



SALINAN

**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

NOMOR 12 TAHUN 2021

TENTANG

**TATA CARA PELAKSANAAN PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN
BARANG MILIK UNIVERSITAS PADJADJARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 9 Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Padjadjaran, perlu diterbitkan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1957 tentang Pendirian Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1422);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 3010);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015, tentang Statuta Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 150/PMK.06/2014 Tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
7. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/KMK.06/2018 tentang Penetapan Nilai Kekayaan Awal Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Padjadjaran;
8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Padjadjaran Nomor 15/UN6.MWA/KEP/2019 Tahun 2019 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Padjadjaran Periode Tahun 2019-2024;
9. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Padjadjaran;
10. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja. Pengelola Universitas Padjadjaran.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK UNIVERSITAS PADJADJARAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Padjadjaran, yang selanjutnya disingkat Unpad, adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Statuta Unpad adalah peraturan dasar pengelolaan Unpad yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Unpad.
3. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ Unpad yang menetapkan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang nonakademik.
4. Rektor adalah organ Unpad yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unpad.
5. Direktur adalah Direktur yang mengelola Bidang Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset Unpad.
6. Direktorat adalah Direktorat yang mengelola Bidang Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset Universitas Padjadjaran.
7. Barang Milik Unpad, yang selanjutnya disingkat BMU adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Badan Layanan Umum atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, setelah penetapan Kekayaan Awal Perguruan Tinggi Badan Hukum Unpad.
8. Pengelola Barang adalah Rektor Unpad yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMU.
9. Pengguna Barang adalah Wakil Rektor yang mengelola Bidang Sumberdaya dan Keuangan Unpad untuk menggunakan barang dengan sebaik-baiknya.
10. Kuasa Pengguna Barang adalah Dekan/Direktur/Kepala Satuan/Kepala Kantor/Kepala Pusat di lingkungan Unpad sebagai pemegang kewenangan Penggunaan BMU.
11. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI, adalah satuan yang memiliki tugas melakukan perencanaan dan mengoordinir kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas semua satuan kerja.
12. Satuan/Badan Usaha adalah Satuan/Badan Usaha Milik Unpad, yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Unpad melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Unpad yang dipisahkan.
13. Perencanaan Kebutuhan BMU adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMU untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
14. Rencana Kebutuhan Barang Milik Unpad, yang selanjutnya disingkat RKBMU, adalah dokumen perencanaan BMU untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Hasil Penelaahan RKBMU adalah dokumen penelaahan RKBMU antara Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
16. Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMU adalah dokumen penelaahan RKBMU yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.

17. Perubahan Hasil Penelaahan RKBMU adalah dokumen penelaahan Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMU antara Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
18. Rencana Strategis Unpad, yang selanjutnya disingkat Renstra Unpad adalah dokumen perencanaan Unpad untuk periode 5 (lima) tahun.
19. Standar Barang adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan pengadaan BMU dalam perencanaan kebutuhan Unpad.
20. Standar Kebutuhan adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan BMU dalam perencanaan kebutuhan Unpad.

BAB II

KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

Bagian Kesatu Pengelola Barang

Pasal 2

- (1) Rektor selaku Pengelola Barang berwenang dan bertanggung jawab untuk:
 - a. menelaah RKBMU;
 - b. menandatangani Hasil Penelaahan RKBMU;
 - c. menyampaikan Hasil Penelaahan RKBMU kepada Pengguna Barang;
 - d. memproses atau tidak memproses Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMU;
 - e. menandatangani Perubahan Hasil Penelaahan RKBMU; dan
 - f. menyampaikan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMU kepada Pengguna Barang.
- (2) Wakil Rektor yang mengelola Bidang Sumber Daya dan Keuangan merupakan pelaksana fungsional Rektor selaku Pengelola Barang atas kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Rektor yang mengelola Bidang Sumber Daya dan Keuangan atas nama Rektor dapat mendelegasikan kepada Direktur yang mengelola Bidang Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset.

Bagian Kedua Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 3

- (1) Wakil Rektor yang mengelola Bidang Sumber Daya dan Keuangan merupakan Pengguna Barang yang dalam menjalankan kewenangan dan tanggung jawabnya secara fungsional dilaksanakan oleh Dekan/Direktur/Kepala Satuan/Kepala Kantor/Kepala Pusat di lingkungan Unpad.
- (2) Pengguna Barang berwenang untuk:
 - a. melakukan penelitian atas RKBMU yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang;
 - b. menyampaikan RKBMU kepada Pengelola Barang;
 - c. memberikan penjelasan, klarifikasi, dan/atau keterangan lain yang diperlukan oleh Pengelola Barang terkait dengan RKBMU yang diusulkan;
 - d. menandatangani Hasil Penelaahan RKBMU;
 - e. menandatangani Perubahan Hasil Penelaahan RKBMU.
- (3) Pengguna Barang bertanggung jawab atas:
 - a. kebenaran dan kelengkapan dari usulan RKBMU yang disampaiakannya;
 - b. kepatuhan terhadap penerapan ketentuan Perencanaan Kebutuhan BMU.

- (4) Pengguna Barang dapat menunjuk Direktur yang mengelola Bidang Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
- (5) Kuasa Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab mengajukan RKBMU kepada Pengguna Barang.

BAB III

RUANG LINGKUP DAN OBJEK PERENCANAAN KEBUTUHAN BMU

Pasal 4

Ruang lingkup Perencanaan Kebutuhan BMU yang diatur dalam Peraturan Rektor ini meliputi:

- a. perencanaan pengadaan BMU;
- b. perencanaan pemeliharaan BMU.

Pasal 5

Objek Perencanaan Kebutuhan BMU meliputi:

- a. tanah dan/atau bangunan;
- b. selain tanah dan/atau bangunan.

BAB IV

PRINSIP PERENCANAAN KEBUTUHAN BMU

Pasal 6

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

Pasal 7

RKBMU disusun oleh Pengguna Barang dengan berpedoman pada:

- a. Renstra Unpad;
- b. Standar Barang; dan
- c. Standar Kebutuhan

Pasal 8

- (1) Penyusunan RKBMU untuk pengadaan BMU memperhatikan ketersediaan BMU yang ada pada Unit Kerja di lingkungan Unpad.
- (2) Penyusunan RKBMU untuk pemeliharaan BMU memperhatikan daftar barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.

Pasal 9

- (1) RKBMU untuk pengadaan BMU diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap BMU yang telah terdapat Standar Barang dan Standar Kebutuhan.
- (2) RKBMU untuk pemeliharaan BMU diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap:
 - a. BMU berupa tanah dan/atau bangunan;
 - b. BMU selain tanah dan/atau bangunan, untuk:
 1. BMU berupa alat angkutan bermotor;
 2. BMU selain angka 1), dengan nilai perolehan per satuan paling sedikit sebesar Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Pasal 10

- (1) RKBMU untuk pemeliharaan BMU tidak dapat diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap:
 - a. BMU yang berada dalam kondisi rusak berat;
 - b. BMU yang sedang dalam status penggunaan sementara;
 - c. BMU yang sedang dalam status dioperasikan pihak lain; dan/atau
 - d. BMU yang sedang dalam status dilakukan pemanfaatan.
- (2) RKBMU untuk pemeliharaan BMU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diusulkan oleh Pihak yang menggunakan sementara BMU.
- (3) Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak termasuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dengan jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan.

Pasal 11

- (1) RKBMU ditelaah dalam forum penelaahan antara Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (2) Hasil dari forum penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMU yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (3) Hasil Penelaahan RKBMU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyajikan informasi berupa unit BMU yang direkomendasikan untuk dilakukan pengadaan dan/atau pemeliharaan.
- (4) Materi mengenai pengadaan BMU yang tertuang dalam Hasil Penelaahan RKBMU dapat mengakibatkan belanja modal dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.
- (5) Materi mengenai pemeliharaan BMU yang tertuang dalam Hasil Penelaahan RKBMU dapat mengakibatkan belanja barang dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.

Pasal 12

- (1) Dalam hal terdapat revisi anggaran yang berdampak pada perubahan kebutuhan pengadaan dan/atau pemeliharaan BMU, Pengguna Barang dapat mengusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan perubahan atas Hasil Penelaahan RKBMU.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMU.

Pasal 13

- (1) Hasil Penelaahan RKBMU digunakan oleh Unit Kerja sebagai dasar pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*).
- (2) Selain penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Hasil Penelaahan RKBMU dapat digunakan oleh:
 - a. Unit Kerja sebagai dasar pengusulan penyediaan anggaran angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran; dan
 - b. Direktorat yang mengelola bidang Keuangan sebagai salah satu bahan penilaian sesuai prioritas dan ketersediaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RKBMU

Bagian Kesatu Tata Cara Penyusunan RKBMU

Paragraf 1 Tata Cara Penyusunan RKBMU Untuk Pengadaan BMU

Pasal 14

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMU untuk pengadaan BMU sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Form IA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan RKBMU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara berjenjang kepada Pengguna Barang.
- (3) Pengguna Barang melakukan penelitian atas RKBMU yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Dalam penelitian RKBMU sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengguna Barang mengikutsertakan staf SPI untuk melakukan reviu terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMU serta kepatuhan terhadap penerapan ketentuan Perencanaan Kebutuhan BMU.
- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan RKBMU yang sekurang-kurangnya mempertimbangkan:
 - a. kesesuaian program, kegiatan, dan keluaran (*output*) berupa BMU dengan Renstra Unpad; dan
 - b. ketersediaan BMU pada Unit Kerja di lingkungan Pengguna Barang dalam hal:
 1. sebagian tanah dan/atau bangunan sedang tidak digunakan dan/atau tidak direncanakan untuk digunakan dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi Unit Kerja sebelum berakhirnya tahun ketiga dan/atau tidak direncanakan untuk dimanfaatkan sebelum berakhirnya tahun kedua terhitung sejak tahun yang direncanakan;
 2. selain tanah dan/atau bangunan sedang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Unit Kerja; dan/atau
 3. jangka waktu pemanfaatan BMU berakhir paling lama 5 (lima) tahun terhitung mulai tahun yang direncanakan.
- (6) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMU untuk pengadaan BMU tingkat Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - a. nama unit kerja;
 - b. program;
 - c. kegiatan;
 - d. Standar barang dan Standar Kebutuhan BMU;
 - e. daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang;
 - f. pertimbangan kebutuhan pengadaan; dan
 - g. usulan skema pengadaan BMU, sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Form IB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (7) Pengguna Barang menyampaikan RKBMU untuk pengadaan BMU tingkat Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu pertama bulan Januari tahun anggaran sebelumnya.

Paragrah 2
Tata Cara Penyusunan RKBMU Untuk Pemeliharaan BMU

Pasal 15

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMU untuk pemeliharaan BMU sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Form IC yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan RKBMU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara berjenjang kepada Pengguna Barang.
- (3) Pengguna Barang melakukan penelitian atas RKBMU yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Dalam penelitian RKBMU sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengguna Barang mengikutsertakan aparat SPI untuk melakukan reviu terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMU serta kepatuhan terhadap penerapan ketentuan Perencanaan Kebutuhan BMU.
- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan RKBMU yang sekurang-kurangnya mengacu pada daftar barang Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.
- (6) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMU untuk pemeliharaan BMU tingkat Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - a. unit Unit Kerja (nama dan kode satuan kerja); dan
 - b. status barang dan kondisi barang, sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Form ID yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (7) Pengguna Barang wajib menyampaikan RKBMU untuk pemeliharaan BMU tingkat Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu pertama bulan Januari tahun anggaran sebelumnya.

Pasal 16

- (1) Pengguna Barang menyampaikan RKBMU tingkat Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (7) dan Pasal 15 ayat (7) dengan dilengkapi:
 - a. surat pengantar RKBMU yang ditandatangani oleh Pengguna Barang;
 - b. RKBMU tingkat Kuasa Pengguna Barang;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Pengguna Barang atas kebenaran RKBMU;
 - d. Laporan hasil reviu SPI yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; dan
 - e. Arsip Data Komputer (ADK) RKBMU.
- (2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Form IE yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua
Tata Cara Penelaahan RKBMU

Paragraf 1
Tata Cara Penelaahan RKBMU Untuk Pengadaan BMU

Pasal 17

- (1) Penelaahan atas RKBMU untuk pengadaan BMU dilakukan terhadap:
 - a. relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Unit Kerja berupa BMU;
 - b. optimalisasi penggunaan BMU yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - c. efektivitas penggunaan BMU yang berada pada Pengguna Barang sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Unpad.

- (2) Penelaahan atas RKBMU untuk pengadaan BMU sekurang-kurangnya memperhatikan:
 - a. program dan rencana keluaran (*output*) Unit Kerja berupa BMU;
 - b. Standar Barang;
 - c. Standar Kebutuhan;
 - d. daftar barang pada Pengguna Barang; dan
 - e. ketersediaan BMU pada Pengelola Barang.
- (3) Hasil penelaahan atas RKBMU untuk pengadaan BMU dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMU untuk pengadaan BMU yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama unit kerja;
 - b. jenis dan satuan BMU;
 - c. peruntukan BMU sesuai program; dan
 - d. skema pengadaan BMU, sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Form IIA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (4) Hasil Penelaahan RKBMU untuk pengadaan BMU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh:
 - a. Wakil Rektor yang mengelola bidang Sumber Daya dan Keuangan yang mendapatkan delegasi wewenang dari Pengelola Barang; dan
 - b. Pengguna Barang.

Paragraf 2

Tata Cara Penelaahan RKBMU Untuk Pemeliharaan BMU

Pasal 18

- (1) Penelaahan atas RKBMU untuk pemeliharaan BMU dilakukan untuk melakukan telaahan terhadap data BMU yang diusulkan rencana pemeliharaannya.
- (2) Penelaahan atas RKBMU untuk pemeliharaan BMU sekurang-kurangnya memperhatikan daftar barang pada Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.
- (3) Hasil penelaahan atas RKBMU untuk pemeliharaan BMU dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMU untuk pemeliharaan BMU yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. unit Unit Kerja (nama dan kode satuan kerja); dan
 - b. jenis dan satuan BMU, sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Form IIB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (4) Hasil Penelaahan RKBMU untuk pemeliharaan BMU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh:
 - a. Wakil Rektor yang mengelola Bidang Bidang Sumber Daya dan Keuangan yang mendapatkan delegasi wewenang dari Pengelola Barang; dan
 - b. Pengguna Barang.

Pasal 19

- (1) Wakil Rektor yang mengelola Bidang Bidang Sumber Daya dan Keuangan menyampaikan Hasil Penelaahan RKBMU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) dan Pasal 18 ayat (4) kepada Rektor paling lambat pada minggu ketiga bulan Februari tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Penyampaian Hasil Penelaahan RKBMU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Form IIC yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 20

- (1) Pengguna Barang yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (7) dan/atau Pasal 15 ayat (7) tidak dapat mengusulkan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan penyediaan anggaran angka dasar (*baseline*) dalam rangka rencana pengadaan dan/atau rencana pemeliharaan BMU dalam Rencana Kerja Unit Kerja yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal terdapat kondisi darurat atau kondisi lainnya yang terjadi setelah batas akhir penyampaian RKBMU, pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan penyediaan anggaran angka dasar (*baseline*) dalam rangka rencana pengadaan dan/atau rencana pemeliharaan BMU dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan Rektor.
- (3) Kondisi darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi bencana alam dan gangguan keamanan skala besar.
- (4) Kondisi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi antara lain pelaksanaan perjanjian/komitmen internasional dan instruksi/kebijakan Rektor.
- (5) Hasil pengusulan penyediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilaporkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang bersamaan dengan penyampaian RKBMU tahun berikutnya.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan oleh Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan tambahan dalam penelaahan atas RKBMU yang disampaikan oleh Pengguna Barang bersangkutan pada tahun anggaran berikutnya.

BAB VII

TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN USULAN PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMU

Bagian Kesatu

Tata Cara Penyusunan Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMU

Pasal 21

- (1) Pengguna Barang menyusun Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMU sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Form IIIA dan IIIB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (2) Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMU harus telah disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) bulan sebelum batas waktu penyampaian revisi anggaran Kementerian/Lembaga dengan dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Pengguna Barang.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKBMU sebagaimana dimaksud dalam BAB VI Peraturan Rektor ini berlaku *mutatis mutandis* terhadap penyusunan Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMU.

Bagian Kedua

Tata Cara Penelaahan Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMU

Pasal 22

- (1) Hasil penelaahan Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMU dituangkan dalam Perubahan Hasil Penelaahan RKBMU sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Form IIIA dan Form IIIB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (2) Perubahan Hasil Penelaahan RKBMU ditandatangani oleh:
 - a. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan yang mendapatkan delegasi wewenang dari Pengelola Barang; dan

- b. Pengguna Barang, paling lambat 1 (satu) minggu sebelum batas waktu penyampaian revisi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT).
- (3) Materi yang telah disepakati dalam Perubahan Hasil Penelaahan RKBMU yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dijadikan acuan bagi Unit Kerja dalam kaitannya dengan pengusulan penyediaan anggaran Unit Kerja bersangkutan.
- (4) Wakil Rektor yang mengelola Bidang Sumber Daya dan Keuangan menyampaikan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Rektor sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara penelaahan RKBMU sebagaimana dimaksud dalam BAB VI Peraturan Rektor ini berlaku *mutatis mutandis* terhadap penelaahan Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMU.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Standar Barang dan Standar Kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dan huruf c ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (2) Dalam proses penetapan Standar Barang dan Standar Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang dapat berkoordinasi dengan instansi atau dinas teknis terkait.
- (3) Standar Barang dan Standar Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada pertimbangan kemampuan keuangan dan penyelenggaraan tugas dan fungsi Unpad, termasuk dalam rangka menjalankan pelayanan umum dengan memperhatikan ketersediaan BMU pada Unpad.

Pasal 24

- (1) Tata cara penyajian dan penghitungan Perencanaan Kebutuhan BMU dilakukan dengan berpedoman pada Modul Perencanaan Kebutuhan BMU.
- (2) Modul Perencanaan Kebutuhan BMU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wakil Rektor yang mengelola Bidang Sumber Daya dan Keuangan atas nama Rektor.

BAB IX

PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku:

- a. rencana pengadaan atas BMU selain yang tertuang dalam Pasal 9 ayat (1);
- b. rencana pemeliharaan atas BMU selain yang tertuang dalam Pasal 9 ayat (2), dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan Rektor.

Pasal 26

- (1) Penyusunan dan penelaahan RKBMU sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini dilaksanakan secara bertahap mulai Tahun Anggaran 2023
- (2) Tahapan pelaksanaan penyusunan dan penelaahan RKBMU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada masing-masing Unit Kerja ditetapkan oleh Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan atas nama Rektor.

Pasal 27

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 1 Maret 2021

REKTOR,

TTD

RINA INDIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya

Direktur Tata Kelola, Legal Dan Komunikasi
Universitas Padjadjaran



Isis Ikhwansyah

LAMPIRAN I
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN
 NOMOR 12 TAHUN 2021
 TANGGAL 1 MARET 2021
 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN
 PENGANGGARAN BARANG MILIK UNIVERSITAS PADJADJARAN

A. FORMAT RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK UNPAD KUASA PENGGUNA
 BARANG PENGADAAN

(FORM IA)
 RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK UNPAD
 KUASA PENGGUNA BARANG
 PENGADAAN
 TAHUN

UNIT KERJA : (1)
 PROGRAM : (2)
 KEGIATAN : (3)
 OUTPUT : (4)
 JENIS BELANJA : (5)

No.	Kode Barang	Uraian Barang	Usulan BMU	SBSK	Optimalisasi Existing BMU	Kebutuhan Riil BMU	Keterangan
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

.....

Dekan/Direktur/Kepala
 Satuan/Kepala
 Kantor/Kepala Pusat *)

.....
 NIP.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Unit Kerja yang bersangkutan.
- (2) Diisi nama program yang diinduk pada kegiatan yang bersangkutan.
- (3) Diisi nama kegiatan sesuai Bagan Akun Standar (BAS) dalam rangka mewujudkan sasaran program.
- (4) Diisi output kegiatan berupa fisik BMU yang hendak diadakan.
- (5) Diisi uraian Bagan Akun Standar (BAS) yang akan digunakan untuk membiayai pengeluaran tersebut.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMU yang berlaku.
- (8) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (2) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMU yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas barang yang diusulkan, dengan satuan barang sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m) , luas (m²) , unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku yaitu: panjang (m) , luas (m²) , unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi besaran optimalisasi existing data BMU, yaitu data existing BMU di lingkungan Unit Kerja Pengguna Barang yang bersangkutan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasi.
- (12) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan oleh Satuan Kerja.
- (13) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.

B. FORMAT RENCANA KEBUTUHAN BMU PENGGUNA BARANG PENGADAAN

(FORM IB)
 RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK UNPAD
 PENGGUNA BARANG
 PENGADAAN
 TAHUN

UNIT KERJA : (1)
 PROGRAM : (2)
 KEGIATAN : (3)
 OUTPUT : (4)
 JENIS BELANJA : (5)

No.	Kode Barang	Uraian Barang	Usulan BMU	SBSK	Optimalisasi Existing BMU	Kebutuhan Riil BMU	Keterangan
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

.....
 Dekan/Direktur/Kepala
 Satuan/Kepala
 Kantor/Kepala Pusat *)

.....
 NIP.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Unit Kerja yang bersangkutan.
- (2) Diisi nama program yang diinduk pada kegiatan yang bersangkutan.
- (3) Diisi nama kegiatan sesuai Bagan Akun Standar (BAS) dalam rangka mewujudkan sasaran program.
- (4) Diisi output kegiatan berupa fisik BMU yang hendak diadakan.
- (5) Diisi uraian Bagan Akun Standar (BAS) yang akan digunakan untuk membiayai pengeluaran tersebut.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMU yang berlaku.
- (8) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (2) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMU yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas barang yang diusulkan, dengan satuan barang sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi besaran optimalisasi existing data BMU, yaitu data existing BMU di lingkungan Unit Kerja Pengguna Barang yang bersangkutan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasi.
- (12) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan oleh Satuan Kerja.
- (13) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.

C. FORMAT RENCANA KEBUTUHAN BMU KUASA PENGGUNA BARANG PEMELIHARAAN

(FORM IC)
 RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK UNPAD
 KUASA PENGGUNA BARANG
 PEMELIHARAAN
 TAHUN

UNIT KERJA : (1)
 JENIS BELANJA : (2)
 STATUS BARANG : (3)

No.	Kode Barang	Uraian Barang	Kondisi			Kebutuhan Pemeliharaan		Keterangan
			B	RR	RB	Unit	M2	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

.....,

Dekan/Direktur/Kepala
 Satuan/Kepala
 Kantor/Kepala Pusat *)

.....
 NIP.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi kode dan nama Unit Kerja yang bersangkutan.
- (2) Diisi kode dan uraian Bagan Akun Standar (BAS) yang akan digunakan untuk membiayai pengeluaran tersebut.
- (3) Diisi status BMU yang pemeliharannya dapat dibiayai: digunakan sendiri atau pinjam pakai kurang dari 6 (enam) bulan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMU yang berlaku.
- (6) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (2) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMU yang berlaku.
- (7) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Baik (B) pada Unit Kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/ bidang.
- (8) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Rusak Ringan (RR) pada Unit Kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/bidang.
- (9) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Rusak Berat (RB) pada Unit Kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/bidang.
- (10) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Baik (B) dan Rusak Ringan (RR) dalam satuan unit.
- (11) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Baik (B) dan Rusak Ringan (RR) dalam satuan meter persegi (m²) .
- (12) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.

D. FORMAT RENCANA KEBUTUHAN BMU PENGGUNA BARANG PEMELIHARAAN

(FORM ID)
 RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK UNPAD
 PENGGUNA BARANG
 PEMELIHARAAN
 TAHUN

No.	Lokasi	Jenis Belanja	Kode Barang	Uraian Barang	Status Barang	Kondisi			Kebutuhan Pemeliharaan		Keterangan
						B	RR	RB	Unit	M2	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

.....,

Dekan/Direktur/Kepala Satuan/Kepala Kantor/Kepala Pusat *)

.....
 ..
 NIP.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor urut
- (2) Diisi informasi kode lokasi dan uraian Unit Kuasa Pengguna Barang, dikelompokkan berdasarkan lokasi Unit Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi kode dan uraian Bagan Akun Standar (BAS) yang akan digunakan untuk membiayai pengeluaran tersebut.
- (4) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMU yang berlaku.
- (5) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMU yang berlaku.
- (6) Diisi status BMU yang pemeliharannya dapat dibiayai : digunakan sendiri, pinjam pakai kurang dari 6 (enam) bulan.
- (7) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Baik (B) pada Unit Kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/bidang.
- (8) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Rusak Ringan (RR) pada Unit Kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/ bidang.
- (9) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Rusak Berat (RB) pada Unit Kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/ bidang.
- (10) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Baik (B) dan Rusak Ringan (RR) dalam satuan unit.
- (11) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Baik (B) dan Rusak Ringan (RR) dalam satuan meter persegi (m²) .
- (12) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.

E. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK USULAN RENCANA KEBUTUHAN BMU

(FORM IE)

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
Nomor. (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini, Wakil Rektor yang mengelola Bidang Sumber Daya dan Keuangan selaku Pengguna Barang Universitas Padjadjaran, menyatakan bahwa:

1. Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Unpad (3) periode Tahun Anggaran (4) yang kami susun selaku Pengguna Barang sesuai Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor (5) tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Unpad, telah benar dan lengkap serta mematuhi penerapan kaidah Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Unpad.
2. Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Unpad tersebut disusun dengan memperhatikan kesesuaian program, kegiatan, dan keluaran (output) berupa Barang Milik Unpad dengan Rencana Strategis (3) dan ketersediaan Barang Milik Unpad pada Unit Kerja di lingkungan Pengguna Barang.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,
.....

Wakil Rektor Bidang
Sumber Daya dan
Keuangan,

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Kop surat resmi yang berlaku
- (2) Nomor surat sesuai ketentuan tata naskah dinas yang berlaku.
- (3) Diisi nama Unit Kerja.
- (4) Diisi periode tahun anggaran RKBMU yang disusun/diubah.
- (5) Diisi nomor Peraturan Rektor tentang Perencanaan Kebutuhan BMU.
- (6) Diisi tempat dan tanggal RKBMU disahkan.
- (7) Diisi jabatan penandatanganan RKBMU.
- (8) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan RKBMU.

REKTOR,

TTD

RINA INDIASTUTI



Salinan sesuai dengan aslinya
Direktur Tata Kelola, Legal Dan Komunikasi
Universitas Padjadjaran

Isis Ikhwansyah

LAMPIRAN II
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN
 NOMOR 12 TAHUN 2021
 TANGGAL 1 MARET 2021
 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN
 PENGANGGARAN BARANG MILIK UNIVERSITAS PADJADJARAN

A. FORMAT HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN BMU PENGADAAN

(FORM IIA)
 HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN BMU
 PENGADAAN
 TAHUN

Halaman dari

No	Unit Kerja	Program/Kegiatan/Output/ Jenis Belanja	Kode Barang	Uraian Barang	Kebutuhan Riil BMU	Kebutuhan BMU Yang Disetujui	Pemenuhan Kebutuhan BMU		Ket
							Skema	Kuantitas	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

.....,.....

an. Rektor
 Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan,

Dekan/Direktur/Kepala
 Satuan/Kepala Kantor/
 Kepala Pusat, *)

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi informasi kode lokasi dan uraian Unit Kuasa Pengguna Barang, dikelompokkan berdasarkan Unit Kerja,
- (3) Diisi kode program kegiatan/output jenis belanja sesuai Bagan Akun Standar (BAS).
- (4) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMU yang berlaku.
- (5) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMU yang berlaku.
- (6) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan oleh Unit Kerja.
- (7) Diisi kuantitas BMU yang disetujui.
- (8) Diisi skema pemenuhan kebutuhan BMU yang disetujui.
- (9) Diisi kuantitas pemenuhan kebutuhan BMU yang disetujui, dalam satuan barang yang berlaku.
- (10) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.

B. FORMAT HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN BMU
PEMELIHARAAN

(FORM IIB)
HASIL PENELAHAN RENCANA KEBUTUHAN BMU
PEMELIHARAAN
TAHUN

Halaman dari

No	Unit Kerja	Jenis Belanja	Kode Barang	Uraian Barang	Status Barang	Kebutuhan Pemeliharaan BMU		Ket
						Unit	M ²	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

.....,.....

an. Rektor
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan,

Dekan/Direktur/Kepala
Satuan/Kepala Kantor/
Kepala Pusat, *)

.....
NIP.

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi informasi kode lokasi dan uraian Unit Kuasa Pengguna Barang, dikelompokkan berdasarkan Unit Kerja,
- (3) Diisi kode program kegiatan/output jenis belanja sesuai Bagan Akun Standar (BAS).
- (4) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMU yang berlaku.
- (5) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMU yang berlaku.
- (6) Diisi status barang yang pemeliharannya dapat di biayai: digunakan sendiri atau pinjam pakai kurang dari 6 (enam) bulan.
- (7) Diisi jumlah pemenuhan kebutuhan pemeliharaan BMU yang disetujui, dalam satuan unit.
- (8) Diisi luas pemenuhan kebutuhan pemeliharaan BMU yang disetujui, dalam satuan meter persegi (m²).

C. FORMAT SURAT HASIL PENELAAHAN RENCANA BMU

(FORM IIC)

KOP SURAT

Nomor :
Sifat :
Lampiran : berkas
Perihal : Hasil penelaahan Rencana Kebutuhan BMU Tahun

Yth(1)
.....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: tanggal perihal Rencana Kebutuhan Barang Milik Unpad (RKBMU) Tahun ... pada ... (1) pada prinsipnya kami menyetujui RKBMU sebagaimana diuraikan pada lampiran surat ini.

Untuk selanjutnya, Hasil Penelaahan RKBMU dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Hasil Penelaahan RKBMU menyajikan informasi berupa satuan BMU yang direkomendasikan untuk dilakukan pengadaan dan/ atau pemeliharaan.
2. Hasil Penelaahan RKBMU untuk pengadaan BMU dapat mengakibatkan belanja modal dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.
3. Hasil Penelaahan RKBMU untuk pemeliharaan BMU dapat mengakibatkan belanja barang dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.
4. Hasil Penelaahan RKBMU dapat diusulkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang untuk dilakukan perubahan.
5. Batas waktu penyampaian perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 4 di atas paling lambat 1 (satu) bulan sebelum penyampaian batas waktu revisi anggaran.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih

Wakil Rektor Bidang
Sumberdaya Manusia dan
Keuangan,

.....
NIP.

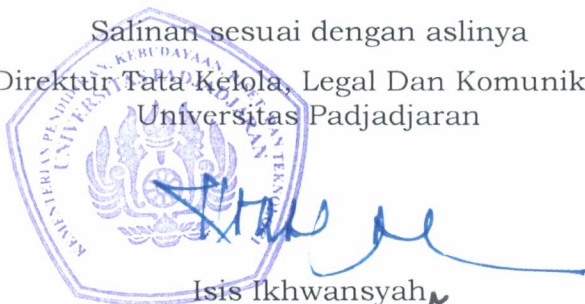
Tembusan :

1. Rektor Unpad (sebagai laporan)
2. Direktur Keuangan dan Tresuri Unpad
3. Direktur Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset Unpad

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi Unit Kerja yang dikirim.

Salinan sesuai dengan aslinya
Direktur Tata Kelola, Legal Dan Komunikasi
Universitas Padjadjaran



Isis Ikhwansyah

REKTOR,

TTD

RINA INDIASTUTI

LAMPIRAN III
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN
 NOMOR 12 TAHUN 2021
 TANGGAL 1 MARET 2021
 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN
 PENGANGGARAN BARANG MILIK UNIVERSITAS PADJADJARAN

A. FORMAT USULAN PERUBAHAN HASIL PENELAHAN RENCANA KEBUTUHAN
 BMU PENGADAN

(FORM IIIA)
 USULAN PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN BMU
 PENGADAAN
 TAHUN

Halaman dari

No	Unit Kerja	Program/Kegiatan/ Output/Jenis Belanja	Kode Barang	Uraian Barang	Matrik Perubahan RKBMU			Ket
					Semula	Menjadi	Alasan Perubahan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

*) Dilengkapi dengan FORM IA dan FORM IE

.....,

.....,

.....

NIP.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi informasi kode lokasi dan uraian Unit Kuasa Pengguna Barang, dikelompokkan berdasarkan lokasi Unit Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi kode program/kegiatan/output/jenis belanja sesuai Bagan Akun Standar (BAS).
- (4) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kolefikasi BMN yang berlaku
- (5) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (6) Diisi kuantitas BMN yang tercantum pada Hasil Penelaahan RKBMN yang diusulkan untuk dilakukan perubahan, dalam satuan barang yang berlaku.
- (7) Diisi kuantitas BMN yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada Hasil Penelaahan RKBMN, dalam satuan barang yang berlaku.
- (8) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pala RKBMN yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (9) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.

B. FORMAT USULAN PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN BMU PEMELIHARAAN

(FORM IIIB)
 USULAN PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN BMU
 PEMELIHARAAN
 TAHUN

Halaman dari

No	Unit Kerja	Jenis Belanja	Kode Barang	Uraian Barang	Status Barang	Matrik Perubahan RKBMU				Ket	
						Semula		Menjadi			Alasan Perubahan
						Unit	M ²	Unit	M ²		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

*) Dilengkapi dengan FORM IC dan FORM ID

.....,

.....,

.....

NIP.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi informasi kode lokasi dan urutan Unit Kuasa Pengguna Barang, dikelompokkan berdasarkan lokasi Unit Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi kode dan uraian Bagan Akun Standar (BAS) yang akan digunakan untuk membiayai pengeluaran tersebut.
- (4) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMN yang berlaku.
- (5) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMN yang berlaku.
- (6) Diisi status BMN yang pemeliharannya dapat dibiayai: digunakan sendiri atau pinjam pakai kurang dari 6 (enam) bulan.
- (7) Diisi jumlah pemenuhan kebutuhan pemeliharaan BMN yang disetujui, dalam satuan unit.
- (8) Diisi luas pemenuhan kebutuhan pemeliharaan BMN yang disetujui, dalam satuan meter persegi (m²).
- (9) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu lungkap.

REKTOR,

TTD

RINA INDIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya

Direktur Tata Kelola, Legal Dan Komunikasi
 Universitas Padjadjaran



Isis Ikhwansyah