



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN  
NOMOR 24/UN4.1/2019

TENTANG

TATA CARA PERENCANAAN BARANG MILIK UNIVERSITAS HASANUDDIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Pasal 9 ayat (6) Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 8891/UN4.0.1/OT.10/2017, tentang Pemanfaatan Kekayaan Universitas Hasanuddin, dipandang perlu menerbitkan Peraturan Rektor tentang Tata Cara Perencanaan Kekayaan Universitas Hasanuddin;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Tata Cara Perencanaan Barang Milik Universitas Hasanuddin.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2014, tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015, tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5720);
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 51846/UN4.0.1/OT.10/2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal Universitas Hasanuddin;
6. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 8/UN4.1/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin;

7. Keputusan Ketua Majelis Wali Amanat Nomor 005/UN4.0/KEP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin periode Tahun 2018-2022.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG TATA CARA PERENCANAAN BARANG MILIK UNIVERSITAS HASANUDDIN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Hasanuddin selanjutnya disingkat Unhas.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Hasanuddin.
3. Pemegang kekuasaan kekayaan Unhas adalah Rektor.
4. Barang Milik Universitas yang selanjutnya disebut BMU adalah kekayaan Universitas Hasanuddin sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 8891/UN4.0.1/OT.10/2017 yang berupa barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang berasal dari barang milik negara yang telah dipisahkan, diserahkan dan dikelola oleh Universitas, dan barang yang diperoleh dari dana universitas serta yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
5. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran Unhas dan unit kerja yang berisi rencana program dan kegiatan, rencana pendapatan, rencana anggaran belanja Unhas dan unit kerja dalam satu tahun anggaran.
6. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan program, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.
7. Penggunaan kekayaan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pendayagunaan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMU.
8. Perencanaan Kebutuhan BMU 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 datang.
9. Rencana Kebutuhan Barang Milik Unhas yang selanjutnya disingkat RKBMU adalah dokumen perencanaan BMU untuk periode 1 (satu) tahun.

10. Pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMU.
11. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMU.
12. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan BMU yang sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja yang bersangkutan.
13. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMU yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Universitas Hasanuddin dan/atau optimalisasi BMU dengan tidak mengubah status kepemilikan untuk memperoleh pendapatan.
14. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu saran tentang nilai atas suatu objek penilaian berupa BMU pada saat tertentu.
15. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMU kepada pihak lain.
16. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMU.
17. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMU 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.
18. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Tanah negara adalah tanah milik negara yang dikuasai Unhas dan berfungsi untuk pelaksanaan kegiatan tri dharma perguruan tinggi.

## BAB II

### PENGELOLA, PENGGUNA BARANG MILIK UNHAS

#### Bagian Kesatu

#### Pengelola Barang Milik Unhas

#### Pasal 2

- (1) Pengelola barang adalah wakil Rektor yang membidangi fungsi pengelolaan BMU.
- (2) Kewenangan dan tanggung jawab pengelola barang dalam perencanaan BMU meliputi:
  - a. menelaah RKBMU;
  - b. menandatangani hasil penelaahan RKBMU;
  - c. menyampaikan hasil penelaahan RKBMU kepada pengguna barang;
  - d. memberi pertimbangan atas usulan perubahan hasil penelaahan RKBMU;
  - e. menandatangani perubahan hasil penelaahan RKBMU; dan
  - f. menyampaikan perubahan hasil penelaahan RKBMU kepada pengguna barang.

- (3) Dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Infrastruktur atas nama Rektor dapat mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat struktural di lingkungan Unhas.

Bagian Kedua  
Pengguna Barang Milik Unhas

Pasal 3

- (1) Pengguna barang dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada pengelola barang.
- (2) Pengguna barang berwenang untuk:
  - a. menyampaikan RKBMU kepada pengelola barang;
  - b. memberikan penjelasan, klarifikasi, dan/atau keterangan lain yang diperlukan oleh pengelola barang terkait dengan RKBMU yang diusulkan;
  - c. menandatangani hasil penelaahan RKBMU; dan
  - d. menandatangani perubahan hasil penelaahan RKBMU.
- (3) Pengguna barang bertanggung jawab untuk:
  - a. Kebenaran dan kelengkapan dari usulan dokumen RKBMU; dan
  - b. Kepatuhan terhadap penerapan ketentuan perencanaan kebutuhan BMU.

BAB III

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu  
Tujuan

Pasal 4

Tujuan perencanaan BMU meliputi:

- (1) Mencegah kerugian dan/atau pemborosan biaya;
- (2) Mengidentifikasi secara tepat kebutuhan BMU pada tingkat unit kerja; dan
- (3) Memastikan penyebaran BMU secara merata dan sesuai kebutuhan pengguna.

Bagian Kedua  
Ruang Lingkup

Pasal 5

Perencanaan BMU meliputi:

- (1) Perencanaan kebutuhan BMU;
- (2) Perencanaan pengadaan BMU; dan
- (3) Perencanaan pemeliharaan BMU.

## BAB IV PRINSIP PERENCANAAN BMU

### Pasal 6

Prinsip perencanaan BMU adalah tertib, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab serta taat pada peraturan MWA dan peraturan Rektor.

### Pasal 7

Objek perencanaan kebutuhan BMU meliputi:

- (1) Tanah dan/atau bangunan.
- (2) Selain tanah dan/atau bangunan berupa peralatan, mesin, jalan dan/atau irigasi.
- (3) Aset tidak berwujud berupa hak atas kekayaan intelektual, software, dan aplikasi pendukung kegiatan Unhas.

## BAB V SUMBER PEROLEHAN BMU

### Pasal 8

Sumber perolehan BMU adalah:

- (1) Barang yang berasal dari perolehan sumber dana APBN dan Non APBN;
- (2) Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah meliputi:
  - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
  - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/ kontrak kerja sama dengan pihak lain yang didanai selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - c. barang yang diperoleh dari hasil pemanfaatan barang;
  - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

## BAB VI PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

### Pasal 9

- (1) Perencanaan kebutuhan BMU disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja di lingkungan Unhas serta ketersediaan persediaan BMU.

- (2) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan BMU.
- (3) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dasar bagi unit kerja di lingkungan Unhas dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan sebagai angka dasar (*baseline*) untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran.
- (4) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali untuk penghapusan, berpedoman pada:
  - a. standar barang;
  - b. standar kebutuhan; dan/atau
  - c. standar harga.

#### Pasal 10

- (1) Pengguna barang menghimpun usul rencana kebutuhan barang yang diajukan oleh kuasa pengguna barang yang berada di lingkungan unit kerja yang dipimpinnya.
- (2) Pengguna barang menyampaikan usul rencana kebutuhan BMU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengelola barang.
- (3) Pengelola barang bersama pengguna barang melakukan penelaahan atas usul rencana kebutuhan BMU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan memperhatikan data barang pada pengguna barang dan/atau pengelola barang dan menetapkannya sebagai rencana kebutuhan BMU.

#### Pasal 11

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara perencanaan kebutuhan dan penganggaran BMU disusun oleh tim perencana BMU.
- (2) Tim perencana BMU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Rektor.

### BAB VII

#### RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK UNHAS

#### Pasal 12

RKBMU memuat informasi berupa kebutuhan BMU yang direncanakan untuk dilakukan pengadaan dan/atau pemeliharaan.

#### Pasal 13

- (1) RKBMU disusun oleh pengguna barang dengan berpedoman pada:
  - a. Rencana Kerja dan Anggaran Unhas (RKAUH);
  - b. standar barang;
  - c. standar kebutuhan; dan

d. standar harga.

- (2) RKBMU sebagaimana pada ayat (1) huruf b, c, dan d ditetapkan dengan keputusan Rektor.

#### Pasal 14

- (1) Penyusunan RKBMU Unhas memperhatikan kebutuhan BMU unit kerja.
- (2) Penyusunan RKBMU untuk pengadaan BMU memperhatikan ketersediaan BMU yang ada pada rektorat dan unit kerja.
- (3) Penyusunan RKBMU untuk pemeliharaan BMU memperhatikan daftar barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.

### BAB VIII RENCANA PENGADAAN

#### Pasal 15

- (1) Pengadaan BMU dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, akuntabel dan ekonomis, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari APBN/APBD mengacu pada ketentuan pengadaan barang/jasa untuk instansi pemerintah.
- (3) Rencana pengadaan yang diusulkan oleh pengguna kepada pengelola, sesuai format sebagaimana lampiran 1.

#### Pasal 16

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang sumber dananya bukan berasal dari APBN/APBD diatur dengan peraturan Rektor.

### BAB IX RENCANA PEMELIHARAAN

#### Pasal 17

- (1) Pengelola barang, pengguna barang, bertanggung jawab atas pemeliharaan BMU yang berada di bawah penguasaannya.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang.
- (3) Biaya pemeliharaan BMU dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Unhas.
- (4) Dalam hal BMU dilakukan pemanfaatan oleh pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari pihak lain yang memanfaatkan BMU tersebut.

- (5) Rencana pemeliharaan BMU yang diusulkan oleh pengguna kepada pengelola dengan menggunakan format usul rencana pemeliharaan BMU sebagaimana pada lampiran 2.

#### Pasal 18

- (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) Pengelola barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti daftar hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyusun laporan pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan BMU.

### BAB X KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 19

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Rektor Unhas Nomor 15848/UN4.1/OT.10/2017 tentang Tata Cara Perencanaan Barang Milik Universitas Hasanuddin dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### Pasal 20

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 24 Desember 2019  
REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN



ROMA ARIES TINA PULUBUHU 



