



SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO
NOMOR 19 TAHUN 2018

TENTANG

MEKANISME DAN TATA CARA
PENGELOLAAN BARANG UNIVERSITAS DIPONEGORO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

- Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 86 ayat (5) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro, mekanisme dan tatacara pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan Undip diatur dengan Peraturan Rektor;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1961 Tentang Pendirian Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 25);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 302);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, tambahan Lembaran Negara Nomor 5699);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5721);
8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 146/M/Kp/IV/2015 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro;
9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO TENTANG MEKANISME DAN TATA CARA PENGELOLAAN BARANG UNIVERSITAS DIPONEGORO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Unit Kerja meliputi Fakultas, Sekolah, Lembaga, Penunjang Akademik dan non Akademik meliputi Unit Pelaksana Teknis, Badan Pengelolaan Satuan Usaha, Badan Pengelola Kerjasama, Rumah Sakit Nasional Diponegoro (RSND), Sekretariat Universitas, Biro, Satuan Pengawas Internal dan unsur lainnya di Universitas Diponegoro.

2. Barang Undip adalah semua barang berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan milik Undip 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;
3. Tanah Undip adalah tanah yang dibeli atau diperoleh dari dana Undip selain APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
4. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menyusun kebijakan, menetapkan pedoman serta melakukan pengelolaan barang.
5. Kuasa Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan pengelolaan barang berdasarkan kebijakan dan pedoman yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang.
6. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
7. Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
8. Penatausaha Barang adalah personil yang melaksanakan fungsi tata usaha barang.
9. Pengadministrasi Barang adalah personil yang fungsi pengadministrasian barang.
10. Pengurus Barang adalah personil yang diserahi tugas menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
11. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang yang tidak digunakan sesuai dengan tugas dan fungsi Undip dengan tidak mengubah status kepemilikan.
12. Sewa adalah pemanfaatan barang oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
13. Penilaian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh penilai untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek 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 datang.
16. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Undip.
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 Undip 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 Undip selanjutnya disebut Simaset Undip adalah aplikasi sistem informasi terintegrasi yang digunakan untuk mengelola aset yang dimiliki Undip 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, dan satuan usaha, serta pelayanan sosial yang relevan untuk mencapai tujuan Undip.
- (2) Memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Undip;
- (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 Undip.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 3

- (1) Barang Undip berupa sarana meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai serta perlengkapan lain.
- (2) Barang Undip berupa prasarana Undip meliputi Tanah Undip, 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 Berolah Raga, Tempat Beribadah, Tempat Berkreasi dan Rekreasi, Jalan, Drainase dan tempat lainnya.
- (3) Pengelolaan barang Undip 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 Kedua...

Bagian Kedua
Sumber Barang

Pasal 4

- (1) Barang Undip bersumber dari :
 - a. Kekayaan awal Undip 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 Undip;
 - e. kerja sama tridharma Perguruan Tinggi;
 - f. pengelolaan kekayaan Undip;
 - 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 II
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...

- i. menyetujui usul Pemanfaatan Barang berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan; dan
- j. menyetujui usul Pemanfaatan Barang dalam bentuk Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.

Bagian Kedua Pengelola Barang

Pasal 6

- (1) Pengelola Barang adalah Wakil Rektor Bidang Sumberdaya.
- (2) Tugas dan tanggung jawab Pengelola Barang:
 - a. merumuskan kebijakan, mengatur, dan menetapkan pedoman pengelolaan barang;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang;
 - c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang;
 - d. mengajukan usul Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan barang;
 - e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang dan menghimpun hasil inventarisasi;
 - f. menyusun laporan barang Undip;
 - g. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang; dan
 - h. menyusun dan mempersiapkan laporan rekapitulasi Barang Undip 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, Dekan Fakultas/Sekolah, Kepala Badan Pengelola Satuan Usaha, Kepala Badan Pengelola Kerjasama, Direktur Utama Rumah Sakit Nasional Diponegoro (RSND), Sekretaris Universitas, Kepala Satuan Pengawas Internal dan pimpinan unsur lainnya di Universitas Diponegoro.

(2)Tugas dan...

- (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, beban kerja, 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 Undip 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...

- (3) Perencanaan kebutuhan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Undip.
- (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) pasal ini 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 penelaahan atas usulan rencana kebutuhan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 (RKAT) Undip.

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 dan Belanja Daerah (APBN/D) mengacu pada ketentuan pengadaan barang/jasa untuk pemerintah.

BAB V
Bagian Kesatu
PENGUNAAN

Pasal 12

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

Pasal 13

Penetapan Status Penggunaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan melalui Keputusan Rektor.

Pasal 14

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

Pasal 15

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 16

- (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 maksudnya tersebut kepada Pengguna Barang.

Pasal 17

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

Pasal 18...

Pasal 18

- (1) Pengguna Barang yang tidak menyerahkan barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas, pokok dan fungsi Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) 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 19

- (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 20

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

Bagian Kedua
Bentuk Pemanfaatan

Pasal 21

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 22

- (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.
- (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
Sewa
Pasal 23

- (1) Sewa barang dilaksanakan terhadap:
 - a. Barang berupa tanah Undip dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Rektor;

b.Barang...

- b. Barang berupa tanah Undip dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; atau
 - c. Barang selain tanah Undip 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 24

- (1) Barang dapat disewakan kepada Pihak Lain sepanjang tidak digunakan untuk kegiatan akademik dan/atau pelaksanaan tugas rutin dan dapat memberikan keuntungan bagi Undip.
- (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 Undip dan/atau bangunan ditetapkan oleh Rektor.
- (5) Formula tarif/besaran sewa barang selain tanah Undip 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 Undip dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening Undip.
- (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 25

Kerja Sama Pemanfaatan barang dengan Pihak Lain dilaksanakan dalam rangka:

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

Pasal 26

- (1) Kerja Sama Pemanfaatan barang dilaksanakan terhadap:
 - a. Barang berupa tanah Undip dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Rektor;
 - b. Barang berupa tanah Undip dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; atau
 - c. Barang selain tanah Undip 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 27

- (1) Kerja Sama Pemanfaatan atas barang dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana Undip 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 Undip;
 - 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...

- (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
Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna

Pasal 28

- (1) Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna di atas tanah Undip dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan kegiatan untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan
 - b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Undip untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
- (2) Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna di atas Tanah Undip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Rektor.
- (3) Barang berupa tanah Undip yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang dan telah direncanakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang yang bersangkutan, dapat dilakukan Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna setelah terlebih dahulu diserahkan kepada Rektor.

Pasal 29

Penetapan status Penggunaan Barang sebagai hasil dari pelaksanaan Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna dilaksanakan oleh Rektor, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Undip.

Pasal 30

- (1) Jangka waktu Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (2) Penetapan mitra Bangun Guna Serah atau mitra Bangun Serah Guna dilaksanakan melalui tender.

- (3) Mitra Bangun Guna Serah atau mitra Bangun Serah Guna yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian:
 - a. wajib membayar kontribusi ke rekening Kas Undip setiap tahun, yang besarnya ditetapkan oleh Rektor;
 - b. wajib memelihara objek Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna; dan
 - c. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan:
 1. tanah Undip yang menjadi objek Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna;
 2. hasil Bangun Guna Serah yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Undip; dan/atau
 3. hasil Bangun Serah Guna.
- (3) Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna;
 - c. jangka waktu Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna; dan
 - d. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian.
- (4) Izin mendirikan bangunan dalam rangka Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna harus di atas namakan Universitas Diponegoro.
- (5) Semua biaya persiapan Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna yang terjadi setelah ditetapkannya mitra Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna dan biaya pelaksanaan Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna menjadi beban mitra yang bersangkutan.
- (6) Mitra Bangun Guna Serah harus menyerahkan objek Bangun Guna Serah kepada Pengelola Barang pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh Satuan Pengawas Internal Undip.
- (7) Mitra Bangun Guna Serah harus menyerahkan objek Bangun Guna Serah kepada Rektor pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh Satuan Pengawas Internal Undip.

Bagian Ketujuh
Kerjasama Penyediaan Infrastruktur

Pasal 31

- (1) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur atas barang dilaksanakan terhadap:
 - a. Barang berupa tanah Undip dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Rektor;
 - b. Barang berupa tanah Undip dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; atau
 - c. Barang selain tanah Undip dan/atau bangunan.

(2)Kerja sama...

- (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 32

- (1) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur dilakukan antara Undip 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 Undip; 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 (*clawback*).
- (6) Pembagian kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c disetorkan ke Kas Undip.
- (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 Undip pada saat berakhirnya jangka waktu Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur sesuai perjanjian.
- (9) Barang hasil Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur menjadi barang Undip sejak diserahkan kepada Undip sesuai perjanjian.

Bagian Kedelapan
Tender

Pasal 37

- (1) Tender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b, pasal 30 ayat (2) dan pasal 32 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 38

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

BAB VII
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu
Pengamanan

Pasal 39

- (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 40...

Pasal 40

- (1) Barang berupa tanah Undip harus disertipikatkan atas nama Universitas Diponegoro.
- (2) Barang berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Undip.
- (3) Barang selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Universitas Diponegoro.

Pasal 41

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

Bagian Kedua Pemeliharaan

Pasal 42

- (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 RKAT Undip.
- (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 Peraturan Rektor tersendiri.

Pasal 43

- (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 44

- (1) Penilaian barang dilakukan dalam rangka penyusunan neraca keuangan Undip, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan.
- (2) Penetapan nilai barang dalam rangka penyusunan neraca keuangan Undip dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Undip.
- (3) Penilaian barang berupa tanah Undip dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh Tim Penilai Undip dan/atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Rektor dan dapat melibatkan penilaian independen.
- (4) Hasil dari penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selanjutnya ditetapkan oleh Pengelola Barang.

Pasal 45

- (1) Dalam kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat melakukan Penilaian kembali atas nilai barang yang telah ditetapkan dalam neraca Undip.
- (2) Keputusan mengenai Penilaian kembali atas nilai barang dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Rektor dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku secara nasional.

BAB IX PEMINDAHTANGANAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 46

- (1) Barang yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas dan fungsi Undip 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...

Bagian Kedua
Persetujuan Pemindahtanganan

Pasal 47

- (1) Pemindahtanganan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 untuk:
 - a. Barang berupa tanah Undip dan/atau bangunan;
 - b. Barang selain tanah Undip dan/atau bangunan.
- (2) Pemindahtanganan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Majelis Wali Amanat;
- (3) Pemindahtanganan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemindahtanganan barang diatur dalam dengan Peraturan Rektor tersendiri.

BAB X
PEMUSNAHAN

Pasal 48

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 48

- (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 49

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

BAB XI PENGHAPUSAN

Pasal 49

Penghapusan meliputi:

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

Pasal 50

- (1) Penghapusan dari Daftar Inventaris Barang Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 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.
- (4) Pelaksanaan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaporkan kepada Rektor.

Pasal 51

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

BAB XII PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu Pembukuan

Pasal 52

- (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 ke dalam 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...

- (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 53

- (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 Sistem Manajemen Aset Terpadu (Simaset) Undip.

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 54

Laporan Barang Pengguna digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Undip untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.

BAB XIII PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALIAN

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 55

Rektor melakukan pembinaan pengelolaan barang dan menetapkan kebijakan pengelolaan barang.

Bagian Kedua
Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 56

Pengawasan dan Pengendalian dilakukan oleh:

- a. Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban; dan/atau
- b. Pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi.

Pasal 57

- (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 Undip 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 58

- (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 59

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pengawasan dan pengendalian diatur melalui peraturan tersendiri.

BAB XIV
GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 60

- (1) Setiap kerugian Undip 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 Undip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 61

- (1) Pejabat atau personil yang melaksanakan pengelolaan barang yang menghasilkan penerimaan Undip dapat diberikan insentif kinerja.
- (2) Pejabat atau personil selaku pengurus barang dalam melaksanakan tugas rutinnnya dapat diberikan insentif kinerja yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Undip.
- (3) Pemberian insentif kepada pejabat atau personil yang melaksanakan pengelolaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Rektor.

BAB XVI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 62

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku:

- a. seluruh kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran, Pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian, Penghapusan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, dan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian barang yang telah mendapatkan persetujuan dan/atau penetapan dari pejabat berwenang, dinyatakan tetap berlaku dan proses penyelesaiannya dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum Peraturan Rektor ini berlaku;

b.seluruh...

- b. seluruh kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran, Pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian, Penghapusan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, dan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian barang yang belum mendapat persetujuan dan/atau penetapan dari pejabat berwenang, proses penyelesaiannya dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Rektor ini;

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal, 9 Oktober 2018

REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

ttd

PROF. DR. YOS JOHAN UTAMA, SH, M.HUM
NIP 196211101987031004



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
SEKRETARIS UNIVERSITAS

PROF. DR. dr. ANIES, M.KES., PKK
NIP 195407221985011001

SALINAN disampaikan kepada:

1. Para Wakil Rektor;
2. Ketua Lembaga di Undip;
3. Para Dekan Fakultas/Sekolah di Undip;
4. Para Kepala Biro;
5. Direktorat Aset Undip;
6. Kabag Kepegawaian Undip;
7. Yang bersangkutan.