



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**

**UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA**

Jl. Raya Telang, PO BOX 2 Kamal, Bangkalan-Madura

Telp. (031) 3011146, Fax. (031) 3011506

Laman: [www.trunojoyo.ac.id](http://www.trunojoyo.ac.id)

---

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA  
NOMOR 3/UN46/HK.01/2023**

**TENTANG  
MEKANISME DAN TATA CARA PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA  
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA**

- Menimbang: a. bahwa agar pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara dapat berjalan secara optimal, efektif, dan akuntabel, diperlukan tata cara pelaksanaan Inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Negara sesuai dengan mekanisme dan tatacara pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan Universitas Trunojoyo Madura;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Mekanisme Dan Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara Universitas Trunojoyo Madura;
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia. Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2015 Tentang Inventarisasi Dan Pelaporan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2006 Tentang Statuta Universitas Trunojoyo
6. Peraturan menteri Keuangan Nomor 53/PMK.06/2021 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Berasal Dari Aset Lain-Lain (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 588)
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 73649/MPK.A/KP.06.02/2022 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Trunojoyo Madura Periode Tahun 2022-2026;

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan: MEKANISME DAN TATA CARA PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Trunojoyo Madura yang selanjutnya disingkat UTM adalah perguruan tinggi negeri badan layanan umum.
2. Rektor adalah Rektor UTM
3. Unit Kerja meliputi Fakultas, Lembaga, Penunjang Akademik dan non Akademik meliputi Unit Pelaksana Teknis, Badan Pengelolaan Satuan Usaha, Badan Pengelola Kerjasama, Sekretariat Universitas, Biro, Satuan Pengawas Internal dan unsur lainnya di Universitas Trunojoyo Madura.
4. Barang UTM adalah semua barang berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan milik UTM yang berasal dari kekayaan negara yang telah dipisahkan dan ditetapkan sebagai kekayaan awal sebagai penyertaan modal pemerintah, dan yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
5. Tanah UTM adalah tanah yang dibeli atau diperoleh dari dana UTM selain APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
6. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menyusun kebijakan, menetapkan pedoman serta melakukan pengelolaan barang.
7. Kuasa Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan pengelolaan barang berdasarkan kebijakan dan pedoman yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang.
8. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
9. Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
10. Pengadministrasi Barang adalah pegawai yang memiliki fungsi pengadministrasian barang.
11. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang yang tidak digunakan sesuai dengan tugas dan fungsi UTM dengan tidak mengubah status kepemilikan.
12. Sewa adalah pemanfaatan barang oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima pembayaran.
13. Penilaian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh penilai untuk memberikan suatu opini atas suatu objek masuk dalam kategori Penilaian pada saat tertentu dalam rangka pengelolaan barang.
14. Penilai adalah pihak yang melakukan Penilaian berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.

15. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan dilakukan dimasa mendatang.
16. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi UTM.
17. Kerja Sama Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
18. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur adalah kerja sama antara UTM dan Badan Usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
19. Bangun Guna Serah adalah Pemanfaatan barang 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.
20. Bangun Serah Guna adalah Pemanfaatan barang 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.
21. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang.
22. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
23. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang.
24. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang 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.
25. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang sesuai dengan ketentuan Peraturan yang berlaku.
26. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang.
27. Daftar Inventaris Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
28. Daftar Inventaris Barang Pengelola adalah daftar barang masing-masing Pengguna Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
29. Sistem Informasi Manajemen Aset Terpadu UTM selanjutnya disebut Simaset UTM adalah aplikasi sistem informasi terintegrasi yang digunakan untuk mengelola aset yang dimiliki UTM yang prosesnya dimulai dari tahap Perencanaan Kebutuhan, Perencanaan Pemilihan Penyedia, Pelaksanaan Pengadaan sampai dengan Pengendalian Kontrak, Pembayaran, Pencatatan Aset dan Penghapusan Aset.

## BAB II TUJUAN, RUANG LINGKUP DAN SUMBER BARANG

### Bagian Kesatu Tujuan Pasal 2

1. Mendayagunakan barang secara optimal untuk kepentingan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, kegiatan penunjang akademik maupun non akademik, dan satuan usaha, serta pelayanan sosial yang relevan untuk mencapai tujuan UTM;
2. Memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi UTM;
3. Mencegah penggunaan barang berupa tanah dan/atau bangunan oleh pihak lain secara tidak sah;
4. Mengelola barang berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai;
5. Mengelola barang secara mandiri, transparan, dan akuntabel untuk kepentingan penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi, pengelolaan dan pengembangan UTM.

### Bagian Kedua Ruang Lingkup Pasal 3

1. Barang UTM berupa sarana meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai serta perlengkapan lain;
2. Barang UTM berupa prasarana UTM meliputi Tanah UTM, Ruang Kelas, Ruang Pimpinan, Ruang Pendidik, Ruang Tata Usaha, Ruang Perpustakaan, Ruang Laboratorium, Ruang Bengkel kerja, Ruang untuk Produksi, Ruang Kantin, Instalasi Daya dan Jasa, Tempat Olah Raga, Tempat Beribadah, Tempat Berkreasi dan Rekreasi, Jalan, Drainase dan tempat lainnya yang ada di dalam lingkungan UTM dan diluar lingkungan UTM yang diperoleh dari hasil pembelian maupun dalam bentuk lainnya berdasarkan pada dokumen sah menurut Peraturan Perundang Undangan;
3. Pengelolaan barang UTM 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.

Bagian Ketiga  
Sumber Barang  
Pasal 4

- 1) Barang UTM bersumber dari:
  - a. Kekayaan awal UTM berupa barang milik negara yang dipisahkan, kecuali tanah;
  - b. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban dana APBN; atau
  - c. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban dana selain APBN.
- 2) Dana selain APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dana yang bersumber dari:
  - a. dana masyarakat;
  - b. biaya pendidikan;
  - c. pengelolaan dana abadi;
  - d. usaha UTM;
  - e. kerja sama tridharma Perguruan Tinggi;
  - f. pengelolaan kekayaan UTM;
  - g. hasil pemanfaatan barang;
  - h. hibah/sumbangan atau yang sejenis;
  - i. anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - j. pinjaman;
  - k. putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

BAB III  
PEJABAT PENGELOLAAN BARANG

Bagian Kesatu  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang

Pasal 5

- 1) Rektor adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang.
- 2) Tugas dan tanggungjawab Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang:
  - a. Menetapkan kebijakan pengelolaan barang;
  - b. Menetapkan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan barang;
  - c. Menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang;
  - d. Menetapkan pejabat yang pengelolaan barang;
  - e. Menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang;
  - f. Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang;
  - g. Mengajukan usul Pemindahtanganan Barang yang memerlukan persetujuan Majelis Wali Amanah;
  - h. Menyetujui usul Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang sesuai batas kewenangannya;
  - i. Menyetujui usul Pemanfaatan Barang berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan; dan menyetujui usul Pemanfaatan Barang dalam bentuk Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.

Bagian Kedua  
Pengelola Barang

Pasal 6

- 1) Pengelola Barang adalah Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan
- 2) Tugas dan tanggung jawab Pengelola Barang:
  - a. Merumuskan kebijakan, mengatur, dan menetapkan pedoman pengelolaan barang;
  - b. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang, pemeliharaan/perawatan barang;
  - c. Mengajukan usul Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan barang;
  - d. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang dan menghimpun hasil inventarisasi;
  - e. Menyusun laporan barang UTM;
  - f. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang; dan
  - g. Menyusun dan mempersiapkan laporan rekapitulasi Barang UTM kepada Rektor, jika diperlukan.
- (3) Pengelola Barang dapat melimpahkan sebagian atau seluruh kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Kuasa Pengelola Barang;
- (4) Pengelola Barang dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya dibantu oleh Penatausaha Barang dan Pengadministrasi Barang;
- (5) Tugas dan tanggungjawab Penatausaha Barang dan Pengadministrasi Barang pada ayat (3) ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.

Bagian Ketiga  
Pengguna Barang

Pasal 7

- 1) Pengguna Barang adalah Wakil Rektor, Pimpinan Fakultas, Kepala Badan Pengelola Satuan Usaha, Kepala Badan Pengelola Kerjasama, Sekretaris Universitas, Kepala Satuan Pengawas Internal dan pimpinan unsur lainnya di Universitas Trunojoyo Madura.
- 2) Tugas dan tanggungjawab Pengguna Barang:
  - a. Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang;
  - b. Menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit kerja yang dipimpinnya;
  - c. Mengamankan dan memelihara barang yang berada dalam penguasaannya;
  - d. Mengajukan usul Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan, dan Penghapusan barang;
  - e. Menyerahkan barang berupa bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja yang

- dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain, kepada Rektor melalui Pengelola Barang;
- f. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas Penggunaan barang yang berada dalam penguasaannya; dan
  - g. Menyusun dan menyampaikan laporan inventarisasi barang yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
- 3) Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian atau seluruh kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Kuasa Pengguna Barang;
  - 4) Penetapan Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat 3 berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, bebankerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya;
  - 5) Pengguna Barang dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya dibantu oleh Penatausaha Barang, Pengadministrasi Barang dan Pengurus Barang.
  - 6) Tugas dan tanggungjawab Penatausaha Barang, Pengadministrasi Barang dan Pengurus Barang pada ayat 4 ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.

### BAB III PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

#### Pasal 8

- 1) Perencanaan kebutuhan barang disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi Unit Kerja di lingkungan UTM serta memperhatikan kondisi dan ketersediaan barang yang ada;
- 2) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 meliputi perencanaan Pengadaan, Pemeliharaan, Pemanfaatan Pemindahtanganan, dan Penghapusan Barang;
- 3) Perencanaan kebutuhan barang sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilakukan bersamaan dengan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) UTM;
- 4) Perencanaan kebutuhan barang dilakukan dengan berpedoman pada standard kebutuhan, standard barang dan standard harga;
- 5) Standar kebutuhan, standar barang dan standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat 4 ditetapkan oleh Rektor;

#### Pasal 9

- 1) Pengguna Barang menghimpun usulan rencana kebutuhan barang yang diajukan oleh unit kerja yang berada di lingkungan yang dipimpinnya;
- 2) Pengguna Barang menyampaikan usulan rencana kebutuhan barang sebagaimana dimaksud pada ayat 1 kepada Pengelola Barang;
- 3) Pengelola Barang melakukan telaah dan kelayakan atas usulan rencana kebutuhan barang sebagaimana dimaksud pada ayat 2 dengan melibatkan unit perencanaan dan Pengguna Barang;
- 4) Rencana kebutuhan barang dan penganggaran disampaikan kepada Rektor untuk disetujui dan ditetapkan;

- 5) Penetapan usulan rencana kebutuhan barang dan penganggaran sebagaimana tercantum pada ayat 4 selanjutnya akan dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan UTM.

## BAB IV PENGADAAN

### Pasal 10

- 1) Pengadaan barang dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, akuntabel, dan ekonomis, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat;
- 2) Tata cara dan prosedur pelaksanaan pengadaan barang diatur dengan Peraturan Rektor tersendiri.

### Pasal 11

Pengadaan barang yang bersumber dana berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mengacu pada ketentuan pengadaan barang/jasa untuk pemerintah.

## BAB V Bagian Kesatu PENGUNAAN

### Pasal 12

- 1) Status Penggunaan barang ditetapkan melalui Keputusan Rektor;
- 2) Rektor dapat mendelegasikan Penetapan Status Penggunaan atas barang selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pengelola Barang;

### Pasal 13

Barang dapat ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja di lingkungan UTM, atau digunakan oleh Pihak lain dalam rangka pelaksanaan kerjasama.

### Pasal 14

Barang yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan barang tersebut setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Rektor.

### Pasal 15

- 1) Barang dapat dialihkan status penggunaannya dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas, pokok dan fungsi berdasarkan persetujuan Rektor;

- 2) Pengalihan status Penggunaan barang dapat pula dilakukan berdasarkan inisiatif dari Rektor, dengan terlebih dahulu memberitahukan maksud dan tujuannya tersebut kepada Pengguna Barang.

#### Pasal 16

Pengguna Barang wajib menyerahkan barang yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang kepada Rektor.

#### Pasal 17

- 1) Pengguna Barang yang tidak menyerahkan barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas, pokok dan fungsi Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 kepada Rektor, dikenakan sanksi berupa pembekuan realisasi rencana pengadaan barang pada unit kerja yang bersangkutan;
- 2) Barang yang tidak digunakan atau tidak dimanfaatkan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dicabut penetapan status penggunaannya oleh Rektor.

#### Pasal 18

- 1) Rektor menetapkan barang yang harus diserahkan oleh Pengguna Barang karena tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain;
- 2) Tindak lanjut pengelolaan atas penyerahan barang sebagaimana dimaksud pada ayat 1 meliputi:
  - a. penetapan status penggunaan;
  - b. pemanfaatan;
  - c. penghapusan;
  - d. pemindahtanganan.

### BAB VI PEMANFAATAN

#### Bagian Kesatu Kriteria dan Bentuk Pemanfaatan

#### Pasal 19

- 1) Pemanfaatan barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kebutuhan dan kepentingan UTM dalam rangka optimalisasi penggunaan barang UTM;
- 2) Pemanfaatan barang berupa tanah UTM dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan persetujuan Rektor;
- 3) Pemanfaatan barang selain tanah UTM dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang.

#### Bagian Kedua Bentuk Pemanfaatan

## Pasal 20

Bentuk-bentuk pemanfaatan barang berupa:

- a. Pinjam Pakai;
- b. Sewa;
- c. Kerja Sama Pemanfaatan;
- d. Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna; atau
- e. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.

## Bagian Ketiga Pinjam Pakai

### Pasal 21

- 1) Pinjam pakai barang dilaksanakan antara Pengelola Barang dengan pihak lain;
- 2) Jangka waktu pinjam pakai barang untuk paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan;
- 3) Pinjam pakai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Barang sementara waktu belum digunakan oleh Pengguna Barang;
  - b. Barang yang dipinjamkan harus merupakan barang yang tidak habis pakai;
  - c. Peminjaman barang tersebut tidak mengganggu tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang.
3. Pinjam pakai dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - b. Jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;
  - c. Tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
  - d. persyaratan lain yang dianggap perlu.

## Bagian Keempat Sewa

### Pasal 22

- 1) Sewa barang dilaksanakan terhadap:
  - a. Barang berupa tanah UTM dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Rektor;
  - b. Barang berupa tanah UTM dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; atau
  - c. Barang selain tanah UTM dan/atau bangunan
- 2) Sewa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan dari Rektor;
- 3) Sewa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.

### Pasal 23

- 1) Barang dapat disewakan kepada Pihak Lain sepanjang tidak digunakan untuk kegiatan akademik dan/atau pelaksanaan tugas rutin dan dapat memberikan keuntungan bagi UTM;
- 2) Jangka waktu sewa barang paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang;
- 3) Jangka waktu sewa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat lebih dari 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk:
  - a. kerja sama infrastruktur;
  - b. kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun;
- 4) Formula tarif/besaran sewa barang berupa tanah UTM dan/atau bangunan ditetapkan oleh Rektor;
- 5) Formula tarif/besaran sewa barang selain tanah UTM dan/atau bangunan ditetapkan oleh Pengguna Barang setelah mendapatkan persetujuan Pengelola Barang;
- 6) Besaran sewa atas barang untuk kerja sama infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf a atau untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf b dapat mempertimbangkan nilai keekonomian dari masing-masing jenis infrastruktur;
- 7) Sewa barang dilaksanakan berdasarkan perjanjian, yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - b. jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, dan jangka waktu;
  - c. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa; dan
  - d. hak dan kewajiban para pihak.
- 8) Hasil sewa barang merupakan penerimaan UTM dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening UTM.
- 9) Tata cara lebih lanjut tentang pelaksanaan sewa barang berupa tanah dan/atau bangunan akan ditetapkan dengan aturan tersendiri.

Bagian Kelima  
Kerja Sama Pemanfaatan  
Pasal 24

Kerja Sama Pemanfaatan barang dengan Pihak Lain dilaksanakan dalam rangka:

- a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang; dan/atau
- b. meningkatkan penerimaan/pendapatan UTM.

Pasal 25

- 1) Kerja Sama Pemanfaatan barang dilaksanakan terhadap:
  - a. Barang berupa tanah milik UTM dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Rektor;
  - b. Barang berupa tanah milik UTM dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; atau
  - c. Barang selain tanah milik UTM dan/atau bangunan.

- 2) Kerja Sama Pemanfaatan atas Barang sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a dan b, dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Rektor;
- 3) Kerja Sama Pemanfaatan atas Barang sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang;

#### Pasal 26

- 1) Kerja Sama Pemanfaatan atas barang dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. Tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana UTM untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap barang tersebut;
  - b. Mitra Kerja Sama Pemanfaatan ditetapkan melalui tender, kecuali untuk barang yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;
  - c. Ketentuan mengenai barang yang bersifat khusus pada ayat 1 huruf b ditetapkan melalui Keputusan Rektor;
  - d. Mitra Kerja Sama Pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil Kerja Sama Pemanfaatan ke rekening UTM;
  - e. selama jangka waktu pengoperasian, mitra Kerja Sama Pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan barang yang menjadi objek Kerja Sama Pemanfaatan; dan
  - f. jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan paling lama 20 (dua puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- 2) Semua biaya persiapan Kerja Sama Pemanfaatan yang terjadi setelah ditetapkannya mitra Kerja Sama Pemanfaatan dan biaya pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan menjadi beban mitra Kerja Sama Pemanfaatan;
- 3) Jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan atas barang untuk penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan diperpanjang;
- 4) Besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil Kerja Sama Pemanfaatan ditetapkan oleh Rektor.

#### Bagian Keenam Kerjasama Penyediaan Infrastruktur

#### Pasal 27

- 1) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur atas barang dilaksanakan terhadap:
  - a. Barang berupa tanah UTM dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Rektor;
  - b. Barang berupa tanah UTM dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; atau
  - c. Barang selain tanah UTM dan/atau bangunan.
- 2) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a dan b, dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Rektor;

- 3) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

#### Pasal 28

- 1) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur dilakukan antara UTM dan Badan Usaha;
- 2) Badan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat 1 adalah badan usaha yang berbentuk:
  - a. perseroan terbatas;
  - b. Badan Usaha Milik Negara;
  - c. Badan Usaha Milik UTM; dan/atau
  - d. koperasi.
- 3) Jangka waktu Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur paling lama 50 (lima puluh) tahun dan dapat diperpanjang;
- 4) Penetapan mitra Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur dilaksanakan melalui Tender;
- 5) Mitra Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang telah ditetapkan, selama jangka waktu Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur:
  - a. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan barang yang menjadi objek Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur;
  - b. wajib memelihara objek Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur dan barang hasil Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur; dan
  - c. dapat dibebankan pembagian kelebihan keuntungan sepanjang terdapat kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai.
- 6) Pembagian kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat 5 huruf c disetorkan ke Kas UTM;
- 7) Formula dan/atau besaran pembagian kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat 5 huruf c ditetapkan oleh Rektor;
- 8) Mitra Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur harus menyerahkan objek Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur dan barang hasil Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur kepada UTM pada saat berakhirnya jangka waktu Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur sesuai perjanjian;
- 9) Barang hasil Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur menjadi barang UTM sejak diserahkan kepada UTM sesuai perjanjian.

#### Bagian Ketujuh Tender

#### Pasal 29

- 1) Tender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat 1 huruf b dan pasal 28 ayat 4 dilakukan dengan tata cara:
  - a. rencana tender diumumkan di media massa nasional;
  - b. tender dapat dilanjutkan pelaksanaannya sepanjang terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukkan penawaran;

- c. dalam hal calon mitra yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta, dilakukan pengumuman ulang di media massa nasional; dan
  - d. dalam hal setelah pengumuman ulang.
- 2) Terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra, proses dilanjutkan dengan mekanisme tender;
  - 3) Terdapat 2 (dua) peserta calon mitra, tender dinyatakan gagal dan proses selanjutnya dilakukan dengan mekanisme seleksi langsung; atau
  - 4) Terdapat 1 (satu) peserta calon mitra, tender dinyatakan gagal dan proses selanjutnya dilakukan dengan mekanisme penunjukan langsung.

#### Pasal 30

Tata cara pelaksanaan Tender Pemanfaatan barang UTM akan ditetapkan dengan aturan lebih lanjut.

### BAB VII PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN Bagian Kesatu Pengamanan

#### Pasal 31

- 1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan Barang yang berada dalam lingkungannya;
- 2) Pengamanan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat 1 meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum.

#### Pasal 32

- 1) Barang berupa tanah milik UTM harus disertifikatkan atas nama Universitas Trunojoyo Madura.
- 2) Barang berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama UTM.
- 3) Barang selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Universitas Trunojoyo Madura.

#### Pasal 33

- 1) Bukti kepemilikan barang wajib disimpan dengan tertib dan aman;
- 2) Penyimpanan bukti kepemilikan barang dilakukan oleh Pengelola Barang.

### Bagian Kedua Pemeliharaan

#### Pasal 34

- 1) Pengelola Barang, Pengguna Barang, atau Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pemeliharaan barang yang berada di bawah penguasaannya;
- 2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang;

- 3) Biaya pemeliharaan barang dibebankan pada Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) UTM;
- 4) Dalam hal barang dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penyewa, peminjam, mitra Kerja Sama Pemanfaatan, mitra Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna, atau mitra Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur;
- 5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemeliharaan barang diatur dalam dengan Peraturan Rektor tersendiri.

#### Pasal 35

- 1) Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan secara tertulis Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengelola Barang secara berkala;
- 2) Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang.

### BAB VIII PENILAIAN

#### Pasal 36

- 1) Penilaian barang dilakukan dalam rangka penyusunan neraca keuangan UTM, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan;
- 2) Penetapan nilai barang dalam rangka penyusunan neraca keuangan UTM dilakukan dengan berpedoman pada standar penghitungan yang berlaku berdasarkan Peraturan PerUndang - Undangan;
- 3) Penilaian barang berupa tanah UTM dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh Tim Penilai UTM dan/atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Rektor dan dapat melibatkan penilaian secara independent;
- 4) Hasil dari penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat 3 selanjutnya ditetapkan oleh Pengelola Barang.

#### Pasal 37

- 1) Dalam kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat melakukan Penilaian kembali atas nilai barang yang telah ditetapkan dalam neraca penilaian UTM;
- 2) Keputusan mengenai Penilaian kembali atas nilai barang dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Rektor dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku pada Peraturan Perundang undangan.

BAB IX  
PEMINDAHTANGANAN  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 38

- 1) Barang yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas dan fungsi di UTM dapat dipindahtangankan;
- 2) Pemindahtanganan barang sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilakukan dengan cara:
  - a. Penjualan;
  - b. Tukar Menukar;
  - c. Hibah;
  - d. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat/Daerah.

Bagian Kedua  
Persetujuan Pemindahtanganan

Pasal 39

- 1) Pemindahtanganan barang sebagaimana dimaksud adalah:
  - a. Barang berupa tanah UTM dan/atau bangunan;
  - b. Barang selain tanah UTM dan/atau bangunan.
- 2) Pemindahtanganan barang sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Senat;
- 3) Pemindahtanganan barang sebagaimana dimaksud pada ayat 2 dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang;
- 4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemindahtanganan barang diatur dengan Peraturan Rektor tersendiri.

BAB X  
PEMUSNAHAN

Pasal 40

Pemusnahan barang dilakukan dalam hal:

- a. Barang tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
- b. Terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang undangan.

Pasal 41

- 1) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang;
- 2) Pelaksanaan Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Pengelola Barang.

## Pasal 42

Pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan.

## BAB XI PENGHAPUSAN

### Pasal 43

Penghapusan meliputi:

- a. Penghapusan dari Daftar Inventaris Barang Pengguna; dan
- b. Penghapusan dari Daftar Inventaris Barang UTM.

### Pasal 44

- 1) Penghapusan dari Daftar Inventaris Barang Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a, dilakukan dalam hal barang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang;
- 2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilakukan dengan menerbitkan keputusan Penghapusan dari Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Rektor.
- 3) Rektor dapat mendelegasikan persetujuan Penghapusan Barang berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang;

### Pasal 45

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan Penghapusan Barang diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri.

## BAB XII PENATAUSAHAAN

### Bagian Kesatu Pembukuan Pasal 46

- 1) Pengelola barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang yang berada dibawah penguasaannya ke dalam daftar inventaris barang pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- 2) Pengguna barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang kedalam Daftar Inventaris barang Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- 3) Pengelola barang menghimpun Daftar Inventaris Barang Pengguna sebagai mana dimaksud pada ayat 2;
- 4) Pengelola barang menyusun daftar inventaris barang pengelola berdasarkan himpunan daftar inventaris barang pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat 3 menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- 5) Penggolongan dan kodefikasi barang ditetapkan oleh Rektor.

## Bagian Kedua Inventarisasi

### Pasal 47

- 1) Pengguna barang melakukan Inventarisasi Barang paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
- 2) Dalam hal barang sebagaimana dimaksud pada ayat 1 berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh pengguna barang setiap tahun;
- 3) Pengguna barang menyusun laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dan ayat 2 kepada Pengelola Barang.
- 4) Inventarisasi barang dilakukan secara elektronik dengan menggunakan aplikasi yang berlaku di UTM

## Bagian Ketiga Pelaporan

### Pasal 48

Laporan barang pengguna digunakan sebagai bahan untuk menyusun inventarisasi barang yang ada di UTM untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.

## BAB XIII PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALIAN

### Bagian Kesatu Pembinaan

#### Pasal 49

Rektor melakukan pembinaan pengelolaan barang dan menetapkan kebijakan pengelolaan barang.

### Bagian Kedua Pengawasan dan Pengendalian

#### Pasal 50

Pengawasan dan pengendalian dilakukan oleh pengguna barang melalui pemantauan dan penertiban dan/atau pengelola barang melalui pemantauan dan investigasi.

#### Pasal 51

- 1) Pengguna barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang yang berada di dalam penguasaannya;

- 2) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat 1 untuk unit kerja di Lingkungan UTM dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang;
- 3) Pengguna barang dapat meminta satuan pengawas internal untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dan ayat 2;
- 4) Pengguna barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat 3.

#### Pasal 52

- 1) Pengelola barang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang;
- 2) Pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dapat ditindaklanjuti oleh pengelola barang dengan meminta satuan pengawas internal untuk melakukan audit atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang;
- 3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat 2 disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang undangan.

#### Pasal 53

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pengawasan dan pengendalian diatur melalui peraturan tersendiri yang berdasarkan pada ketentuan Peraturan Perundang undangan.

### BAB XIV GANTI RUGI DAN SANKSI

#### Pasal 54

- 1) Setiap kerugian UTM akibat kelalaian, penyalahgunaan atau pelanggaran hukum atas pengelolaan barang diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- 2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian UTM sebagaimana dimaksud pada ayat 1) dapat dikenakan sanksi administrative dan/atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang undangan.

### BAB XV KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 55

- 1) Pejabat atau pegawai yang melaksanakan pengelolaan barang yang menghasilkan penerimaan UTM dapat diberikan insentif sesuai kinerja yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan UTM;

- 2) Pemberian insentif kepada pejabat atau pegawai yang melaksanakan pengelolaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat 1 ditetapkan oleh Rektor.

BAB XVI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bangkalan  
Pada tanggal 1 Maret 2023  
REKTOR UNIVERSITAS TRUNOJOYO  
MADURA,

ttd.

SAFI'  
NIP. 196311302001121001

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum dan Keuangan



Ningwar  
NIP. 196503202001121001