



## REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437  
Telepon: (021) 7490941 (Hunting), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum),  
(021) 7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: [www.ut.ac.id](http://www.ut.ac.id)

### **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA**

NOMOR : 1154 TAHUN 2022

TENTANG

PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

UNIVERSITAS TERBUKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2022 telah ditetapkan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH) Universitas Terbuka (UT);
  - b. bahwa berdasarkan Pasal 91 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2022, diperlukan pengelolaan sarana prasarana untuk didayagunakan secara optimal demi kepentingan penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi, kegiatan penunjang akademik, satuan usaha, dan pelayanan sosial yang relevan untuk mencapai tujuan Universitas Terbuka;
  - c. bahwa untuk mengelola sarana prasarana Universitas Terbuka sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilakukan pengelolaan sarana prasarana dengan efektif, efisien, transparan dan akuntabel;
  - d. bahwa sehubungan dengan huruf a, huruf b, dan huruf c sebagaimana tersebut di atas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Terbuka tentang Pengelolaan Sarana Prasarana Universitas Terbuka;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 1984 tentang Pendirian Universitas Terbuka;
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 50340/MPK.A/KP.07.00/2021 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2017-2021, dan Pengangkatan Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2021-2025 atas nama Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA TENTANG PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA UNIVERSITAS TERBUKA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Terbuka, yang selanjutnya disingkat UT, adalah perguruan tinggi negeri badan hukum yang melaksanakan sistem pendidikan terbuka dan jarak jauh.
2. Rektor adalah pemimpin UT yang menyelenggarakan dan mengelola UT.
3. Barang Milik UT yang selanjutnya disingkat BMUT, adalah semua barang selain tanah yang berasal dari kekayaan negara yang telah dipisahkan dan ditetapkan sebagai kekayaan awal dan yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
4. Pengelola BMUT adalah Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Umum yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman pengelolaan BMUT.

5. Pengguna BMUT adalah Dekan, Ketua Lembaga, Direktur, Kepala Kantor, Kepala Pusat dan unsur pimpinan lainnya yang setara, yang melekat pada jabatan yang diberi kewenangan penggunaan BMUT.
6. Dekan adalah pimpinan Fakultas yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di masing-masing Fakultas di UT.
7. Pejabat Pengelola BMUT adalah pejabat yang membidangi tata usaha dan umum yang ditunjuk oleh Pengguna BMUT untuk menggunakan, mengelola, dan menatausahakan BMUT yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
8. Pengadministrasi BMUT adalah petugas yang ditunjuk oleh Pengelola Barang atas usulan Pejabat Pengelola BMUT yang bertugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan melakukan fungsi penatausahaan BMUT.
9. Direktorat Manajemen Sarana Prasarana dan Umum adalah unit yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Umum yang bertanggung jawab atas penatausahaan, pengelolaan, dan penyusunan laporan serta neraca BMUT.
10. Perencanaan Kebutuhan BMUT adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMUT untuk menghubungkan ketersediaan BMUT yang telah lalu dengan keadaan BMUT yang sedang berjalan sebagai dasar dalam merumuskan Rencana Kebutuhan BMUT yang akan datang.
11. Pemanfaatan adalah usaha pendayagunaan BMUT untuk aset yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi UT dengan tidak mengubah status kepemilikan.
12. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMUT.
13. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMUT.
14. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMUT dari daftar BMUT dengan menerbitkan keputusan dari Pengguna BMUT untuk membebaskan Kuasa Pengguna BMUT, Pejabat Pengelola BMUT, dan atau Pengadministrasi BMUT dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas BMUT yang berada dalam penguasaannya.
15. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMUT kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
16. Hibah adalah pengalihan kepemilikan BMUT kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.
17. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi inventarisasi dan pelaporan BMUT sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
18. Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi terkait neraca/nilai aset.
19. Laporan Barang Unit adalah laporan yang disusun oleh Pejabat Pengelola BMUT yang berisi data dan informasi, kondisi, dan lokasi BMUT di unit yang bersangkutan.
20. Laporan BMUT adalah laporan yang dihimpun dari laporan barang Unit dan disusun oleh Kuasa Pengguna BMUT yang menyajikan posisi BMUT di awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi selama periode tersebut.

21. Persediaan adalah aset yang dikuasai untuk dijual dalam kegiatan usaha normal dan/atau dalam proses produksi untuk kemudian dijual dan/atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.
22. Aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam kegiatan produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan ke pihak lain, atau untuk tujuan administratif dan diharapkan akan digunakan lebih dari satu periode.
23. Peralatan dan Mesin mencakup seluruh peralatan dan mesin yang dibeli atau dikembangkan secara internal dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan operasional UT dan dalam kondisi siap digunakan. Nilai perolehan Peralatan dan Mesin sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000 (satu juta rupiah) dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
24. Gedung dan Bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang dibeli dan/atau dibangun dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan operasional UT dan dalam kondisi siap digunakan. Nilai perolehan Gedung dan Bangunan sama dengan atau lebih dari Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah).
25. Jalan, Jembatan, Irigasi, dan Jaringan mencakup jalan, jembatan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh UT serta dikendalikan oleh UT dalam kondisi yang siap digunakan.
26. Aset Tetap Lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jembatan, irigasi dan jaringan yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional UT dan dalam kondisi siap dipakai. Aset yang termasuk dalam kategori Aset Tetap Lainnya antara lain koleksi perpustakaan (buku dan non buku), barang bercorak kesenian/kebudayaan/olahraga.
27. Aset Takberwujud adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik, serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang dan/atau jasa yang digunakan untuk tujuan lainnya. Aset takberwujud seperti ilmu pengetahuan dan teknologi, sistem, lisensi, desain dan implementasi sistem, paten, hak cipta dan aset takberwujud lainnya yang diperoleh melalui sumber daya maupun menimbulkan liabilitas.
28. Aset Lain-lain adalah aset yang tidak dapat dikategorikan ke dalam aset takberwujud dan aset tetap yang tidak lagi aktif digunakan, hilang, atau rusak berat sehingga tidak dapat dimanfaatkan lagi tetapi belum dihapuskan.
29. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, Aset Tetap Lainnya dan Aset Takberwujud yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.

## BAB II TUJUAN

### Pasal 2

Pengelolaan sarana dan prasarana UT bertujuan:

- a. mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang menerapkan prinsip *good university governance*; dan
- b. mendukung terwujudnya visi dan misi UT dengan mendayagunakan sarana prasarana secara optimal untuk kepentingan penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi, kegiatan penunjang akademik, satuan usaha, dan pelayanan sosial yang relevan.

## BAB III ASAS DAN RUANG LINGKUP

### Bagian Kesatu Asas

#### Pasal 3

Pengelolaan sarana dan prasarana UT dilaksanakan dengan memperhatikan asas:

- a. fungsional;
- b. kepastian hukum;
- c. efektifitas;
- d. efisiensi;
- e. ekonomis;
- f. transparansi;
- g. akuntabilitas; dan
- h. kepastian nilai.

### Bagian Kedua Ruang Lingkup

#### Pasal 4

- (1) Pengelolaan sarana prasarana UT meliputi:
  - a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
  - b. pengadaan;
  - c. pemanfaatan;
  - d. pengamanan dan pemeliharaan;
  - e. penilaian;

- f. pemindahtanganan;
  - g. pemusnahan;
  - h. penghapusan;
  - i. penatausahaan; dan
  - j. pengawasan dan pengendalian.
- (2) Sarana prasarana UT adalah semua barang yang dimiliki oleh UT meliputi: Persediaan, Aset Tetap, dan Aset Lainnya.
- (3) Pelaksanaan ketentuan dalam Peraturan Rektor ini akan diatur dengan Peraturan tersendiri.

BAB IV  
PEROLEHAN DAN KLASIFIKASI  
BARANG MILIK UNIVERSITAS TERBUKA

Bagian Kesatu  
Perolehan Barang Milik Universitas Terbuka

Pasal 5

- (1) BMUT diperoleh dari:
- a. Penetapan nilai kekayaan awal PTNBH;
  - b. Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (APBN);
  - c. Selain dari APBN; dan
  - d. Sumber lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan pembatasan dan/atau tanpa pembatasan.
- (2) BMUT yang bersumber dari APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
- a. Bantuan pendanaan PTN Badan Hukum (BP-PTNBH); dan/atau
  - b. Bentuk lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) BMUT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, berasal dari:
- a. Pembelian yang sah;
  - b. Pelimpahan kepemilikan atau penguasaan atas suatu aset tetap dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah;
  - c. Penerimaan masyarakat berupa bantuan, hibah, wakaf, pemberian, sumbangan individu dan/atau perusahaan, dan dana abadi pendidikan tinggi;
  - d. Perjanjian/kontrak kerja sama dengan pihak lain;
  - e. Berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; dan
  - f. Bentuk lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Klasifikasi Barang Milik Universitas Terbuka

Pasal 6

- (1) Klasifikasi BMUT Persediaan, terdiri dari:
  - a. Persediaan operasional kantor yaitu Alat Tulis Kantor (ATK);
  - b. Persediaan pendukung akademik yaitu atribut wisuda, bahan pendukung bahan ajar, bahan pendukung ujian, bahan pendukung kelulusan, dan bahan pendukung laboratorium/praktik/praktikum;
  - c. Persediaan pemeliharaan gedung dan lingkungan yaitu barang atau perlengkapan yang digunakan untuk pemeliharaan gedung dan lingkungan;
  - d. Persediaan obat dan perlengkapan medis, yaitu barang dan perlengkapan berupa obat dan perlengkapan medis yang dibeli untuk digunakan sendiri maupun dijual;
  - e. Persediaan pendukung unit bisnis, yaitu barang dan perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa;
  - f. Persediaan bahan ajar yaitu bahan ajar yang akan digunakan atau dibeli dengan tujuan untuk diserahkan/dijual kepada masyarakat yaitu Bahan Ajar Cetak, Bahan Ajar Non Cetak, KIT, Katalog, Pedoman/Panduan;
  - g. Persediaan pendukung pemasaran dan kerja sama yaitu barang dan perlengkapan yang digunakan untuk mendukung kegiatan pemasaran dan kerja sama; dan
  - h. Persediaan lainnya yaitu barang dan perlengkapan yang tidak termasuk pada huruf a sampai dengan huruf g.
- (2) Klasifikasi BMUT Aset Tetap, terdiri dari:
  - a. Tanah yang diperoleh setelah penetapan nilai kekayaan awal;
  - b. Gedung dan Bangunan;
  - c. Peralatan dan Mesin;
  - d. Jalan dan Jembatan, Irigasi, Jaringan;
  - e. Aset Tetap Lainnya; dan
  - f. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP).
- (3) Klasifikasi BMUT Aset Lainnya, terdiri dari:
  - a. Aset Takberwujud, terdiri dari:
    - 1) Ilmu pengetahuan dan teknologi;
    - 2) Sistem;
    - 3) Lisensi;
    - 4) Desain dan implementasi sistem;
    - 5) Paten;
    - 6) Hak Cipta;
    - 7) Merek; dan
    - 8) Lainnya.
  - b. Aset Lain-lain.

BAB V  
PENGELOLA BARANG MILIK UNIVERSITAS TERBUKA

Pasal 7

- (1) Pengelola BMUT adalah Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Umum.
- (2) Pengelola BMUT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Rektor UT.
- (3) Pengelola BMUT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
  - a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan pengelolaan BMUT;
  - b. Mengatur dan menetapkan pedoman pengelolaan BMUT;
  - c. Menetapkan rencana kebutuhan dan penganggaran BMUT;
  - d. Menyusun usulan pemindahtanganan BMUT berupa tanah dan/atau bangunan;
  - e. Menetapkan Pengguna BMUT, Pejabat Pengelola BMUT dan Pengadministrasi BMUT; dan
  - f. Menyusun laporan neraca BMUT.

Pasal 8

- (1) Pengguna BMUT adalah Dekan, Ketua Lembaga, Direktur, Kepala Kantor, Kepala Pusat dan unsur pimpinan lainnya yang setara.
- (2) Pengguna BMUT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Pengelola BMUT.
- (3) Pengguna BMUT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
  - a. Melakukan pembinaan, penatausahaan, pengawasan, dan pengendalian atas pengelolaan BMUT Unit;
  - b. Menelaah dan menyusun rencana kebutuhan dan penganggaran BMUT Unit;
  - c. Mengusulkan rencana kebutuhan dan penganggaran BMUT Unit;
  - d. Menyusun laporan neraca BMUT Unit;
  - e. Mengusulkan pemindahtanganan dan penghapusan BMUT Unit selain tanah dan/atau bangunan; dan
  - f. Mengusulkan Pejabat Pengelola BMUT dan Pengadministrasi BMUT.

Pasal 9

- (1) Pejabat Pengelola BMUT adalah pejabat yang membidangi tata usaha.
- (2) Pejabat Pengelola BMUT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Pengguna BMUT.
- (3) Pejabat Pengelola BMUT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai wewenang dan tanggung jawab:

- a. Melakukan penatausahaan BMUT Unit;
- b. Menggunakan BMUT untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit;
- c. Mengamankan dan memelihara BMUT Unit;
- d. Mengajukan usul pemanfaatan BMUT Unit kepada Pengguna BMUT; dan
- e. Mengusulkan pengadministrasian BMUT kepada Pengguna BMUT.

#### Pasal 10

- (1) Pengadministrasi BMUT bertanggung jawab kepada Pejabat Pengelola BMUT.
- (2) Pengadministrasi BMUT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Pengadministrasi BMUT Aset Tetap dan Aset Takberwujud; dan
  - b. Pengadministrasi BMUT Persediaan.
- (3) Pengadministrasi BMUT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
  - a. Memastikan kelengkapan dokumen perolehan;
  - b. Memastikan kebenaran, kesesuaian dan ketepatan data;
  - c. Memastikan kelancaran dan ketepatan pendistribusian;
  - d. Memastikan permintaan dan/atau peminjaman;
  - e. Memastikan kelengkapan arsip dan dokumen;
  - f. Menyiapkan usulan penghapusan; dan
  - g. Memastikan pemeliharaan dan pengamanan.

### BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 11

Pada saat peraturan ini berlaku, semua peraturan dan/atau keputusan di lingkungan UT yang berhubungan dengan pengelolaan sarana prasarana, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini, **dinyatakan tetap berlaku.**

### BAB VII PENUTUP

#### Pasal 12

- (1) Hal-hal yang belum diatur di dalam Peraturan ini, bila perlu akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan tersendiri.
- (2) Peraturan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tangerang Selatan  
Pada Tanggal : 24 November 2022

Ditandatangani secara elektronik oleh:

Rektor

Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.  
NIP 196610261991031001