KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan RS. Fatmawati No.1 - Pondok Labu Jakarta Selatan 12450 Telp. 021 - 7656971,
Fax. 021 - 7656904, Website : http//www.upnvj.ac.id, Email : upnvj@upnvj.ac.id

PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Nomor : 020 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka kelancaran penyelenggaraan sistem pengelolaan Barang Milik Negara di UPN "Veteran" Jakarta serta untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, perlu dilakukan proses Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan melalui Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta;

Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomopr 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
3. Peraturan Presiden RI nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden RI nomor 35 tahun 2011, Peraturan Presiden RI nomor 70 tahun 2012, Peraturan Presiden RI nomor 172 tahun 2014, dan terakhir dengan Peraturan Presiden RI nomor 4 tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Perpres nomor 54 tahun 2010;
4. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.
5. Keputusan Presiden RI Nomor : 120 Tahun 2014 tanggal 6 Oktober 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan nasional "veteran" Jakarta.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

/ 8. ....

8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015 tanggal 19 Nopember 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

(1) Barang adalah barang bergerak dan/atau tidak bergerak milik UPN "Veteran" Jakarta yang berasal dari kekayaan negara yang telah dipisahkan dan ditetapkan sebagai kekayaan awal Universitas sebagai penyertaan modal pemerintah, dan yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
(2) Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman dalam pengelolaan barang.
(3) Kuasa Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan pengelolaaan barang berdasarkan kebijakan dan pedoman yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang.
(4) Pengguna Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap penggunaan barang.
(5) Kuasa Pengguna Barang Milik UPN "Veteran" Jakarta adalah Kepala Unit Kerja di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta atau pejabat yang ditunjuk untuk menggunakan dan bertanggungjawab terhadap barang yang berada dalam penguasaannya.
(6) Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang untuk menghubungkan antara keadaan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
(7) Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang y ang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang bersangkutan.
(8) Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang yang tidak secara langsung dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi UPN "Veteran" Jakarta atau unit kerja di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
(9) Sewa adalah pemanfaatan barang oleh pihak lain/*stakeholder* UPN "Veteran" Jakarta yang tidak secara langsung dipergunakan s esuai dengan tugas pokok dan fungsi UPN "Veteran" Jakarta atau unit kerja di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

/ (9) .....

(10) Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara UPN "Veteran" Jakarta dengan pihak lain dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada UPN "Veteran" Jakarta.

(11) Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumberdaya yang tidak digunakan untuk kegiatan akademik yang dikelola oleh unit kerja di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta, yang selama jangka waktu kerjasama tersebut disepakati memberikan pendapatan bagi UPN "Veteran" Jakarta.

(12) Bangun guna serah adalah pemanfaatan barang tak bergerak berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitas pendukungnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitas pendukungnya kepada UPN "Veteran" Jakarta setelah berakhirnya jangka waktu.

(13) 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.

(14) Penghapusan adalah tindakan menghapus barang dari daftar inventaris barang UPN "Veteran" Jakarta untuk membebaskan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

(15) Penyertaan Modal UPN "Veteran" Jakarta adalah pengalihan kepemilikan barang yang semula masuk dalam daftar inventaris barang UPN "Veteran" Jakarta menjadi barang yang dipisahkan/dihapuskan dari daftar inventaris barang UPN "Veteran" Jakarta untuk diperhitungkan sebagai modal/saham badan hukum lainnya yang dimiliki oleh UPN "Veteran" Jakarta.

(16) Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang.

(17) Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai barang pada tiap akhir tahun pelaporan barang.

(18) Daftar Inventaris Barang UPN "Veteran" Jakarta adalah daftar yang memuat seluruh data barang milik UPN "Veteran"Jakarta yang disusun oleh Pengguna Barang berdasarkan akumulasi penghitungan dari masing- masing Daftar Inventaris Barang.

(19) Daftar Inventaris Barang adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang atau unit kerja

(20) Data barang dan mutasi barang dalam Daftar Inventaris Barang UPN "Veteran" Jakarta dan Daftar Inventaris Barang pada masing-masing unit kerja adalah data barang dan mutasi barang yang mengacu pada Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN).

(21) Pihak lain adalah pihak-pihak di luar UPN "Veteran" Jakarta baik yang melakukan kerjasama maupun tidak melakukan kerjasama dengan UPN "Veteran" Jakarta.

/ (22) .....

(22) Peralatan adalah barang bergerak termasuk kendaraan yang merupakan Barang Milik UPN "Veteran" Jakarta baik berupa peralatan akademik maupun non akademik.
(23) Tanah adalah barang tidak bergerak yang diperoleh dari sumber dana yang tidak berasal dari pemerintah (APBN) atau tidak masuk dalam Daftar Inventaris Barang milik negara.
(24) Bangunan adalah barang tidak bergerak berupa fasilitas akademik dan fasilitas non akademik.
(25) Fungsional berarti pengelolaan barang pada tiap unit kerja di lingkungan UPNVJ diusahakan untuk kelancaran operasional tugas pokok dan fungsi yang menjadi penguasaannya.
(26) Kepastian hukum berarti pengelolaan barang mengikuti prosedur dan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
(27) Transparansi berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat umum.
(28) Efisiensi adalah pelaksanan pengelolaan barang diusahakan dapat mencapai sasaran dan tujuan organisasi sesuai waktu yang telah ditetapkan.
(29) Akuntabilitas berarti harus mencapai pertanggungjawaban terhadap fisik barang, keuangan, dan manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas.
(30) Sentralisasi adalah pengelolaan barang yang dilaksanakan terkoordinasi dan teradministrasi secara terpusat.
(31) Kepastian nilai berarti pengelolaan barang mengacu pada standar kebutuhan barang d an standar harga yang berlaku dengan metode penilaian periodik yang dapat dipertanggungjawabkan dan bagian tidak terpisahkan pada neraca keuangan UPN "Veteran" Jakarta.

Pasal 2

(1) Barang meliputi :

a. barang yang berasal dari penyertaan modal pemerintah yang ditetapkan sebagai kekayaan Universitas;
b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah;

(2) Barang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b pasal ini meliputi:

a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak kerjasama dengan pihak lain yang tidak didanai dari APBN/APBD;
c. barang yang diperoleh berasal dari Dana Masyarakat;
d. barang yang diperoleh atau dari hasil pemanfaatan barang;
e. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang;
f. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

/ Pasal .....

Pasal 3

(1) Pengelolaan barang milik UPNVJ dilaksanakan berdasarkan asas transparansi, efisiensi, akuntabilitas, fungsional, kepastian hukum, sentralisasi dan kepastian nilai.
(2) Kegiatan pengelolaan barang milik UPNVJ meliputi:
   a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
   b. pengadaan;
   c. penggunaan;
   d. pemanfaatan;
   e. pengamanan dan pemeliharaan;
   f. penilaian;
   g. penghapusan;
   h. penatausahaan;
   i. pengawasan dan pengendalian.

BAB II
TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEJABAT PENGELOLAAN BARANG

Pasal 4
Pengelola Barang Milik UPN "Veteran" Jakarta

(1) Rektor adalah Pengelola Barang.
(2) Tugas dan tanggungjawab :
   a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang;
   b. mengatur dan menetapkan pedoman pengelolaan barang;
   c. menetapkan rencana kebutuhan barang;
   d. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan barang;
   e. menetapkan kebijakan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang;
   f. menetapkan penghapusan barang milik UPN "Veteran" Jakarta sesuai batas kewenangannya,
   g. menyampaikan Laporan Inventaris Barang kepada Menteri Keuangan .

Pasal 5
Kuasa Pengelola Barang

(1) Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan adalah Kuasa Pengelola Barang.
(2) Tugas dan tanggungjawab :
   a. mempertimbangkan usulan rencana kebutuhan barang;
   b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang berdasarkan rencana kebutuhan barang yang telah ditetapkan;

/ c. .....

c. mengkoordinasikan pelaksanaan penggunaan barang menurut kegunaan dan penentuan pihak pengguna dan kuasa pengguna barang.
d. mempertimbangkan usulan rencana penghapusan barang;
e. mengkoordinasikan pelaksanaan penatausahaan barang;
f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang;
g. menyampaikan Laporan Daftar Inventaris Barang UPN "Veteran" Jakarta kepada Pengelola Barang.

Pasal 6
Pengguna Barang

(1) Kepala Biro Umum dan Keuangan adalah Kuasa Pengguna Barang.
(2) Tugas dan tanggungjawab :
a. mengajukan perencanaan kebutuhan barang dan penganggaran sesuai prioritas kebutuhan UPN "Veteran" Jakarta dan berdasarkan usulan dari Kuasa Pengguna Barang di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta;
b. melaksanakan pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UPN "Veteran" Jakarta;
c. mengatur penggunaan barang milik UPN "Veteran" Jakarta untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi UPN "Veteran" Jakarta;
d. mengamankan dan memelihara barang yang berada dalam penguasaannya;
e. mengajukan, mengkoordinasikan dan mengusulkan pemanfaatan dan/atau penghapusan barang milik UPN "Veteran" Jakarta;
f. mengkoordinasikan penyerahan barang yang sudah tidak digunakan oleh uni t ker ja kepada Pengelola Barang melalui Kuasa Pengelola Barang;
g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang yang ada dalam penguasaannya serta mengkoordinasikan penggunaan barang da lam rangka p engawasan dan pengendalian barang yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang ;
h. melakukan penatausahaan barang yang berada di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta dengan berkoordinasi bersama Pengurus Barang pada Kuasa Pengguna Barang;
i. menyusun dan menyampaikan Laporan Daftar Inventaris Barang UPN "Veteran" Jakarta kepada Pengelola Barang melalui Kuasa Pengelola Barang.

Pasal 7
Kuasa Pengguna Barang

(1) Dekan, Kepala Lembaga, Kepala Perpustakaan, dan Kepala Unit Kerja Penunjang Akademik sebagai Kepala Sub Satuan Kerja adalah Kuasa Pengguna Barang.
(2) Tugas dan tanggungjawab Kuasa Pengguna Barang :
a. mengajukan rencana kebutuhan barang untuk satuan kerja yang dipimpinnya.

/ b. .....

b. melaksanakan pengadaan barang sesuai batas kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
c. mengatur penggunaan barang yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi UPN "Veteran" Jakarta.
d. mengamankan dan memelihara barang yang berada dalam penguasaannya;
e. mengajukan usulan pemanfaatan dan penghapusan barang yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang;
f. menyerahkan barang yang sudah tidak digunakan oleh unit kerja kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang;
g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang yang ada dalam penguasaannya;
h. melakukan penatausahaan barang yang berada dalam penguasaannya, termasuk barang yang berasal dari pelaksanaan kontrak/perjanjian kerjasama dengan pihak lain yang dibiayai di luar APBN/APBD;
i. menyusun dan menyampaikan Laporan Daftar Inventaris Barang yang berada pada unit kerjanya kepada Pengguna Barang.

BAB III
PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG DAN PENGANGGARAN
Pasal 8

(1) Perencanaan kebutuhan barang disusun oleh Pengguna Barang berdasarkan kebutuhan UPN "Veteran" Jakarta dan usulan dari masing masing Kuasa Pengguna Barang di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta dengan memperhatikan kondisi dan jumlah barang yang tersedia.
(2) Perencanaan kebutuhan barang sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini dilakukan dengan berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan, dan standar harga.
(3) Standar barang, standar kebutuhan, dan standar harga sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) pasal ini ditetapkan oleh Pengelola Barang.
(4) Perencanaan kebutuhan barang diusulkan kepada Kepala Biro Umum dan Keuangan dengan menggunakan format tertentu.

Pasal 9

(1) Pengguna Barang bersama Kepala Biro Umum dan Keuangan mengevaluasi usulan rencana kebutuhan barang untuk menentukan prioritas rencana kebutuhan barang dan alokasi penganggaran.
(2) Perencanaan penganggaran rencana kebutuhan barang dihubungkan dengan prioritas pada tahun tertentu berdasarkan fokus rencana pengembangan tahunan UPN "Veteran" Jakarta.
(3) Rencana kebutuhan barang dan penganggaran disampaikan kepada Kuasa Pengelola Barang untuk selanjutnya disampaikan kepada Pengelola Barang untuk disetujui dan ditetapkan.

/ (4) .....

(4) Penetapan usulan rencana kebutuhan barang sebagaimana tercantum pada Ayat (3) pasal ini selanjutnya akan dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran Kementerian atau Lembaga (RKAKL)

BAB IV
PENGADAAN
Pasal 10

Pengadaan barang dilaksanakan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabilitas.

Pasal 11

(1) Pengadaan Barang dilaksanakan atas usulan kebutuhan barang dari Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang yang telah disusun dalam rencana kebutuhan barang.
(2) Pelaksanaan pengadaan barang dari Dana Masyarakat UPN "Veteran" Jakarta dikoordinasikan secara terpusat oleh Pengguna Barang.
(3) Pelaksanaan atas pengadaan barang yang bersumber dari UPN "Veteran" Jakarta dilakukan :
   a. dengan cara pengadaan langsung oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang;
   b. dengan cara pengadaan langsung oleh panitia/pejabat pengadaan;
   c. dengan cara swakelola;
   d. dengan menggunakan penyedia barang/jasa;
(4) Pengadaan barang sebagaimana dimaksud Ayat (3) huruf a pasal ini dapat dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan kewenangannya yang akan diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.
(5) Setiap hasil kegiatan pengadaan barang wajib dilaporkan kepada Penguna Barang.
(6) Tata cara pengadaan barang yang bersumber dari UPN "Veteran" Jakarta akan diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.

BAB V
PENGGUNAAN
Pasal 12

(1) Status penggunaan barang ditetapkan oleh Pengelola Barang.
(2) Penetapan status penggunaan barang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini dilakukan dengan cara sebagai berikut :
   a. Pengguna Barang melaporkan barang yang berada dibawah penguasaannya kepada Kuasa Pe ngelola Barang disertai dengan usulan penggunaannya;
   b. Kuasa Pengelola Barang meneliti laporan tersebut dan mengajukan usulan penetapan status penggunaan barang kepada Pengelola Barang.

/ Pasal 13. .....

Pasal 13

Barang dapat ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja di lingkungan UPNVJ atau pemanfaatannya dilakukan oleh pihak lain dalam rangka pelaksanaan kerjasama.

Pasal 14

Kuasa Pengguna Barang wajib menyerahkan barang (peralatan, tanah, dan/atau bangunan) yang tidak digunakan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 peraturan ini kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang.

Pasal 15

(1) Pengguna Barang melaporkan kepada Pengelola Barang melalui Kuasa Pengelola Barang seluruh barang yang ada dalam penguasaannya termasuk barang yang telah diserahkan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 peraturan ini.
(2) Tindak lanjut pengelolaan atas penyerahan barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 peraturan ini meliputi hal-hal sebagai berikut :
   a. ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja lainnya;
   b. dimanfaatkan dalam rangka optimalisasi penggunaan barang;
   c. dihapuskan;
   d. dipindahtangankan.

Pasal 16

(1) Kuasa Pengguna Barang yang tidak menyerahkan barang yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang bersangkutan kepada Pengelola Barang dikenakan penundaan realisasi rencana pengadaan kebutuhan barang pada unit kerja yang bersangkutan.
(2) Barang yang tidak digunakan sesuai dengan Pasal 13 peraturan ini dicabut status penggunaannya.

BAB VI
PEMANFAATAN

Bagian Pertama
Kriteria dan Bentuk Pemanfaatan
Pasal 17

(1) Pemanfaatan barang berupa peralatan, tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengelola Barang.

(2) Pemanfaatan barang selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang den gan persetujuan Pengelola Barang;
(3) Pemanfaatan barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kebutuhan dan kepentingan UPN "Veteran" Jakarta.

Pasal 18

Bentuk-bentuk pemanfaatan barang berupa:
a. sewa;
b. pinjam pakai;
c. kerjasama pemanfaatan;
d. Bangun guna serah atau bangun serah guna;

Bagian Kedua Sewa
Pasal 19

(1) Penyewaan barang dilaksanakan dengan bentuk:
   a. penyewaan atas peralatan, tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
   b. penyewaan atas peralatan, tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang;
   c. penyewaan atas peralatan, tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
(2) Penyewaan atas barang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a pasal ini, dilaksanakan oleh Pengelola Barang atau Kuasa Pengelola Barang.
(3) Penyewaan atas barang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b pasal ini, dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Kuasa Pengelola Barang.
(4) Penyewaan atas barang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf c pasal ini, dilaksanakan oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.

Pasal 20

(1) Barang dapat disewakan kepada pihak lain sepanjang tidak digunakan kegiatan akademik d an/atau pelaksanaan tugas rutin dan dapat memberikan keuntungan bagi UPN "Veteran" Jakarta.
(2) Jangka waktu penyewaan barang paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.
(3) Jangka waktu penyewaan dan penetapan besaran tarif sewa akan ditetapkan lebih lanjut.
(4) Penyewaan dilaksanakan berdasarkan perjanjian sewa-menyewa, yang sekurang-kurangnya memuat :

/ a. .....

a. pihak-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 penyewaan;
d. persyaratan lain yang dianggap perlu.

(5) Hasil penyewaan merupakan pendapatan UPN "Veteran" Jakarta dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening pen erimaan Rektor.

Bagian Ketiga
Pinjam Pakai
Pasal 21

(1) Pinjam pakai barang dilaksanakan antara Pen gelola Ba rang 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 b elum digunakan oleh Kuasa 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 atau Kuasa Pengguna Barang.
(4) 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
Kerjasama Pemanfaatan
Pasal 22

Kerjasama pemanfaataan barang dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka mengoptimalkan penggunaan dan hasil guna barang serta untuk meningkatkan pendapatan UPN "Veteran" Jakarta.

Bagian Kelima
Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna
Pasal 23

(1) Bangun guna serah dan bangun serah guna di atas tanah milik UPN "Veteran" Jakarta dapat dilaksanakan dengan persyaratan sebagai berikut:
a. Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi; dan
b. tidak tersedia dana dalam Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (UPN "Veteran" Jakarta) untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.

/ (2|) .....

(2) Bangun guna serah dan bangun serah guna di atas tanah milik UPN "Veteran" Jakarta sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini dilaksanakan oleh Pengelola Barang.
(3) Tanah yang status penggunaannya ada pada Kuasa Pengguna Barang dan telah direncanakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang, dapat dilakukan bangun guna serah dan bangun serah guna setelah terlebih dahulu diserahkan kepada Pengelola Barang atau Kuasa Pengelola Barang.

Pasal 24

(1) Penetapan status penggunaan barang sebagai hasil dari pelaksanaan bangun guna serah dan bangun serah guna dilaksanakan oleh Pengelola Barang.
(2) Tata cara pelaksanaan pemanfaatan barang (sewa, pinjam pakai, bangun guna serah dan bangun serah guna) akan ditetapkan dengan aturan lebih lanjut.

BAB VII
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Pertama
Pengamanan

Pasal 25

(1) Pengelola Barang dan Kuasa Pengelola Barang wajib bertanggung jawab terhadap seluruh barang milik UPN "Veteran" Jakarta.
(2) Pengguna Barang dan Kuasa pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang yang berada dalam penguasaannya.
(3) Pengamanan barang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum.

Bagian Kedua
Pemeliharaan
Pasal 26

(1) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pemeliharaan barang yang ada di bawah penguasaannya.
(2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPB).
(3) Biaya pemeliharaan barang dibebankan pada RKAKL UPN "Veteran" Jakarta.
(4) Tata cara pemeliharaan barang akan ditetapkan lebih lanjut dengan aturan tersendiri.

/ BAB .....

BAB VIII
PENILAIAN
Pasal 27

(1) Penilaian barang dilakukan dalam rangka kegiatan penyusunan Neraca Keuangan UPN "Veteran" Jakarta, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang.
(2) Penetapan nilai barang sebagai dasar dalam rangka penyusunan Neraca Keuangan UPN "Veteran" Jakarta yang berpedoman pada Sistem Akuntansi UPN "Veteran" Jakarta.
(3) Penilaian barang berupa peralatan, tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh suatu Tim yang ditetapkan oleh Pengelola Barang, dan dapat melibatkan penilai independen yang ditetapkan.
(4) Hasil dari penilaian sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) pasal ini selanjutnya ditetapkan oleh Pengelola Barang.

BAB IX
PENGHAPUSAN
Pasal 28

(1) Penghapusan Barang dapat dilakukan berdasarkan hasil inventarisasi barang atau usulan dari Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
(2) Penghapusan barang meliputi :
   a. penghapusan barang dari Daftar Inventaris Barang Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang;
   b. penghapusan barang dari Daftar Inventaris Barang UPN "Veteran" Jakarta.

Pasal 29

(1) Pelaksanaan penghapusan barang yang berdasarkan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Ayat (2) huruf a peraturan ini, dapat dilakukan dalam hal barang dimaksud sudah tidak berada dalam peng uasaan Pengguna Barang dan /atau Kuasa Pengguna Barang.
(2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 Ayat (2) peraturan ini dilakukan dengan penetapan oleh Pengelola Barang.
(3) Pelaksanaan penghapusan barang dilakukan oleh Panitia Penghapusan Barang yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
(4) Pelaksanaan atas penghapusan sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) pasal ini selanjutnya dilaporkan kepada Pengelola Barang.
(5) Tata cara penghapusan barang akan ditetapkan lebih lanjut dengan aturan tersendiri.

Pasal 30

(1) Pemindahtanganan dilakukan oleh Pengelola Barang sebagai tindak lanjut atas penghapusan barang.
(2) Bentuk-bentuk pemindahtanganan barang meliputi:

/ a. .....

a. penjualan;
b. tukar menukar;
c. hibah;
d. penyertaan modal UPN "Veteran" Jakarta.

BAB X
PENATAUSAHAAN
Pasal 31

Penatausahaan barang dilakukan dengan melakukan pendaftaran, pencatatan dan pelaporan atas barang oleh Pen guna Barang di sertai laporan inventarisasi barang dari Kuasa Pengguna Barang, selanjutnya melaporkan hasil kegiatan penatausahaan kepada Pengelola Barang melalui Kuasa Pe ngelola Barang.

Pasal 32

(1) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang harus menyusun Laporan Inventaris Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LIBKPT) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang .
(2) Pengguna Barang harus menyusun Laporan Inventaris Barang Pengguna Tahunan (LIBPT) untuk disampaikan kepada Kuasa Pengelola Barang.
(3) Kuasa Pengelola Barang berdasarkan hasil penghimpunan laporan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) pasal ini menyampaikan Laporan Inventaris Barang UPNVJ (LIB UPN "Veteran" Jakarta) kepada Pengelola Barang untuk ditetapkan sebagai dokumen resmi UPN "Veteran" Jakarta.

Pasal 33

Laporan Inventaris Barang (LIB-UPN "Veteran" Jakarta) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Ayat (3) peraturan ini digunakan sebagai bahan untuk menyusun Neraca Keuangan UPN "Veteran" Jakarta.

Pasal 34

Tata cara p elaksanaan penatausahaan barang akan d iatur leb ih lanjut dengan aturan tersendiri.

BAB XI
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
Pasal 35

(1) Pengelola Barang melakukan pengawasan dan pengendalian meliputi kegiatan pembinaan, pemantauan dan penertiban terhadap pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang.
(2) Pembinaan, pemantauan dan penertiban sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1) pasal ini dilaksanakan oleh Kuasa Pengelola Barang/Pengguna Barang terhadap seluruh unit kerja di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta.

(3) Kuasa Pengguna Barang melaksanakan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini pada masing-masing unit kerja yang berada dalam penguasaannya.
(4) Satuan Pengawasan Internal (SPI) melakukan audit terhadap pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Ayat (2) dan Ayat (3) pasal ini secara periodik.
(5) Hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI) dilaporkan kepada Pengelola Barang setelah laporan tersebut diverifikasi dengan Pengguna Barang dan atau Kuasa Pengguna Barang.
(6) Pengguna Barang dan atau Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada Ayat (5) pasal i ni sesu ai ketentuan yang berlaku.
(7) Pengelola Barang dapat memberikan sanksi administrasi berupa peringatan tertulis sampai penundaan realisasi kebutuhan barang terhadap Pengguna Barang/Kuasa Pengguna apabila Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang tidak menindaklanjuti hasil audit dari Kantor Audit Internal.

BAB XII
GANTI RUGI DAN SANKSI
Pasal 36

(1) Setiap bentuk perbuatan atau tindakan yang dapat menimbulkan kerugian UPN "Veteran" Jakarta akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan barang diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(2) Setiap p ihak yang mengakibatkan k erugian UP N " Veteran" Jakarta sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 37

(1) Pejabat/petugas yang melaksanakan tugas pengelolaan barang sebagaimana diatur dalam peraturan ini dapat diberikan insentif yang besarannya disesuaikan dengan kemampuan keuangan UPN "Veteran" Jakarta.
(2) Pemberian insentif kepada pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas pengelolaan barang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini ditetapkan oleh Rektor

/ BAB. .....

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 38

(1) Ketentuan teknis sebagai aturan pelaksanaan dari peraturan ini akan ditetapkan dengan at uran tersendiri.
(2) Peraturan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 29 Desember 2016

Rektor

Eddy S Siradj
NIP 195603081983031002