pihak, misalnya tentang pemeliharaan, kalau terjadi kerusakan, kehilangan dll.
- (5) Apabila barang yang disalurkan ke Pengguna Barang/Pejabat Pembuat Komitmen ternyata tidak digunakan lagi, barang tersebut harus dikembalikan kepada Pengelola Barang (untuk pengadaan oleh universitas kepada Bagian Perlengkapan) agar dapat dimanfaatkan oleh unit lain yang membutuhkan.

Pasal 11

PEMANFAATAN

- (1) Pemanfaatan barang adalah pendayagunaan barang/aset tetap oleh pihak lain dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan/kerjasama operasional (KSO), Bangun Serah Guna dan Bangun Guna Serah (BSG dan BGS).
- (2) Pemanfaatan aset tetap dimaksudkan untuk mewujudkan efisiensi dan efektifitas dalam pemanfaatan aset tetap secara optimal oleh universitas/unit.
- (3) Prosedur pemanfaatan barang dimulai dari pengusahaan tentang barang yang akan disewa atau digunaisalahkan dari unit kerja ke Pimpinan Unit/Universitas dan diakhiri dengan dilaksanakannya prosedur penerimaan kas Unit/Universitas.
- (4) Mengacu kepada ketentuan dalam SK Menteri Keuangan RI Nomor: 470/KM.01/1994 tentang Tata Cara Penghapusan dan Pemanfaatan Barang Milik/Kekayaan Negara dan RPPBMDN/D serta Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan barang Milik negara/UNS/ unit pemanfaatan aset tetap di UNS adalah sebagai berikut:
- (5) Penyewaan adalah penyerahan penggunaan barang kepada pihak lain untuk jangka waktu tertentu dengan menerima harga sewa dalam bentuk uang baik sekaligus maupun secara berkala (bulanan, semesteran, tahunan dll).
- (6) Penyewaan aset tetap UNS hanya dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna aset tetap milik UNS dan menguntungkan UNS.
- (7) Tarif sewa untuk barang milik UNS ditetapkan oleh Pimpinan Fakultas/Unit yang ditetapkan sebagai pengelola aset tetap tersebut oleh Rektor. Hasil penyewaan merupakan penerimaan UNS yang dikelola unit dan harus dilaporkan secara periodik sebagai bagian dari Laporan Keuangan UNS.
- (8) Dalam surat perjanjian sewa menyewa harus ditetapkan:
 - a. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian
 - b. Jenis, luas atau jumlah barang, biaya penyewaan dan jangka waktu
 - c. Biaya operasi dan pemeliharaan selama penyewaan menjadi tanggung jawab penyewa
 - d. Syarat-syarat lain yang dianggap perlu.
- (9) Dokumen sewa menyewa diarsipkan oleh Fakultas/Unit yang mengelola aset tetap tersebut.
- (10) Peminjaman adalah penyerahan penggunaan barang kepada pihak lain yang ditetapkan dengan peraturan untuk jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tertentu tersebut diserahkan kembali kepada UNS. Dalam pengertian pinjam pakai tidak termasuk pengalihan penggunaan barang antar unit/bagian dilingkungan Pengelola Barang (UPB) yang merupakan bentuk Perubahan Status Penggunaan (mutasi barang)
- (11) Persetujuan peminjaman aset tetap ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Aset tetap yang dipinjam tersebut sementara waktu belum dimanfaatkan oleh instansi yang memiliki dan peminjaman tidak mengganggu kelancaran tugas pokok fakultas/unit yang bersangkutan
 - b. Untuk barang bergerak berupa peralatan dan mesin harus ada persetujuan dari Fakultas/unit yang mengelola aset tetap tersebut
 - c. Untuk barang bergerak dengan nilai perolehan di atas 1 Milyar dan seluruh barang tidak bergerak (tanah, bangunan) persetujuan pinjamannya dari Rektor. Untuk keperluan ini pimpinan fakultas/unit yang bersangkutan mengajukan usul permohonan kepada Rektor.

- (12) Dalam surat perjanjian pinjam pakai harus ditetapkan:
- Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian
 - Jenis, luas atau jumlah barang.
 - Jangka waktu peminjaman. Jangka waktu peminjaman paling lama 2 (dua) tahun dan apabila diperlukan dapat diperpanjang kembali
 - Peminjam wajib memelihara dengan baik aset tetap yang dipinjamnya termasuk menanggung biaya-biaya yang diperlukan selama peminjaman
 - Syarat-syarat lain yang dianggap perlu.
- (13) Untuk pinjam pakai yang sampai dengan berlakunya peraturan ini belum sesuai dengan ketentuan di atas agar disesuaikan paling lambat 1 (satu) tahun setelah peraturan ini disahkan.
- (14) Penyerahan kembali peminjaman barang tidak bergerak (tanah, gedung dan bangunan, infrastruktur) dilaksanakan setelah masa peminjaman yang diperjanjikan berakhir dan setelah diaudit oleh SAI atau petugas/fungsi yang ditunjuk Penyerahan harus dituangkan dalam suatu berita acara.
- (15) Kerjasama Pemanfaatan merupakan penggunausahaan aset tetap dalam bentuk kerjasama pemanfaatan dengan pihak lain dalam rangka tugas pokok dan fungsi untuk penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan meningkatkan penerimaan universitas.
- (16) Persetujuan Kerjasama Pemanfaatan aset tetap ditetapkan sebagai berikut:
- Pemanfaatan Aset tetap tersebut tidak mengganggu kelancaran tugas pokok fakultas/unit yang bersangkutan
 - Tidak tersedia/cukup tersedia dana dalam anggaran untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/ perbaikan yang diperlukan terhadap aset tetap dimaksud.
 - Mitra Kerja Sama Pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap (fixed cost) ke UNS setiap tahun atau sesuai perjanjian selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil Kerja Sama Pemanfaatan.
 - Selama masa pengoperasian, mitra kerjasama dilarang menjaminkan atau menggadaikan aset tetap terkait yang menjadi obyek Kerja Sama Pemanfaatan
 - Jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan paling lama 5 (lima) tahun sejak perjanjian ditanda tangani.
 - Untuk barang bergerak berupa peralatan dan mesin persetujuan dari Fakultas/unit yang mengelola aset tetap tersebut
 - Untuk barang bergerak dengan nilai perolehan di atas 1 Milyar dan barang tidak bergerak persetujuan pinjaman dari Rektor. Untuk keperluan ini pimpinan fakultas/unit yang bersangkutan mengajukan usul permohonan kepada Rektor.
- (17) Dalam surat perjanjian kerjasama pemanfaatan harus ditetapkan:
- Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian
 - Jenis, luas atau jumlah barang.
 - Jangka waktu Kerjasama Pemanfaatan. Jangka waktu peminjaman paling lama 5 (lima) tahun dan apabila diperlukan dapat diperpanjang kembali
 - Peminjam wajib memelihara dengan baik aset tetap yang dimanfaatkan termasuk menanggung biaya-biaya yang diperlukan selama pemanfaatan.

- e. Syarat-syarat lain yang dianggap perlu.
- (18) Bangun Guna Serah /BGS (Built, Operate and Transfer/BOT) adalah pemanfaatan barang berupa tanah oleh pihak lain, dengan cara pihak lain tersebut membangun bangunan atau sarana lain berikut fasilitasnya di atas tanah tersebut, serta mendayagunakannya dalam jangka waktu tertentu (sampai berakhirnya masa konsesi), untuk kemudian menyerahkan kembali tanah, bangunan dan atau sarana lain berikut fasilitasnya tersebut beserta pendaayagunaannya kepada UNS setelah berakhirnya jangka waktu yang disepakati. Menurut PSAK pernyataan nomor 39 disebut Bangun Kelola Serah (BKS)
- (19) Bangun Serah Guna / BSG (Built, Transfer, Operate / BTO) adalah pemanfaatan barang berupa tanah oleh pihak lain, dengan cara pihak lain tersebut membangun bangunan atau sarana lain berikut fasilitasnya di atas tanah tersebut, sampai siap dioperasikan. untuk kemudian menyerahkan tanah, bangunan dan atau sarana lain berikut fasilitasnya tersebut kepada UNS. Selanjutnya mitra BSG dapat mendayagunakan oyek BSG tersebut sesuai jangka waktu yang disepakati. Menurut PSAK pernyataan nomor 39 disebut Bangun, Serah, Kelola (BSK)
- (20) BGS/BSG harus memenuhi persyaratan :
- Gedung yang dibangun berikut fasilitasnya diperlukan oleh UNS bagi penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan pelayanan kepada mahasiswa sesuai dengan tugas dan fungsi pokoknya.
 - Tidak tersedia anggaran untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud. Dana untuk pembangunan berikut penyediaan fasilitasnya tidak membebani anggaran UNS
 - Bangunan tersebut harus dapat dimanfaatkan langsung oleh UNS/ Fakultas/unit sesuai bidang tugasnya baik dalam masa pengoperasian maupun saat penyerahan kembali.
 - BGS/BSG dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Rektor.
 - Pihak yang menyediakan bangunan tersebut (mitra BGS/BSG) harus memiliki kemampuan keuangan dan keahlian.
 - Ijin Mendirikan bangunan (IMB) hasil BGS/BSG harus diatas namakan UNS
 - Selama masa pengoperasian, tanah dan bangunan tetap milik UNS
 - Penggunaan tanah dalam BGS/BSG harus sesuai dengan Rencana Induk Pengembangan Kampus UNS
 - Jangka waktu BGS/BSG paling lama 20 (dua puluh) tahun sejak dimulai masa pengoperasian.
 - Untuk mendapatkan mitra dalam BGS/BSG harus dilakukan tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) peserta peminat, kecuali ditetapkan lain oleh Rektor melalui ketetapan tertulis
 - Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan BGS/BSG mengacu kepada SK Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 470/KMK.01/1994 tentang Tata Cara Penghapusan dan Pemanfaatan Barang Milik/Kekayaan Negara Bagian Keempat butir 6.
 - Penyerahan kembali bangunan beserta fasilitasnya dilaksanakan setelah masa pengoperasian yang diperjanjikan berakhir dan setelah diaudit oleh SAI . Penyerahan harus dituangkan dalam suatu berita acara
- (21) Menurut PSAK 39: Seluruh biaya yang dikeluarkan oleh investor untuk membangun aset (Kerja Sama Operasi) KSO harus dikapitalisasi dalam aset KSO dalam Konstruksi. Akun ini akan dihapus ke aset KSO begitu konstruksi selesai dan aset KSO siap dioperasikan
- (22) Dalam surat perjanjian BGS/BSG harus ditetapkan:
- Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian

- b. Jenis, spesifikasi, luas, jumlah atau volume beserta fasilitasnya secara rinci obyek BGS/BSG
- c. Jangka waktu BGS/BSG.
- d. Hak dan kewajiban para pihak.
- e. Syarat-syarat lain yang dianggap perlu mengacu kepada ketentuan a s.d. d di atas.

Pasal 12

PERUBAHAN RENCANA INDUK PEMANFAATAN ASET TETAP

Perubahan terhadap rencana induk pemanfaatan aset tetap hanya dimungkinkan diajukan oleh Rektor atau *holding company* melalui Rektor secara tertulis kepada Menteri terkait, apabila :

- (1) Ada rencana perubahan kebijakan pendidikan yang telah disepakati Senat Akademik
- (2) Berdasarkan hasil studi kelayakan yang dilakukan kemudian menyatakan perlu adanya perubahan tersebut.
- (3) Tidak sesuai dengan rencana umum tata ruang (RUTR) atau Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) kota Solo.
- (4) Tidak ada Investor yang bersedia menanamkan modalnya untuk memanfaatkan salah satu aset tetap tertentu.

BAB VI PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN ASET TETAP

Pasal 13

PENGAMANAN

- (1) Pengamanan barang terdiri dari pengamanan administrasi, fisik dan hukum.
- (2) Pengamanan administrasi meliputi kegiatan pencatatan dan penyimpanan dokumen kepemilikan, dilakukan dengan cara pembukuan, penginventarisasian dan pelaporan Barang sesuai ketentuan.
- (3) Pengamanan fisik meliputi pengamanan dari kejadian kerusakan, kehilangan, dan hilangnya nilai guna barang sesuai peruntukannya, termasuk hal-hal sebagai berikut:
 - a. Tanah dan bangunan milik UNS yang digunakan unit namun tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tupoksi unit ybs, wajib diserahkan pemanfaatannya kepada Universitas untuk kepentingan Universitas atau unit lain yang memerlukan.
 - b. Pemagaran dan pemasangan tanda batas tanah, serta penyimpanan fisik dan pemeliharaan barang diluar tanah dan bangunan.
 - c. Aset Tetap UNS dilarang diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada Universitas/unit
 - d. Aset Tetap UNS dilarang digadaikan atau dijadikan jaminan untuk mendapatkan pinjaman
- (4) Pengamanan hukum meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan antara lain:
- (5) Barang milik UNS yang berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Depdiknas yaitu sesuai dengan Pasal 5 Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 tahun 1999 Tentang Penetapan

Perguruan Tinggi Negeri sebagai Badan Hukum. Tanah yang dikuasai/dipinjamkan/diserahkan penggunaannya oleh UNS harus memiliki Surat Perjanjian Pinjam Pakai, Surat Kuasa Penggunaan atau sejenisnya yang sah menurut hukum yang berlaku.

- (6) Bangunan milik UNS/unit harus dilengkapi dengan bukti status kepemilikan dan IMB atas nama UNS/unit bukan perorangan.
- (7) Barang milik UNS/unit selain tanah dan bangunan milik UNS/unit harus dilengkapi bukti kepemilikan atas nama UNS/unit bukan perorangan.
- (8) Bukti kepemilikan UNS/unit wajib disimpan dengan tertib. Tata cara penyimpanan sebagaimana yang dimaksud dalam butir 4 dilakukan sesuai dengan ketentuan perundangan di bidang kearsipan.
- (9) Aset Tetap dapat diasuransikan sesuai dengan kemampuan keuangan universitas/unit dan tingkat resiko aset tetap tersebut. Ketentuan mengenai asuransi tersebut ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor/Pimpinan Unit.

Pasal 14

PEMELIHARAAN

- (1) Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (2) Pemeliharaan dilakukan terhadap barang, inventaris yang sedang dalam pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan
- (3) Pemeliharaan barang adalah upaya mencegah kerusakan yang diyakini lebih baik daripada memperbaikinya. Prosedur pemeliharaan barang ini meliputi kegiatan agar semua barang (khususnya semua barang/ aset tetap yang tercatat dalam buku inventaris yang sedang dalam pemakaian) selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan. Yang diklasifikasi sebagai pemeliharaan adalah pemeliharaan yang tidak secara nyata mengakibatkan peningkatan kualitas, kapasitas, kuantitas, dan atau umur aset tetap seperti yang diklasifikasi sebagai pengembangan yang diuraikan dalam butir D, sehingga tidak menambah nilai aset tetap yang bersangkutan tetapi diklasifikasi sebagai biaya. Termasuk dalam pemeliharaan adalah perbaikan dan perawatan untuk mempertahankan standar kinerja semula atas suatu aset tetap. Misalnya: pemeliharaan dan perawatan (servicing), atau turun mesin (overhauling).

- (4) Jenis pemeliharaan :

Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari hari oleh Pemakai/pengurus barang tanpa membebani anggaran.

- Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran.
- Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan keutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

- (5) Pemeliharaan dapat juga berupa pencegahan terhadap bahaya kerusakan yang disebabkan

- Biologis.
- Cuaca, suhu dan sinar.
- Air dan kelembaban.
- Fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran dan tekanan.

- Lain-lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang
- (6) Sasaran pemeliharaan :Barang yang dipelihara dan dirawat adalah barang inventaris yang tercatat dalam buku inventaris
 - (7) Pelaksanaan pemeliharaan berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPB). Biaya pemeliharaan barang dibebankan kepada Universitas/ Unit disesuaikan dengan pengajuan dalam RKAT.
 - (8) Agar aset tetap dapat berfungsi normal sesuai dengan peruntukannya maka diperlukan pemeliharaan yang teratur, bentuk pemeliharaan beberapa aset tetap antara lain: jaringan telpon dan listrik memerlukan perawatan; komputer memerlukan up grade;
 - (9) bangunan memerlukan pengecatan, penggantian talang; kendaraan memerlukan penggantian ban, busi dan lain lain.
 - (10) Pemeliharaan, renovasi/up grade, penggantian selain karena kerusakan yang mendadak karena kejadian yang tidak diinginkan memerlukan suatu perencanaan untuk pelaksanaan dan pembiayaannya. Untuk itu setiap Pengguna Barang harus menyusun daftar yang berisi jadwal pemeliharaan, renovasi/upgrade, penggantian atas aset tetap yang dikelolanya dan anggaran biayanya. Untuk aset tetap yang telah diberikan jadwal waktu pemeliharaan/ penggantian dari penjual/ pabrik/produsen (kendaraan, mesin, pemadam kebakaran, alat laboratorium dll) maka jadwal mengikuti ketentuan tersebut. Namun apabila jadwal waktu tidak ditetapkan oleh penjual/pabrik/produsen maka Pengguna Barang universitas/unit menetapkan jadwal waktu pemeliharaan, renovasi/upgrade, penggantian setiap menerima barang.
 - (11) Selanjutnya jadwal yang ditetapkan penjual/ pabrik/produsen maupun yang ditetapkan sendiri harus dipantau pelaksanaannya oleh petugas yang ditunjuk. Setelah pemeliharaan, renovasi/up grade, dan penggantian dilaksanakan petugas mencatatnya kedalam Kartu Pemeliharaan, renovasi/up grade, penggantian.

Pasal 15

PENGEMBANGAN

- (1) Pengembangan aset tetap merupakan penambahan nilai aset tetap sebagai akibat renovasi, rehabilitasi, dan up-grade sehingga mengakibatkan peningkatan kualitas, kapasitas, kuantitas, dan atau umur aset tetap. Contohnya: bangunan model lama berfungsi sebagai Rumah Dinas kemudian dilakukan renovasi dan difungsikan sebagai Gedung Kantor Bank Permata, rehab atap gedung semula dari sirap dan penyangga kayu sudah hancur dibongkar kemudian diganti seluruhnya dengan kayu yang lebih baik dan genting keramik; up-grade komputer untuk meningkatkan kapasitas, kecepatan misalnya RAM, VGA, hard disk, mother board.

Pasal 16

PENGHAPUSAN

- (1) Keputusan dari yang berwenang untuk menghapus barang dari daftar inventaris, dengan tujuan membebaskan Bendaharawan barang/ pengelola barang dari pertanggung jawaban administrasi dan fisik atas barang/aset yang berada dibawah penguasaan atau pengurusannya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
- (2) Penghapusan barang bergerak milik UNS dilakukan berdasarkan pertimbangan/alasan sebagai berikut:
 1. Pertimbangan Teknis
 - a. Secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis bila diperbaiki;
 - b. Secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi/globalisasi/ kemajuan teknologi;

- c. Telah melampaui batas waktu kegunaannya/ kadaluwarsa;
 - d. Karena penggunaan biasa mengalami perubahan dalam spesifikasi seperti terkikis, aus dan lain-lain
 - e. Selisih kurang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
2. Pertimbangan Ekonomis
- a. Karena berlebih;
 - b. Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi UNS apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh.
3. Karena hilang/kekurangan perbendaharaan atau kerugian yang disebabkan:
- a. Kesalahan atau kelalaian Pengguna/Kuasa Pengguna/Pengurus Barang;
 - b. Diluar kesalahan atau kelalaian Pengguna/Kuasa Pengguna/Pengurus Barang misalnya terjadi kecelakaan atau alasan tak terduga (force majeure)
 - c. Mati, bagi tanaman atau hewan/ternak.
- (3) Penghapusan barang tidak bergerak milik UNS dilakukan berdasarkan pertimbangan/alasan sebagai berikut:
- 1. Rusak berat, terkena bencana alam/force majeure, tidak dapat dimanfaatkan secara optimal (idle);
 - 2. Terkena planologi kota, rencana strategis pemerintah.;
 - 3. Kebutuhan organisasi karena perkembangan kebutuhan untuk menunjang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 - 4. Penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi;

Pasal 17

PEMINDAHTANGANAN DAN PEMUSNAHAN

- (1) Tindak lanjut dari penghapusan aset tetap adalah pemindahtanganan dan penghapusan Bentuk pemindahtanganan kepada pihak ketiga sebagai tindak lanjut atas penghapusan Aset Tetap:
- a. Dijual
 - b. Dipertukarkan
 - c. D hibahkan / disumbangkan
 - d. Dijadikan penyertaan modal
- (2) Pemindahtanganan Aset Tetap berlaku untuk (1) tanah dan/atau bangunan dan (2) selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5 milyar dilakukan setelah mendapat persetujuan Senat Universitas
- (3) Pemindahtanganan selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5 milyar dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan dari Rektor/ Pimpinan Unit Pengelola Barang.
- (4) Tata cara pemberian persetujuan diatur dalam Petunjuk Teknis tersendiri.

Pasal 18

PENJUALAN

- (1) Penjualan aset tetap milik UNS pada prinsipnya dilakukan secara lelang, kecuali:
 1. Aset tetap mempunyai spesifikasi/permasalahan yang sifatnya khusus
 2. Aset tetap lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Rektor atau Pimpinan Pengelola Barang Unit.
- (2) Penjualan aset tetap yang mempunyai spesifikasi/permasalahan yang sifatnya khusus dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Kuasa Pengguna Barang/ (unit) mengajukan usul kepada Pengguna Barang/ yang selanjutnya menyampaikan kepada Bagian Perlengkapan untuk selanjutnya diteliti dan dikaji. fisik dan kewajaran sebab usulan penjualan
 2. Bagian perlengkapan mengajukan usul kepada Bagian Perencanaan
 3. Bagian Perencanaan meneliti dan mengkaji usul penjualan yang diajukan sesuai kewenangannya dan mengajukan kepada Rektor
 4. Rektor selaku pengelola barang mengeluarkan keputusan untuk menyetujui atau tidak menyetujui usulan penjualan yang diajukan
 5. Rektor mengajukan usul penjualan yang memerlukan persetujuan khusus dari Senat Universitas disertai pertimbangan-pertimbangannya.
 6. Penerbitan ijin pelaksanaan penjualan khusus oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Senat Universitas
- (3) Penjualan aset tetap yang lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Rektor atau Pimpinan Pengelola Barang Unit dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Kuasa Pengguna Barang/ (unit) mengajukan usul penjualan kepada Pengguna Barang/ untuk selanjutnya diteliti dan dikaji. Dan disampaikan kepada Bagian Perlengkapan untuk dievaluasi fisik dan kewajaran usulan penjualan.
 2. Bagian Perlengkapan meneliti dan mengkaji usul penjualan yang diajukan oleh Pengguna Barang sesuai kewenangannya dan menyampaikan ke Bagian Perencanaan
 3. Bagian Perencanaan meneliti dan mengkaji usul penjualan yang diajukan sesuai kewenangannya dan mengajukan kepada Rektor
 4. Rektor selaku pengelola barang mengeluarkan keputusan untuk menyetujui atau tidak menyetujui usulan penjualan yang diajukan.
 5. Penerbitan ijin pelaksanaan penjualan oleh Bagian Perlengkapan setelah mendapat persetujuan Pimpinan Unit atau Rektor.
- (4) Hasil penjualan aset tetap milik UNS merupakan penerimaan universitas, disetorkan ke universitas sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Kendaraan dinas jabatan atau operasional khususnya kendaraan roda 2 (dua) dan roda 4 (empat) yang berumur 10(sepuluh) tahun atau lebih karena rusak atau tidak efisien lagi bagi keperluan dinas dapat dijual kepada Pegawai Negeri yang bekerja di UNS atau Pegawai UNS yang telah memenuhi masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun atau lebih. Pegawai pemegang kendaraan atau yang memasuki pensiun atau yang lebih senior mendapat prioritas untuk membeli kendaraan tersebut.

- (6) Pelaksanaan penjualan kendaraan dinas ditetapkan dengan Keputusan Rektor/ Pimpinan Unit. Penghapusan dari Daftar Inventaris ditetapkan dengan Keputusan Rektor/ Pimpinan Unit setelah harga penjualan kendaraan dimaksud dilunasi

Pasal 19

TUKAR MENUKAR

- (1) Tukar menukar atau ruilslag/tukar guling yang berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Untuk Aset Tetap yang dikelola Universitas oleh Pengelola Barang Universitas setelah mendapat ijin Rektor
 2. Untuk Aset Tetap yang dikelola unit oleh Pengelola Barang Unit setelah mendapat persetujuan dari Rektor
- (2) Aset Tetap berupa tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan sesuai dengan tupoksi namun terkena planologi atau tidak sesuai lagi dengan RIPK dapat dilakukan tukar menukar oleh Pengguna Barang setelah dikaji oleh Senat Akademik dan mendapat ijin dari Rektor
- (3) Aset Tetap selain tanah dan/atau bangunan dapat dilakukan tukar menukar oleh Pengguna Barang/ setelah mendapatkan persetujuan (surat keputusan) dari Rektor. atau pejabat yang ditunjuk
- (4) Penetapan Aset Tetap yang akan dipertukarkan didasarkan pada pertimbangan:
1. Untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi
 2. Optimalisasi penggunaan tanah dan/atau bangunan milik negara/daerah
 3. Adanya keterbatasan dana.
- (5) Tukar menukar Aset Tetap dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Pengguna Barang mengajukan usulan kepada Bagian Perencanaan dengan alasan dan pertimbangannya, serta dilampiri oleh kelengkapan data dan hasil pengkajian tim intern instansi Pengguna Barang
 2. Bagian Perencanaan bekerja sama dengan Bagian Hukum dan Tata Laksana meneliti dan mengkaji secara mendalam alasan dan pertimbangan tersebut secara teknis, ekonomis dan yuridisnya; Khususnya tukar menukar tanah, harus dipastikan bahwa tanah yang akan dimiliki UNS tidak dalam sengketa dan bersertifikat atas nama Pihak Kedua
 3. Apabila memenuhi syarat ketentuan-ketentuan peraturan yang berlaku, Bagian Perencanaan mengajukan usulan kepada Rektor untuk dapat mempertimbangkan persetujuannya, Selanjutnya dibentuk Tim/Panitia Penilai yang anggotanya terdiri dari unit Pengelola barang, Pengguna Barang dan instansi terkait dengan Keputusan Rektor. Nilai ganti rugi atas tanah atau bangunan ditetapkan oleh Rektor atau Pejabat yang ditunjuk berdasarkan nilai/taksiran yang dilakukan oleh Tim/Panitia Penilai
 4. Perhitungan perkiraan nilai tanah harus menguntungkan UNS dengan memperhatikan nilai jual obyek pajak (NJOP) dan atau harga umum/pasar setempat
 5. Pelaksanaan serah terima aset yang dilepas dan aset yang diganti harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Aset
 6. Khusus tukar menukar aset tetap berupa tanah agar dibuat bukti perpindahan kepemilikan secara hukum (Akte Notaris /PPAT) dan segera diselesaikan proses sertifikasi tanah sehingga tanah yang diterima segera di atasnamakan UNS.

Pasal 20

HIBAH

- (1) Hibah Aset Tetap Milik UNS dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintah/daerah
Hibah tersebut harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 1. Bukan merupakan barang yang bersifat rahasia.
 2. Bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak.
 3. Tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tupoksi.
- (2) Hibah yang berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Untuk Aset Tetap yang dikelola Universitas oleh Pengelola Barang Universitas setelah mendapat persetujuan Rektor
 2. Untuk Aset Tetap yang dikelola unit oleh Pengelola Barang Unit setelah mendapat persetujuan dari Rektor
- (3) Aset Tetap selain tanah dan/atau bangunan dapat dihibahkan oleh Pengguna Barang setelah mendapatkan persetujuan (surat keputusan) dari Pengelola Barang atau Rektor/yang ditunjuk sesuai batas kewenangannya.
- (4) Hibah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Pengguna Barang/ mengajukan usulan kepada Bagian Perlengkapan dengan alasan dan pertimbangannya, serta dilampiri oleh kelengkapan data dan hasil pengkajian tim intern instansi Pengguna Barang
 2. Bagian Perencanaan bekerjasama dengan Bagian Hukum dan Tatalaksana meneliti dan mengkaji secara mendalam alasan dan pertimbangan tersebut secara teknis, ekonomis dan yuridisnya; untuk selanjutnya diusulkan kepada Rektor sebagai Pengelola Barang
 3. Apabila memenuhi syarat ketentuan-ketentuan peraturan yang berlaku, Rektor dapat mempertimbangkan untuk menyetujui atau menolak..
 4. Pelaksanaan hibah harus dituangkan dalam Berita Acara Hibah.
 5. Khususnya untuk tanah harus dibuat bukti perpindahan kepemilikan secara hukum (misal akte hibah) dan segera diselesaikan urusan sertifikasinya melalui BPN dimana tanah tersebut berada.

Pasal 21

PENYERTAAN MODAL

- (1) Penyertaan Modal atas Aset Tetap UNS dilakukan dalam rangka mengembangkan/meningkatkan kinerja Unit Usaha UNS dengan pertimbangan sebagai berikut:
 1. Aset Tetap tersebut merupakan hasil dari proyek selesai yang dari awal pengadaannya telah diprogramkan untuk diserahkan pengelolaannya kepada Unit Usaha dalam rangka menunjang operasional universitas.
 2. Berdasarkan studi kelayakan Aset Tetap bersangkutan akan lebih optimal apabila dikelola oleh Unit Usaha UNS yang sudah ada atau yang akan dibentuk.

(2) Penyertaan modal UNS atas Aset Tetap dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pengguna Barang mengajukan usul Penyertaan Modal atas Aset Tetap kepada Bagian Perencanaan dengan alasan dan pertimbangannya, serta melampiri dengan kelengkapan data Aset Tetap.
2. Bagian Perencanaan dengan koordinasi dengan Biro Administrasi dan Keuangan / Bagian Keuangan meneliti dan mengkaji usul Penyertaan Modal dan kontribusi yang diajukan untuk selanjutnya diajukan kepada Rektor
3. Rektor selaku Pengelola barang memberikan keputusan untuk menyetujui atau tidak menyetujui usul Penyertaan Modal dari Pengguna Barang sesuai dengan batas kewenangannya.
4. Pelaksanaan Penyertaan Modal harus dituangkan dalam Berita Acara Penyertaan Modal dengan klausula yang jelas mengenai batas waktu, kewenangan, kontribusi, kewajiban melaporkan Laporan Keuangan Unit Usaha terkait kepada UNS secara periodik minimum setiap semester dan hal-hal lain yang dianggap perlu.

Pasal 22

PEMUSNAHAN

- (1) Pemusnahan sebagai tindak lanjut dari penghapusan dilakukan terhadap Aset Tetap yang tidak dapat dimanfaatkan, tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai ketentuan.
- (2) Pemusnahan dilaksanakan sebagai berikut:
 1. Dilaksanakan oleh Pengguna Barang/ setelah mendapat persetujuan Rektor selaku Pengelola Barang
 2. Pelaksanaan pemusnahan dituangkan dalam Berita Acara dan dilaporkan kepada Pengelola Barang

BAB VII PENUTUP

Pasal 23

- (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 : Surakarta

Pada tanggal : 18 Maret 2011

Rektor,



Prof. Dr. H. Much. Syamsulhadi, dr. Sp. KJ (K)

NIP. 19461102 197609 1 001