



REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR 24 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR 13 TAHUN 2017 TENTANG PENATAUSAHAAN BARANG MILIK
UNIVERSITAS GADJAH MADA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penatausahaan Barang Milik Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penatausahaan Barang Milik Universitas Gadjah Mada, telah ditetapkan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada yang mengatur Penatausahaan Barang Milik Universitas Gadjah Mada;
- b. bahwa sehubungan dengan adanya beberapa penyesuaian dalam pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Universitas Gadjah Mada, perlu meninjau kembali Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penatausahaan Barang Milik Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penatausahaan Barang Milik Universitas Gadjah Mada;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penatausahaan Barang Milik Universitas Gadjah Mada;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);
2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 179/KMK.06/2016 tentang Penetapan Nilai Kekayaan Awal Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Gadjah Mada;
3. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 379/M/KPT/2018 tentang Kebijakan Akuntansi Bagi Perguruan Tinggi Badan Hukum di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Universitas Gadjah Mada Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada;

5. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 6/UN1/KPT/MWA/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Gadjah Mada Periode 2022—2027;
6. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penatausahaan Barang Milik Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penatausahaan Barang Milik Universitas Gadjah Mada;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA NOMOR 13 TAHUN 2017 TENTANG PENATAUSAHAAN BARANG MILIK UNIVERSITAS GADJAH MADA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penatausahaan Barang Milik Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penatausahaan Barang Milik Universitas Gadjah Mada diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Gadjah Mada yang selanjutnya disingkat UGM adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah organ UGM yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UGM.
3. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor yang membidangi urusan aset.
4. Unit Kerja adalah Unit Kerja di lingkungan UGM.
5. Direktorat Aset adalah Unit Kerja yang membidangi urusan aset.
6. Barang Milik Universitas yang selanjutnya disebut BMU adalah barang bergerak dan/atau barang tidak bergerak milik UGM yang berasal dari kekayaan negara yang telah dipisahkan, diserahkan, dan dikelola oleh UGM, atau yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
7. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMU.
8. Pembukuan adalah kegiatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi atas BMU.
9. Inventarisasi adalah suatu proses pencatatan yang meliputi pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan dan pencatatan BMU.
10. Pelaporan adalah kegiatan melaporkan data hasil dari kegiatan Pembukuan dan Inventarisasi BMU.
11. Pengurus BMU adalah pegawai UGM yang diberi tugas dalam pelaksanaan Penatausahaan BMU.
12. Barang adalah bagian dari kekayaan UGM yang berupa aset tetap dan persediaan, termasuk di dalamnya Barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang dimanfaatkan oleh pihak lain.

13. **Aset Tetap** adalah BMU aset berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dibangun terlebih dahulu, yang digunakan dalam operasi, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam kegiatan normal dan mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun.
14. **Tanah** adalah Barang tidak bergerak yang diperoleh dari sumber dana yang tidak berasal dari pemerintah (APBN) atau tidak masuk dalam Daftar Inventaris Barang Milik Negara.
15. **Infrastruktur** adalah segala prasarana yang menunjang kegiatan dan administrasi UGM, mencakup jalan dan jembatan, taman, irigasi, jaringan air buangan seperti selokan, gorong-gorong, dan saluran air lainnya, jaringan dan Instalasi (air, listrik, gas, fiber optik, telekomunikasi dan multimedia), Instalasi Pembangkit, Instalasi Pengolahan Air Limbah dan Penerangan Jalan Umum (PJU).
16. **Gedung dan Bangunan** adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam Tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
17. **Kendaraan** adalah suatu sarana angkut di jalan yang terdiri atas kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor.
18. **Alat Angkut** adalah peralatan yang dibuat dan dikonstruksi untuk memindahkan benda atau muatan, atau orang secara horisontal, vertikal, diagonal, dengan menggunakan kemudi baik di dalam atau di luar alatnya, ataupun tidak menggunakan kemudi dan bergerak di atas landasan, permukaan maupun rel atau secara terus menerus dengan menggunakan bantuan ban, atau rantai atau rol.
19. **Peralatan dan Mesin** adalah mesin-mesin maupun Kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
20. **Buku dan Media Perpustakaan** adalah peralatan yang lazim digunakan untuk pengelolaan perpustakaan serta buku dan media yang merupakan koleksi perpustakaan.
21. **Aset Tetap Lainnya** adalah aset yang dimiliki oleh UGM, baik dari pengadaan, hibah atau sumbangan berasal dari manapun tetapi tidak dapat digolongkan ke dalam Aset Tetap, seperti Barang bercorak kesenian, kebudayaan atau olah raga, Barang koleksi non budaya, alat musik, alat peraga kesenian, pahatan, maket miniatur, dan replika.
22. **Dokumen Sumber** adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data dalam kegiatan Penatausahaan BMU.
23. **Persediaan** adalah aset dalam bentuk bahan atau perlengkapan yang digunakan untuk operasional UGM, tersedia untuk dijual dan bahan yang digunakan dalam proses produksi, termasuk hewan dan tumbuhan yang digunakan untuk kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
24. **Aset Biologis** adalah BMU hewan dan tanaman hidup yang digunakan selain untuk tujuan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat atau Tridharma Perguruan Tinggi.
25. **Aset Tak Berwujud** adalah BMU aset non moneter yang teridentifikasi, namun tidak mempunyai wujud fisik.
26. **Penyusutan (Depresiasi)** adalah pembebanan nilai Aset Tetap secara sistematis atas nilai suatu Aset Tetap yang disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan.

27. Amortisasi adalah suatu penurunan atau pengurangan nilai suatu Aset Tak Berwujud secara bertahap dalam rentang jangka waktu tertentu di setiap periode akuntansi.
 28. Kapitalisasi BMU adalah penentuan nilai pembukuan untuk dapat disajikan sebagai BMU Aset Tetap dalam neraca, meliputi perolehan BMU berupa Aset Tetap hingga siap pakai, dan/atau peningkatan kapasitas/efisiensi dan/atau penambahan masa manfaat.
 29. Pemantauan BMU adalah pemantauan terhadap proses penatausahaan aset BMU di Unit Kerja dengan maksud meminimalisasi kesalahan pencatatan dan mendapatkan data BMU yang valid.
 30. Mutasi antar unit adalah perpindahan BMU antar Unit Kerja di lingkungan UGM atas izin pimpinan Unit Kerja untuk kemanfaatan BMU yang lebih besar.
2. Di antara Pasal 3 dan Pasal 4 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 3a sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3a

- (1) Barang Milik Universitas (BMU) terdiri atas:
 - a. Persediaan;
 - b. Aset Tetap;
 - c. Aset Biologis; dan
 - d. Aset Tak Berwujud.
- (2) Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. bahan dan/atau perlengkapan yang digunakan dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, antara lain bahan yang digunakan di laboratorium, bengkel, studio atau rumah sakit pendidikan, dan kegiatan praktikum dan penelitian, termasuk hewan dan tumbuhan untuk kegiatan pendidikan dan penelitian;
 - b. bahan dan perlengkapan yang digunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi, alat tulis kantor, dan bahan kerumahtanggaan;
 - c. bahan dan perlengkapan yang digunakan dalam pemeliharaan dan memperbaiki sarana, peralatan, Kendaraan dan prasarana pendukung kegiatan operasional UGM;
 - d. bahan dan perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau pemberian jasa, seperti bahan baku percetakan, bibit dan bahan pertanian, bahan pakan peternakan, bahan bakar, suku cadang pemeliharaan (*maintenance*) dan bahan makanan;
 - e. Barang atau produk yang tersedia untuk dijual seperti Persediaan buku hasil percetakan, Bahan Habis Pakai, dan klinik UGM;
 - f. Persediaan lain digunakan dalam operasional UGM;
 - g. dikecualikan dari Persediaan untuk Barang yang digunakan dalam 1 (satu) waktu kegiatan, misalnya untuk kegiatan seminar/ *workshop*; dan
 - h. Persediaan dihitung yang masih disimpan menjadi stok di gudang Persediaan.
- (3) Klasifikasi Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Tanah;
 - b. Infrastruktur;
 - c. Gedung dan Bangunan;
 - d. Kendaraan dan Alat Angkut;
 - e. Peralatan dan Mesin;
 - f. Buku dan Media Perpustakaan; dan
 - g. Aset Tetap Lainnya.

- (4) Biaya perolehan Aset Tetap meliputi:
 - a. harga perolehan; dan
 - b. setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk membawa Aset Tetap ke lokasi dalam kondisi yang diinginkan supaya Aset Tetap tersebut siap digunakan.
- (5) Aset Tak Berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bersumber dari perolehan eksternal (melalui perolehan terpisah, akuisisi sebagai bagian dari kombinasi bisnis, akuisisi melalui hibah pemerintah, dan pertukaran) atau dihasilkan secara internal, Aset Tak Berwujud yang dihasilkan secara internal melalui aktivitas penelitian dan pengembangan.
- (6) Aset Tak Berwujud dapat diidentifikasi apabila:
 - a. dapat dipisahkan, yaitu dapat dipisahkan atau dibedakan dari entitas dan dijual, dialihkan, dilisensikan, disewakan atau ditukarkan, baik secara individual atau bersama dengan kontrak terkait, aset teridentifikasi, atau kewajiban teridentifikasi, terlepas apakah entitas bermaksud untuk melakukan hal tersebut atau tidak;
 - b. timbul dari hak kontraktual atau hak hukum lain, terlepas dari apakah hak tersebut dapat dialihkan atau dipisahkan dari entitas atau hak dan kewajiban lain; dan
 - c. memiliki masa manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi atau 12 (dua belas) bulan.
- (7) Klasifikasi Aset Tak Berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
 - a. hak paten, yaitu hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada penemu atas hasil penemuannya di bidang teknologi, yang untuk selama waktu tertentu menggunakan sendiri invensinya tersebut atau memberikan persetujuannya kepada pihak lain untuk menggunakannya;
 - b. hak cipta, yaitu hak eksklusif bagi pencipta atau penerima hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberikan izin untuk mengumumkan atau memperbanyak dengan tidak mengurangi atasan-batasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. lisensi, yaitu bentuk dari penyerahan sesuatu dari pihak satu kepada pihak yang lainnya yang diikat dengan suatu perjanjian yang telah disepakati oleh kedua belah pihak, hak tersebut bisa berupa apapun seperti Barang, cipta atau karya, hak untuk pembuatan atau produksi, dan lain-lain;
 - d. perangkat lunak atau program komputer atau piranti lunak (*software*), yaitu sekumpulan instruksi yang diwujudkan dalam bentuk bahasa, kode, skema, ataupun bentuk lain, yang apabila digabungkan dengan media yang dapat dibaca dengan komputer akan mampu membuat komputer bekerja untuk melakukan fungsi khusus atau untuk mencapai hasil yang khusus, termasuk persiapan dalam merancang instruksi tersebut; dan
 - e. Aset Tak Berwujud lainnya yang tidak masuk klasifikasi di atas.
- (8) Metode penghitungan nilai Persediaan dihitung dengan menggunakan metode Persediaan masuk pertama keluar pertama (*first in first out*).

3. Di antara BAB II dan BAB III disisipkan 1 (satu) bab, yakni BAB IIA dan di antara Pasal 3 dan Pasal 4 disisipkan 3 (tiga) pasal, yaitu Pasal 3b, Pasal 3c, dan Pasal 3d sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB IIA
KAPITALISASI, AMORTISASI, DAN PENYUSUTAN BMU

Bagian Kesatu
Kapitalisasi BMU

Pasal 3b

- (1) Kapitalisasi BMU dilakukan pada Aset Tetap karena kondisi:
 - a. memperpanjang umur manfaat; dan/atau
 - b. kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa mendatang dalam bentuk peningkatan kapasitas atau peningkatan standar kinerja.
- (2) Biaya untuk mempertahankan agar Aset Tetap berfungsi sesuai fungsinya merupakan biaya beban tahun berjalan dan tidak dikapitalisasikan, antara lain biaya pemeliharaan atau biaya perbaikan kecil.
- (3) Nilai satuan Kapitalisasi BMU untuk:
 - a. Tanah tidak memiliki batas kapitalisasi;
 - b. Infrastruktur dengan nilai satuan lebih dari atau sama dengan Rp25.000.000,00 (Dua puluh lima juta rupiah);
 - c. Gedung dan Bangunan, dengan nilai satuan lebih dari atau sama dengan Rp25.000.000,00 (Dua puluh lima juta rupiah);
 - d. Kendaraan dan Alat Angkut dengan nilai satuan lebih dari atau sama dengan Rp500.000,00 (Lima ratus ribu rupiah);
 - e. Peralatan dan Mesin dengan nilai satuan lebih dari atau sama dengan Rp500.000,00 (Lima ratus ribu rupiah);
 - f. Buku dan Media Perpustakaan tidak memiliki batas kapitalisasi;
 - g. Aset Tetap Lainnya tidak memiliki batas kapitalisasi; dan
 - h. BMU yang tidak dapat dikapitalisasi diatur dalam petunjuk teknis pencatatan BMU.
- (4) Aset Tetap Lainnya berupa hewan dan tumbuhan yang digunakan dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi tidak dilakukan kapitalisasi.
- (5) Semua transaksi kapitalisasi harus diungkapkan dalam laporan mutasi Barang setiap periode pelaporan dan dicantumkan dalam keterangan BMU pada aplikasi Pengelolaan Aset.

Bagian Kedua
Amortisasi

Pasal 3c

Metode Amortisasi Aset Tak Berwujud yang digunakan UGM adalah metode garis lurus, yaitu metode Penyusutan yang mengalokasikan pembebanan biaya, dimana jumlah biaya yang dialokasikan setiap tahunnya adalah sama/konstan.

Bagian Ketiga
Penyusutan BMU

Pasal 3d

- (1) Nilai Penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat Aset Tetap dalam posisi keuangan dan beban Penyusutan dalam laporan aktivitas.

- (2) Dalam hal BMU Aset Tetap Lainnya berupa hewan, tanaman, Buku dan Media Perpustakaan sudah tidak digunakan atau mati, dilakukan penghapusan dan tidak dilakukan Penyusutan secara periodik.
- (3) Metode Penyusutan BMU Aset Tetap menggunakan metode garis lurus, yang menetapkan tarif Penyusutan untuk masing-masing periode dengan jumlah yang sama.
- (4) Rumus Penyusutan BMU: $(\text{Nilai Perolehan} - \text{Nilai Residu}) / \text{Masa Manfaat BMU}$.
- (5) Tabel Masa Manfaat BMU terdapat dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

4. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB III PENATAUSAHAAN BMU

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

- (1) Penatausahaan BMU dilakukan pada tingkat UGM dan Unit Kerja.
- (2) Penatausahaan BMU pada tingkat UGM dilakukan oleh Direktorat Aset.
- (3) Penatausahaan BMU pada tingkat Unit Kerja dilakukan oleh pimpinan Unit Kerja dan dibantu oleh Pengurus BMU.
- (4) Pengurus BMU ditetapkan oleh Rektor.

5. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

Daftar BMU tingkat Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b meliputi:

- a. daftar BMU Persediaan;
- b. daftar BMU Infrastruktur;
- c. daftar BMU Gedung dan Bangunan;
- d. daftar BMU ruangan;
- e. daftar BMU Kendaraan dan Alat Angkut;
- f. daftar BMU Peralatan dan Mesin;
- g. daftar BMU Buku dan Media Perpustakaan;
- h. daftar BMU biologis;
- i. daftar BMU Aset Tetap Lainnya;
- j. daftar BMU Aset Tidak Berwujud;
- k. daftar BMU yang tidak digunakan;
- l. daftar BMU aset dalam konstruksi; dan
- m. daftar BMU aset bersejarah.

6. Ketentuan Pasal 12 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

Daftar BMU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c meliputi:

- a. daftar BMU Persediaan;
- b. daftar BMU Tanah;
- c. daftar BMU Infrastruktur;
- d. daftar BMU Gedung dan Bangunan;
- e. daftar BMU Kendaraan dan Alat Angkut;
- f. daftar BMU Peralatan dan Mesin;
- g. daftar BMU Buku dan Media Perpustakaan;

- h. daftar BMU biologis;
- i. daftar BMU Aset Tetap Lainnya;
- j. daftar BMU Aset Tidak Berwujud;
- k. daftar BMU yang tidak digunakan;
- l. daftar BMU properti investasi;
- m. daftar BMU aset dalam konstruksi; dan
- n. daftar BMU aset bersejarah.

7. Ketentuan Pasal 17 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Dokumen Sumber yang digunakan dalam proses Pembukuan BMU pada tingkat Unit Kerja adalah dokumen untuk transaksi-transaksi pada:
 - a. saldo awal;
 - b. mutasi;
 - c. saldo akhir; dan
 - d. nilai Penyusutan.
- (2) Saldo awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi catatan buku, daftar BMU, dan laporan BMU periode sebelumnya, dan apabila diperlukan dilakukan Inventarisasi BMU pada periode tertentu.
- (3) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi perolehan, perubahan, dan penghapusan pada:
 - a. berita acara serah terima BMU;
 - b. dokumen kepemilikan BMU;
 - c. dokumen pengadaan dan/atau pemeliharaan BMU; dan
 - d. dokumen pengelolaan BMU.
- (4) Kelengkapan dokumen pengadaan dan/atau pemeliharaan BMU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c meliputi:
 - a. faktur pembelian;
 - b. kuitansi;
 - c. surat keterangan penyelesaian pembangunan;
 - d. surat perintah kerja;
 - e. surat perjanjian/kontrak;
 - f. gambar final dari bangunan gedung yang sudah selesai dilaksanakan (*as built drawing*); dan
 - g. dokumen pendukung pencatatan lainnya.
- (5) Saldo akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan hasil penjumlahan dari saldo awal dan mutasi pada 1 (satu) periode.
- (6) Nilai Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diperoleh dari laporan Penyusutan BMU.

8. Ketentuan Pasal 23 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

Koreksi saldo awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a merupakan penambahan/pengurangan saldo sebagai akibat dari pelaksanaan Inventarisasi dan/atau hasil audit/pemeriksaan.

9. Ketentuan Pasal 33 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 33

- (1) Revaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c merupakan transaksi perubahan nilai BMU karena adanya nilai baru dari BMU yang bersangkutan sebagai akibat dari pelaksanaan penilaian BMU.
- (2) Revaluasi Aset BMU dapat dilakukan oleh UGM.

10. Di antara Pasal 38 dan Pasal 39 disisipkan 9 (sembilan) pasal, yakni Pasal 38a, Pasal 38b, Pasal 38c, Pasal 38d, Pasal 38e, Pasal 38f, Pasal 38g, Pasal 38h, dan Pasal 38i, sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Paragraf 5
Pembukuan Aset Hibah**

Pasal 38a

Hibah adalah penyerahan aset secara suka rela berupa aset lancar, Aset Tetap, Aset Biologis, Aset Tak Berwujud atau properti investasi.

Pasal 38b

- (1) Semua hibah masuk yang berupa aset harus dilaporkan kepada Rektor.
- (2) Hibah aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki dokumen hibah yang merupakan dokumen atas perpindahan hak kepemilikan dari pemberi hibah.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa Berita Acara Serah Terima Hibah dan dapat didukung dokumen lain sesuai kesepakatan dengan pemberi hibah.
- (4) Kewenangan pengesahan dokumen hibah adalah Rektor atau Wakil Rektor, dan dapat didelegasikan.
- (5) Pendelegasian kewenangan pengesahan dokumen hibah dengan nilai sampai dengan Rp500.000.000,00 (Lima ratus juta rupiah) dapat ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja dan wajib memberikan salinannya kepada Wakil Rektor tembusan Direktur Aset.
- (6) Semua aset hibah wajib dilakukan pencatatan pada daftar inventaris UGM.
- (7) Pencatatan Aset hibah dilakukan setelah ditandatanganinya berita acara serah terima hibah sebagai perpindahan hak kepemilikan aset oleh pemberi hibah dan pihak UGM.
- (8) Pencatatan aset hibah supaya berkoordinasi dengan bagian yang membidangi kerja sama untuk pencatatan transaksi kerja sama.
- (9) Hibah BMU keluar adalah suatu pemberian aset milik UGM yang dialihkan kepemilikannya kepada pihak lain di luar UGM.

**Paragraf 6
Mutasi Antar Unit**

Pasal 38c

- (1) Mutasi internal adalah mutasi BMU yang dilakukan antar sub unit dalam satu Unit Kerja.
- (2) Mutasi antar Unit Kerja adalah mutasi BMU yang dilakukan antar Unit Kerja UGM.
- (3) BMU yang dimutasikan meliputi:
 - a. BMU rusak atau yang sudah tidak digunakan lagi, dimutasikan ke gudang UGM untuk dilakukan penghapusan;
 - b. BMU yang berasal dari perolehan hibah dan sudah ditentukan unit penggunaannya dari awal proses hibah; dan
 - c. BMU yang sudah tidak digunakan oleh suatu Unit Kerja dan diperlukan Unit Kerja lain.
- (4) Biaya pemeliharaan aset BMU mutasi antar unit ditanggung seluruhnya oleh Unit Kerja penerima BMU.

Paragraf 7
BMU Dalam Pengerjaan (BDP)

Pasal 38d

BMU Dalam Pengerjaan adalah aset yang sedang dalam proses penyelesaian pengerjaan, meliputi:

- a. BMU dalam pengerjaan Infrastruktur;
- b. BMU dalam pengerjaan Gedung dan Bangunan;
- c. BMU dalam pengerjaan Peralatan dan Mesin;
- d. BMU dalam pengerjaan Tanah; dan
- e. Aset Tidak Berwujud dalam penyelesaian.

Pasal 38e

- (1) BDP Gedung dan Bangunan dan BDP Tanah pencatatannya dilakukan di UGM.
- (2) BDP selain Gedung dan Bangunan dan BDP Tanah pencatatannya dilakukan di Unit Kerja.
- (3) Dalam hal pencatatan BDP Gedung dan Bangunan dan BDP Tanah yang diadakan oleh Unit Kerja, Unit Kerja wajib menyerahkan Dokumen Sumber pencatatan kepada Direktorat Aset setelah pengeluaran anggaran/pembayaran pekerjaan.
- (4) BDP dicatatkan setiap selesai termin pekerjaan dan setiap transaksi pendukung pekerjaan.

Paragraf 8
Pemantauan BMU

Pasal 38f

- (1) Pemantauan pencatatan BMU dalam tahun berjalan dapat dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali oleh Penanggung Jawab Laporan BMU Unit Kerja di bawah supervisi Direktorat Aset.
- (2) Direktorat Aset dapat melakukan pendampingan dalam hal Unit Kerja kesulitan mendapatkan informasi Aset BMU yang dicatatkan.

Paragraf 9
Penggunaan BMU Tanah dan BMU Gedung dan Bangunan

Pasal 38g

- (1) Dokumen pendelegasian penggunaan BMU Tanah dan BMU Gedung dan Bangunan dikeluarkan oleh Rektor kepada pimpinan Unit Kerja.
- (2) Pendelegasian BMU selain Tanah dan Bangunan diberikan Rektor kepada pimpinan Unit Kerja sesuai daftar inventaris BMU Unit Kerja.

Paragraf 10
Izin Penggunaan BMU

Pasal 38h

Izin penggunaan BMU adalah dokumen izin yang dikeluarkan pimpinan Unit Kerja kepada pegawai yang menggunakan BMU untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 38i

- (1) Izin penggunaan BMU sedikitnya memuat:
 - a. nama dan jabatan pemberi dan penerima izin;
 - b. identitas BMU;
 - c. hak dan kewajiban pengguna BMU penerima izin; dan

- d. jangka waktu dan penyerahan kembali BMU dari penerima izin kepada pimpinan Unit Kerja.
- (2) Penerima Izin penggunaan BMU wajib melaporkan kondisi BMU yang digunakannya setiap akhir tahun kepada pengurus BMU Unit Kerja.
- (3) Dalam hal perubahan pengguna BMU maka Izin Penggunaan BMU harus diperbaharui serta izin penggunaan BMU yang lama tidak berlaku.

11. Ketentuan Pasal 53 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 53

Tindak lanjut kegiatan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf e dilaksanakan melalui:

- a. membukukan dan mendaftarkan data hasil Inventarisasi dalam sistem informasi aset (SIMASET);
- b. memperbarui daftar Barang ruangan dan daftar Barang yang tidak digunakan sesuai dengan hasil Inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Rektor;
- c. menempelkan label permanen pada masing-masing Barang sesuai hasil Inventarisasi;
- d. Unit Kerja dapat melaksanakan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil Inventarisasi dengan Direktorat Aset apabila diperlukan;
- e. Barang yang keberadaannya tidak ditemukan/hilang akan ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan rektor tentang penghapusan Barang hilang; dan
- f. ketentuan lebih lanjut mengenai tindak lanjut Barang yang tidak diketemukan/hilang sebagaimana dimaksud pada huruf e, akan ditetapkan dalam Keputusan Rektor tersendiri.

12. Ketentuan Pasal 55 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB VI LAPORAN BMU

Bagian Kesatu Tata Cara Pelaporan

Pasal 55

Pimpinan Unit Kerja menyusun laporan BMU yang terdiri atas:

- a. laporan BMU 3 (tiga) bulanan, menyajikan posisi BMU setiap 3 (tiga) bulan, mutasi yang terjadi selama periode tersebut, serta menyampaikannya kepada Rektor melalui Direktorat Aset;
- b. laporan BMU tahunan, menyajikan posisi BMU pada awal dan akhir tahun, mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, serta menyampaikannya kepada Rektor melalui Direktorat Aset;
- c. Penanggung Jawab Laporan BMU (PJLBMU) pada Fakultas dan Sekolah adalah Kepala Seksi yang membidangi administrasi, keuangan dan umum;
- d. Penanggung Jawab Laporan BMU (PJLBMU) pada unit selain Fakultas dan Sekolah adalah Pimpinan Unit Kerja, dapat didelegasikan kepada pejabat struktural di bawahnya;
- e. Penanggung Jawab Penyusunan Laporan BMU (PJPLBMU) adalah Koordinator Pengurus BMU Unit Kerja; dan
- f. Tata cara pelaporan BMU dijelaskan dalam Panduan Prosedur Pencatatan dan Pelaporan BMU.

13. Di antara Pasal 56 dan Pasal 57 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 56a sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 56a

Pelaksana penyusunan Laporan BMU terdiri atas:

- a. Penanggung Jawab Laporan BMU (PJLBMU) pada Fakultas dan Sekolah adalah Kepala Seksi yang membidangi administrasi, keuangan dan umum;
- b. Penanggung Jawab Laporan BMU (PJLBMU) pada unit selain Fakultas dan Sekolah adalah Pimpinan Unit Kerja, dapat didelegasikan kepada pejabat struktural di bawahnya; dan
- c. Penanggung Jawab Penyusunan Laporan BMU (PJPLBMU) adalah Koordinator Pengurus BMU.

14. Ketentuan Pasal 60 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 60

Dokumen laporan BMU tingkat UGM terdiri atas:

- a. catatan ringkas atas laporan BMU;
- b. laporan posisi BMU dalam neraca;
- c. laporan rekapitulasi BMU Persediaan;
- d. laporan BMU gabungan;
- e. laporan BMU Tanah;
- f. laporan BMU Infrastruktur;
- g. laporan BMU Gedung dan Bangunan;
- h. laporan BMU ruangan;
- i. laporan BMU Kendaraan dan Alat Angkut;
- j. laporan BMU Peralatan dan Mesin;
- k. laporan BMU Buku dan Media Perpustakaan;
- l. laporan BMU hewan dan tumbuhan;
- m. laporan BMU Aset Tetap Lainnya;
- n. laporan BMU Aset Tidak Berwujud;
- o. laporan BMU aset tidak digunakan;
- p. laporan BMU properti investasi;
- q. laporan BMU aset dalam pengerjaan;
- r. laporan BMU aset bersejarah;
- s. laporan Penyusutan BMU;
- t. berita acara rekonsiliasi internal tingkat UGM; dan
- u. rekapitulasi Persediaan berdasarkan berita acara rekonsiliasi aset.

15. Ketentuan Pasal 61 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 61

Rektor atau Wakil Rektor mengesahkan laporan BMU tingkat UGM dan menyampaikan laporan BMU kepada Majelis Wali Amanat.

16. Di antara Pasal 61 dan Pasal 62 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 61a sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 61a

Mengubah Lampiran Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penatausahaan Barang Milik Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penatausahaan Barang Milik Universitas Gadjah Mada, sehingga selengkapnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

**BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 62

Pencatatan aset yang telah ada di lingkungan UGM disesuaikan dengan Peraturan Rektor ini selambat-lambatnya tanggal 31 Desember 2024.

**BAB VIII
PENUTUP**

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 19 Desember 2022

Rektor,

ttd.

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K), Ph.D.

Salinan sesuai dengan aslinya
UNIVERSITAS GADJAH MADA
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,

ttd.

Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 24 TAHUN 2022

TANGGAL : 19 DESEMBER 2022

TENTANG : PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
GADJAH MADA NOMOR 13 TAHUN 2017 TENTANG PENATAUSAHAAN
BARANG MILIK UNIVERSITAS GADJAH MADA

1. Contoh Berita Acara Inventarisasi Barang Milik Universitas

BERITA ACARA
INVENTARISASI BARANG MILIK UNIVERSITAS
Nomor :/20xx

Pada hari tanggal bulan tahun bertempat di... kami telah melakukan inventarisasi atas Barang Milik Universitas pada ...(Unit Kerja)... per 31 Desember 20xx dengan cara membandingkan hasil laporan Barang Milik Universitas pada ...(Unit Kerja)... dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan, dengan hasil sebagai berikut :

- | | |
|---|----------|
| 1. Nilai Barang Milik Universitas pada 31 Desember 20xx | Rp xxxx |
| 2. Nilai Hasil Perolehan di Lapangan | Rp xxxx |
| 3. Selisih | Rp. xxxx |

Dengan penjelasan sebagai berikut:

.....
.....
.....

Untuk selanjutnya sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini, dilampirkan :

- 1) Lampiran 1 : Kertas Kerja Inventarisasi;
- 2) Lampiran 2 : Rekapitulasi Hasil Inventarisasi;
- 3) Lampiran 3 : Laporan Hasil Inventarisasi Barang Rusak Ringan dan Rusak Berat;
- 4) Lampiran 4 : Laporan Hasil Inventarisasi Barang Berlebih;
- 5) Lampiran 5 : Laporan Hasil Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan; dan
- 6) Lampiran 6 : Catatan Lainnya.

Demikian Berita Acara ini dibuat sebagai Laporan pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Universitas pada

Tim Inventarisasi .. (Unit Kerja),

Tim Pendamping Universitas,

.....

.....

Mengetahui,
[Pimpinan Unit Kerja]

.....

2. Contoh Kertas Kerja Inventarisasi



PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM
UNIVERSITAS GADJAH MADA
YOGYAKARTA

Nama Unit Kerja :
Kode Unit Kerja :

Lampiran :
Tanggal :

KERTAS KERJA INVENTARISASI

No	Kode Barang dan No BMU	Nama Barang	Merek/ Tipe	Tahun Perolehan	Menurut Administrasi				Menurut Inventarisasi				Selisih Administrasi dengan Inventarisasi	
					Kuantitas	Harga Satuan	Harga Barang	Kondisi	Kuantitas	Harga Satuan	Harga Barang	Kondisi	Kuantitas	Harga Barang
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14=6-10	15=8-12
TOTAL														

Tim Inventarisasi Unit Kerja :

1.
2.
3.

Tim Inventarisasi Universitas :

1.
2.
3.

Catatan Penulisan Kondisi :

1. Baik (B)
2. Rusak Ringan (RR)
3. Rusak Berat (RB)

3. Contoh Rekapitulasi Laporan Hasil Inventarisasi



PERGURUAN TINGGI BADAN HUKUM
UNIVERSITAS GADJAH MADA
YOGYAKARTA

Nama Unit Kerja :
Kode Unit Kerja :

Lampiran : BA 01
Tanggal :

REKAPITULASI LAPORAN HASIL INVENTARISASI

No	Kode Barang dan No BMU	Nama Barang	Merek/ Tipe	Tahun Perolehan	Menurut Administrasi				Menurut Inventarisasi				Selisih Administrasi dengan Inventarisasi	
					Kuantitas	Harga Satuan	Harga Barang	Kondisi	Kuantitas	Harga Satuan	Harga Barang	Kondisi	Kuantitas	Harga Barang
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14=6-10	15=8-12
TOTAL														

Tim Inventarisasi Unit Kerja :

1.
2.
3.

Tim Inventarisasi Universitas :

1.
2.
3.

Catatan Penulisan Kondisi :

1. Baik (B)
2. Rusak Ringan (RR)
3. Rusak Berat (RB)

4. Contoh Laporan Hasil Inventarisasi Barang Rusak Ringan dan Rusak Berat



PERGURUAN TINGGI BADAN HUKUM
UNIVERSITAS GADJAH MADA
YOGYAKARTA

Nama Unit Kerja :
Kode Unit Kerja :

Lampiran : BA 02
Tanggal :

LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG RUSAK RINGAN DAN RUSAK BERAT

No	Kode Barang dan No BMU	Nama Barang	Merek/Tipe	Tahun Perolehan	Kuantitas	Harga Satuan	Harga Barang	Kondisi			Keterangan
								B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TOTAL											

Tim Inventarisasi Unit Kerja :

1.
2.
3.

Tim Inventarisasi Universitas :

1.
2.
3.

Catatan Penulisan Kondisi :

1. Baik (B)
2. Rusak Ringan (RR)
3. Rusak Berat (RB)

5. Contoh Laporan Hasil Inventarisasi Barang Berlebih



PERGURUAN TINGGI BADAN HUKUM
UNIVERSITAS GADJAH MADA
YOGYAKARTA

Nama Unit Kerja :
Kode Unit Kerja :

Lampiran : BA 03
Tanggal :

LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG BERLEBIH

No.	Kode Barang	Nama Barang	Merek/Tipe	Tahun Perolehan	Kondisi	Kuantitas	Harga Satuan	Lokasi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL									

Tim Inventarisasi Unit Kerja :

1.
2.
3.

Tim Inventarisasi Universitas :

1.
2.
3.

Catatan penulisan kondisi :

1. Baik (B)
2. Rusak Ringan (RR)
3. Rusak Berat (RB)

6. Contoh Laporan Hasil Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan



PERGURUAN TINGGI BADAN HUKUM
UNIVERSITAS GADJAH MADA
YOGYAKARTA

Nama Unit Kerja :
Kode Unit Kerja :

Lampiran : BA 04
Tanggal :

LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG TIDAK DITEMUKAN

No.	Kode Barang dan No BMU	Nama Barang	Merek/Tipe	Tahun Perolehan	Kuantitas	Harga Satuan	Harga Barang	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
TOTAL								

Tim Inventarisasi Unit Kerja :

1.
2.
3.

Tim Inventarisasi Universitas :

1.
2.
3.

7. Contoh Catatan Lain (Hal-hal lain yang belum tercakup)



PERGURUAN TINGGI BADAN HUKUM
UNIVERSITAS GADJAH MADA
YOGYAKARTA

Nama Unit Kerja :
Kode Unit Kerja :

Lampiran : BA 05
Tanggal :

CATATAN LAIN

No.	Hal-Hal Lain Yang Belum Tercakup
1	2

Tim Inventarisasi Unit Kerja :

1.
2.
3.

Tim Inventarisasi Universitas :

1.
2.
3.

8. Contoh Format Surat Pernyataan Kebenaran Hasil Inventarisasi BMU

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN HASIL KEGIATAN INVENTARISASI BARANG MILIK UNIVERSITAS (BMU)

Nomor :

Tanggal:

Yang bertanda tangan dibawah ini Tim Inventarisasi Barang Milik Universitas (BMU) yang diangkat berdasarkan Surat Tugas/SK Nomor.....yang telah melaksanakan kegiatan inventarisasi Barang Milik Universitas (BMU) di *[Nama Unit Kerja]* dari *dd-mm-yyyy* sampai dengan *dd-mm-yyyy*, dengan ini menyatakan kebenaran data hasil pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Universitas (BMU).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dalam rangka kegiatan inventarisasi Barang Milik Universitas (BMU) Tahun *[yyyy]*.

Tim Inventarisasi :

- | | |
|------------------|--------|
| 1. <i>[Nama]</i> | 1..... |
| 2. <i>[Nama]</i> | 2..... |
| 3. <i>[Nama]</i> | 3..... |
| 4. <i>[Nama]</i> | 4..... |
| 5. <i>[Nama]</i> | 5..... |

Mengetahui,
[Pimpinan Unit Kerja]

.....
[Nama].
NIP

Rektor,

ttd.

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K)., Ph.D.

Salinan sesuai dengan aslinya
UNIVERSITAS GADJAH MADA
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,

ttd.

Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

LAMPIRAN II PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 24 TAHUN 2022

TANGGAL : 19 DESEMBER 2022

TENTANG : PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
GADJAH MADA NOMOR 13 TAHUN 2017 TENTANG
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK UNIVERSITAS GADJAH MADA

Lampiran Format Pelaporan Barang Milik Universitas (BMU):

Format Pelaporan BMU tingkat Unit Kerja terdiri atas:

1. sampul;
2. daftar isi;
3. catatan ringkas BMU;
4. laporan posisi BMU di neraca;
5. laporan rekapitulasi BMU sediaan;
6. laporan BMU Tanah;
7. laporan BMU Infrastruktur;
8. laporan BMU Gedung dan Bangunan;
9. laporan BMU ruangan;
10. laporan BMU Kendaraan dan Alat Angkut;
11. laporan BMU Peralatan dan Mesin;
12. laporan BMU Buku dan Media Perpustakaan;
13. laporan BMU biologis;
14. laporan BMU Aset Tetap Lainnya;
15. laporan BMU Aset Tak Berwujud;
16. laporan BMU aset tidak digunakan;
17. laporan BMU properti investasi;
18. laporan BMU aset dalam konstruksi;
19. laporan BMU aset bersejarah;
20. laporan Penyusutan BMU;
21. berita acara rekonsiliasi tingkat Unit Kerja;
22. lampiran berita acara rekonsiliasi tingkat Unit Kerja;
23. berita acara *opname* fisik Persediaan; dan
24. rekapitulasi Persediaan berdasarkan berita acara rekonsiliasi BMU.

Format Pelaporan BMU tingkat Universitas terdiri atas:

1. sampul;
2. daftar isi;
3. catatan ringkas BMU (khusus laporan BMU tahunan);
4. laporan posisi BMU di neraca;
5. laporan rekapitulasi BMU sediaan;
6. laporan BMU gabungan;
7. laporan BMU Tanah;
8. laporan BMU Infrastruktur;
9. laporan BMU Gedung dan Bangunan;
10. laporan BMU ruangan;
11. laporan BMU Kendaraan dan Alat Angkut;
12. laporan BMU Peralatan dan Mesin;
13. laporan BMU Buku dan Media Perpustakaan;
14. laporan BMU biologis;
15. laporan BMU Aset Tetap Lainnya;
16. laporan BMU Aset Tak Berwujud;
17. laporan BMU aset tidak digunakan;

18. laporan BMU properti investasi;
19. laporan BMU aset dalam konstruksi;
20. laporan BMU aset bersejarah;
21. laporan Penyusutan BMU;
22. berita acara rekonsiliasi internal tingkat Universitas; dan
23. rekapitulasi Persediaan berdasarkan berita acara rekonsiliasi BMU.



PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM
UNIVERSITAS GADJAH MADA
YOGYAKARTA

LAPORAN POSISI BMU DI NERACA
POSISI PER (dd-mm-yyyy)
TAHUN ANGGARAN 20xx

Tanggal :
Halaman :
Kode Laporan :

Nama Unit Kerja :

No.	Akun	Nama Akun	Jumlah
1	2	3	4
A.	PERSEDIAAN		
1.	11101	Alat Tulis Kantor (ATK)	
2.	11102	Laboratorium Penelitian	
3.	11103	Barang Habis Pakai Asrama dan Wisma	
4.	11104	Barang Habis Pakai Rumah Sakit dan Klinik	
5.	11105	Barang Habis Pakai Penerbitan dan Percetakan	
6.	11106	Barang Habis Pakai Lainnya	
B.	ASET TETAP		
1.	12201	Tanah	
2.	12202	Infrastruktur	
3.	12203	Gedung dan Bangunan	
4.	12204	Kendaraan dan Alat Angkut	
5.	12205	Peralatan dan Mesin	
6.	12206	Buku dan Media Perpustakaan	
7.	12208	Hewan dan Tumbuhan	
8.	12299	Aset Tetap Lainnya	
9.	12401	Akumulasi Penyusutan Infrastruktur	
10.	12402	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	
11.	12403	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	
12.	12499	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	
C.	ASET TETAP DALAM KONSTRUKSI PENYELESAIAN		
1.	12301	Aset Dalam Konstruksi Infrastruktur	
2.	12302	Aset Dalam Konstruksi Gedung dan Bangunan	
3.	12303	Aset Dalam Konstruksi Peralatan dan Mesin	

No.	Akun	Nama Akun	Jumlah
1	2	3	4
D.	ASET TIDAK BERWUJUD		
1.	12501	<i>Software</i>	
2.	12502	Hak Cipta	
3.	12503	Hak Paten	
4.	12504	Lisensi	
5.	12505	Hasil Kajian/ Penelitian	
6.	12599	Aset Tidak Berwujud Lainnya	
E.	ASET YANG TIDAK DIGUNAKAN DALAM OPERASIONAL UNIVERSITAS		
1.	12901	Aset yang tidak digunakan dalam operasional Universitas	
2.	12909	Akumulasi Depresiasi Aset Lainnya	
JUMLAH (A+B+C+D+E)			

Yogyakarta,
Pimpinan Unit Kerja.....,

.....
NIP.....



PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM
UNIVERSITAS GADJAH MADA
YOGYAKARTA

LAPORAN REKAPITULASI BMU SEDIAAN
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
POSISI (dd-mm-yyyy s/d dd-mm-yyyy)

Nama Unit Kerja :

Akun Neraca	Nilai BMU			
	Saldo Per (dd-mm-yyyy)	Perpindahan		Saldo Per (dd-mm-yyyy)
		Bertambah	Berkurang	
Uraian	Nilai (Rp)	Nilai (Rp)	Nilai (Rp)	Nilai (Rp)
1	2	3	4	5

Yogyakarta,.....
Pimpinan Unit Kerja,

.....
NIP.....



PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM
UNIVERSITAS GADJAH MADA
YOGYAKARTA

LAPORAN BMU GABUNGAN
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
POSISI [dd-mm-yyyy s/d dd-mm-yyyy]

Nama Unit Kerja :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Per (dd-mm-yyyy)		Perpindahan				Saldo Per (dd-mm-yyyy)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai (Rp)	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai (Rp)
					Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Yogyakarta,
Pimpinan Unit Kerja.....,

.....
NIP.....



PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM
UNIVERSITAS GADJAH MADA
YOGYAKARTA

LAPORAN BMU TANAH
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
POSISI (dd-mm-yyyy s/d dd-mm-yyyy)

Nama Unit Kerja :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Per (dd-mm-yyyy)		Perpindahan				Saldo Per (dd-mm-yyyy)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai (Rp)	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai (Rp)
					Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Yogyakarta,
Pimpinan Unit Kerja.....,

.....
NIP.....



PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM
UNIVERSITAS GADJAH MADA
YOGYAKARTA

LAPORAN BMU INFRASTRUKTUR
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
POSISI (dd-mm-yyyy s/d dd-mm-yyyy)

Nama Unit Kerja :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Per (dd-mm-yyyy)		Perpindahan				Saldo Per (dd-mm-yyyy)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai (Rp)	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai (Rp)
					Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Yogyakarta,
Pimpinan Unit Kerja.....,

.....
NIP.....



PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM
UNIVERSITAS GADJAH MADA
YOGYAKARTA

LAPORAN BMU GEDUNG DAN BANGUNAN
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
POSISI (dd-mm-yyyy s/d dd-mm-yyyy)

Nama Unit Kerja :

Akun Neraca/Sub- Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Per (dd-mm-yyyy)		Perpindahan				Saldo Per (dd-mm-yyyy)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai (Rp)	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai (Rp)
					Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Yogyakarta,
Pimpinan Unit Kerja.....,

.....
NIP.....



PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM
UNIVERSITAS GADJAH MADA
YOGYAKARTA

LAPORAN BMU RUANGAN
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
POSISI (dd-mm-yyyy s/d dd-mm-yyyy)

Nama Unit Kerja :

Akun Neraca/Sub- Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Per (dd-mm-yyyy)		Perpindahan				Saldo Per (dd-mm-yyyy)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai (Rp)	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai (Rp)
					Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Yogyakarta,
Pimpinan Unit Kerja.....,

.....
NIP.....



PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM
UNIVERSITAS GADJAH MADA
YOGYAKARTA

LAPORAN BMU KENDARAAN DAN ALAT ANGKUT
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
POSISI (dd-mm-yyyy s/d dd-mm-yyyy)

Nama Unit Kerja :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Per (dd-mm-yyyy)		Perpindahan				Saldo Per (dd-mm-yyyy)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai (Rp)	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai (Rp)
					Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Yogyakarta,
Pimpinan Unit Kerja.....,

.....
NIP.....



PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM
UNIVERSITAS GADJAH MADA
YOGYAKARTA

LAPORAN BMU PERALATAN DAN MESIN
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
POSISI (dd-mm-yyyy s/d dd-mm-yyyy)

Nama Unit Kerja :

Akun Neraca/Sub- Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Per (dd-mm-yyyy)		Perpindahan				Saldo Per (dd-mm-yyyy)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai (Rp)	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai (Rp)
					Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Yogyakarta,
Pimpinan Unit Kerja.....,

.....
NIP.....



PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM
UNIVERSITAS GADJAH MADA
YOGYAKARTA

LAPORAN BMU BUKU DAN MEDIA PERPUSTAKAAN
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
POSISI (dd-mm-yyyy s/d dd-mm-yyyy)

Nama Unit Kerja :

Akun Neraca/Sub- Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Per (dd-mm-yyyy)		Perpindahan				Saldo Per (dd-mm-yyyy)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai (Rp)	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai (Rp)
					Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Yogyakarta,
Pimpinan Unit Kerja.....,

.....
NIP.....



PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM
UNIVERSITAS GADJAH MADA
YOGYAKARTA

LAPORAN BMU ASET HEWAN DAN TUMBUHAN
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
POSISI (dd-mm-yyyy s/d dd-mm-yyyy)

Nama Unit Kerja :

Akun Neraca/Sub- Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Per (dd-mm-yyyy)		Perpindahan				Saldo Per (dd-mm-yyyy)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai (Rp)	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai (Rp)
					Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Yogyakarta,
Pimpinan Unit Kerja.....,

.....
NIP.....



PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM
UNIVERSITAS GADJAH MADA
YOGYAKARTA

LAPORAN BMU ASET TETAP LAINNYA
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
POSISI (dd-mm-yyyy s/d dd-mm-yyyy)

Nama Unit Kerja :

Akun Neraca/Sub- Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Per (dd-mm-yyyy)		Perpindahan				Saldo Per (dd-mm-yyyy)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai (Rp)	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai (Rp)
					Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Yogyakarta,
Pimpinan Unit Kerja.....,

.....
NIP.....



PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM
UNIVERSITAS GADJAH MADA
YOGYAKARTA

LAPORAN BMU ASET TIDAK BERWUJUD
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
POSISI (dd-mm-yyyy s/d dd-mm-yyyy)

Nama Unit Kerja :

Akun Neraca/Sub- Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Per (dd-mm-yyyy)		Perpindahan				Saldo Per (dd-mm-yyyy)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai (Rp)	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai (Rp)
					Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Yogyakarta,
Pimpinan Unit Kerja.....,

.....
NIP.....



PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM
UNIVERSITAS GADJAH MADA
YOGYAKARTA

LAPORAN BMU TIDAK DIGUNAKAN
RINCIAN PER SUB SUB KELOMPOK BARANG
POSISI (dd-mm-yyyy s/d dd-mm-yyyy)

Nama Unit Kerja :

Akun Neraca/Sub- Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Per (dd-mm-yyyy)		Perpindahan				Saldo Per (dd-mm-yyyy)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai (Rp)	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai (Rp)
					Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Yogyakarta,
Pimpinan Unit Kerja.....,

.....
NIP.....



PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM
UNIVERSITAS GADJAH MADA
YOGYAKARTA

LAPORAN BMU PROPERTI INVESTASI
RINCIAN PER SUB SUB KELOMPOK BARANG
POSISI (dd-mm-yyyy s/d dd-mm-yyyy)

Nama Unit Kerja :

Akun Neraca/Sub- Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Per (dd-mm-yyyy)		Perpindahan				Saldo Per (dd-mm-yyyy)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai (Rp)	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai (Rp)
					Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Yogyakarta,
Pimpinan Unit Kerja.....,

.....
NIP.....



PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM
UNIVERSITAS GADJAH MADA
YOGYAKARTA

LAPORAN BMU ASET DALAM KONSTRUKSI
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
POSISI (dd-mm-yyyy s/d dd-mm-yyyy)

Nama Unit Kerja :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Saldo Per (dd-mm-yyyy)	Penambahan	KDP yang menjadi Aset	Saldo Per (dd-mm- yyyy)
Kode	Uraian	Nilai (Rp)	Nilai (Rp)	Nilai (Rp)	Nilai (Rp)
1	2	3	4	5	6

Yogyakarta,
Pimpinan Unit Kerja.....,

.....
NIP.....



PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM
UNIVERSITAS GADJAH MADA
YOGYAKARTA

LAPORAN BMU ASET BERSEJARAH
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
POSISI (dd-mm-yyyy s/d dd-mm-yyyy)

Nama Unit Kerja :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Per (dd-mm- yyyy)	Perubahan		Saldo Per (dd-mm- yyyy)
Kode	Uraian		Kuantitas	Bertambah	Berkurang	Kuantitas
				Kuantitas	Kuantitas	
1	2	3	4	5	6	7

Yogyakarta,
Pimpinan Unit Kerja.....,

.....
NIP.....



PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM
UNIVERSITAS GADJAH MADA
YOGYAKARTA

LAPORAN PENYUSUTAN BMU
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
POSISI PER (dd-mm-yyyy s/d dd-mm-yyyy)

Nama Unit Kerja :

Kode	Uraian	Nilai Awal (Rp)	Susut Awal (Rp)	Susut Periode (Rp)	Total Susut (Rp)	Nilai Buku (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Yogyakarta,
Pimpinan Unit Kerja.....,

.....
NIP.....

BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL
KEUANGAN DAN BMU TINGKAT UNIT KERJA

Nomor :
Tanggal :
Periode :, T.A : 20xx

Pada hari ini, tanggal tahun kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- I. Nama :
NIP/NIU :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak sebagai Penanggung Jawab Pelaporan BMU pada Unit Kerja
- II. Nama :
NIP/NIU :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak sebagai Pengelola Keuangan/ Penanggung Jawab Pelaporan Keuangan pada Unit Kerja.....

Menyatakan telah melakukan rekonsiliasi Barang Milik Universitas (BMU) pada Unit Kerja Universitas Gadjah Mada periode dengan hasil sebagaimana berikut:

No.	Akun Neraca	Saldo Awal	Mutasi		Saldo Akhir
			Tambah	Kurang	
1	2	3	4	5	6 = 3+4-5
A.	SEDIAAN				
1.	Alat Tulis Kantor (ATK)				
2.	Laboratorium dan Penelitian				
3.	Bahan Habis Pakai Asrama dan Wisma				
4.	Bahan Habis Pakai Rumah Sakit dan Klinik				
5.	Bahan Habis Pakai Penerbitan dan Percetakan				
6.	Bahan Habis Pakai Lainnya				
B.	ASET TETAP				
1.	Tanah				
2.	Infrastruktur				
3.	Gedung dan Bangunan				
4.	Kendaraan dan Alat Angkut				
5.	Peralatan dan Mesin				
6.	Buku dan Media Perpustakaan				
7.	Hewan dan Tumbuhan				
8.	Aset Tetap Lainnya				

No.	Akun Neraca	Saldo Awal	Mutasi		Saldo Akhir
			Tambah	Kurang	
1	2	3	4	5	6 = 3+4-5
9.	Akumulasi Penyusutan Infrastruktur				
10.	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan				
11.	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin				
12.	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
C.	ASET TETAP DALAM KONSTRUKSI/PENYELESAIAN				
1.	Aset dalam Konstruksi Infrastruktur				
2.	Aset dalam Konstruksi Gedung dan Bangunan				
3.	Aset dalam Konstruksi Peralatan dan Mesin				
D.	ASET TIDAK BERWUJUD				
1.	Software				
2.	Hak Cipta				
3.	Paten				
4.	Lisensi				
5.	Hasil Kajian/ Penelitian				
6.	Aset Tidak Berwujud lainnya				
E.	ASET YANG TIDAK DIGUNAKAN DALAM OPERASIONAL UNIVERSITAS				
1.	Aset yang digunakan dalam operasional Universitas				
2.	Akumulasi Depresiasi Aset lainnya				
F.	TOTAL (A+B+C=D+E)				

Hal-hal penting lainnya mengenai data disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini merupakan bagian yang tidak berpisah dalam Berita Acara ini.

Penanggung Jawab Keuangan
(Unit Kerja)

Penanggung Jawab Pelaporan BMU
(Unit Kerja)

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Mengetahui,
(Pimpinan Unit Kerja)

.....
NIP.....

LAMPIRAN BERITA ACARA REKONSILIASI
INTERNAL KEUANGAN DAN BMU TINGKAT UNIT KERJA

Nomor :
Tanggal :
Periode , T.A : 20xx

1. Kode Unit Kerja :
2. Nama Unit Kerja :

Tanda Tangan	
PJ Lap Keuangan	PJ Lap BMU
.....	

I. DAFTAR TRANSAKSI BELANJA PEMBENTUK BMU							
Tanah							
No.	Tanggal	No. Referensi	Mata Anggaran	Uraian	Nilai Aset	Nilai Kuitansi	Selisih
1.							
2.							
3.							
Bangunan							
1.							
2.							
3.							
Peralatan Mesin							
1.							
2.							
3.							
Infrastruktur							
1.							
2.							
3.							
Aset Tidak Berwujud							
1.							
2.							
3.							
Aset Tetap Lainnya							
1.							
2.							
3.							
II. DAFTAR TRANSAKSI SELAIN BELANJA PEMBENTUK BMU							
No.	Tanggal	No. Referensi	Mata Anggaran	Uraian	Nilai Aset	Nilai Kuitansi	Selisih
1.							
2.							
3.							

III. Keterangan/Penjelasan:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BERITA ACARA REKONSILIASI ASET DAN KEUANGAN
PADA PTN-BH UNIVERSITAS GADJAH MADA
PELAPORAN PERIODE ... (... s.d. ... 20xx)

NOMOR :

NOMOR :

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... di Universitas Gadjah Mada, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama :

NIP :

Jabatan :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Penanggung Jawab Unit Akuntansi Barang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Gadjah Mada Yogyakarta, untuk selanjutnya disebut Pihak Kesatu;

II. Nama :

NIP :

Jabatan :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Penanggung Jawab Unit Akuntansi Keuangan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Gadjah Mada Yogyakarta, untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua;

menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data Barang Milik Universitas (BMU) Periode ... (... s.d. ...) dengan cara membandingkan data BMU pada Laporan Barang Milik Universitas PTN BH yang disusun oleh unit pengelola barang dengan Laporan Keuangan PTN BH yang disusun unit akuntansi keuangan untuk periode ... Tahun Anggaran ..., dengan hasil sebagai berikut:

I. Hasil Rekonsiliasi Data BMU (daftar terlampir)

II. Uraian

1.

2. ...

3. ...

Demikian Berita Acara ini dibuat, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kesatu
Direktur Aset,

Pihak Kedua
Direktur Keuangan,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Mengetahui
[Wakil Rektor yang membidangi Aset]

.....
NIP.....

Lampiran Berita Acara Rekonsiliasi Aset dan Keuangan pada PTNBH UGM

Periode Pelaporan

Nomor : dan

No	Unit Kerja	(ASET TETAP)							
		Bertambah				Berkurang			
		Murni (Pembelian+ Hibah+Pengembangan)	(Antar Unit) Mutasi Masuk Internal	(Antar Unit) Mutasi Masuk Ekternal	Total Penambahan Per Unit Kerja	(Antar Unit) Mutasi Keluar Internal	(Antar Unit) Mutasi Keluar Ekternal	Penghapusan	Total Pengurangan Per Unit Kerja
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

Pihak Kesatu,
Direktur Aset

Pihak Kedua,
Direktur Keuangan

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Mengetahui:
[Wakil Rektor yang membidangi Aset]

.....
NIP.....

BERITA ACARA *OPNAME* FISIK BMU PERSEDIAAN
PADA(Unit Kerja)

Nomor :

Tanggal :

Pada hari ini(tanggal).....(bulan).....(tahun)....., kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melaksanakan *opname* fisik Barang Persediaan tanggal (dd-mm-yyyy) dengan hasil sebagai berikut:

Kelompok	Nilai (Rp)
1. Alat Tulis Kantor (ATK)	:
2. Laboratorium dan Penelitian	:
3. Bahan Habis Pakai Asrama dan Wisma	:
4. Bahan Habis Pakai Rumah Sakit dan Klinik	:
5. Bahan Habis Pakai Penerbitan dan Percetakan	:
6. Bahan Habis Pakai Lainnya	:
Jumlah Total	:

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk bahan penyusunan Laporan BMU dan Laporan Keuangan.

Petugas *Opname* Fisik,

Mengetahui,
(Pimpinan Unit Kerja),

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Lampiran Berita Acara Opname Fisik Persediaan

No.	Alat Tulis Kantor				
1.	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
	Total ATK				
2.	Bahan Habis Pakai Lainnya				
	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
	Total Bahan Habis Pakai Lainnya				
3.					
	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
Total Sediaan					

Petugas Opname Fisik,

.....
NIP.....



PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM
UNIVERSITAS GADJAH MADA
YOGYAKARTA

REKAPITULASI SEDIAAN BERDASARKAN
BERITA ACARA REKONSILIASI ASET
POSISI PER (dd-mm-yyyy s/d dd-mm-yyyy)

Nama Unit Kerja :

No.	Unit Kerja	Opname Fisik Sediaan							
		ATK	BHP Lab.	BHP Asrama	BHP Rumah Tangga	BHP Rumah Sakit	BHP Percetakan	BHP Lainnya	Nilai Saldo Sediaan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Yogyakarta,
Pimpinan Unit Kerja,

.....
NIP.....

Contoh Surat Izin Penggunaan BMU

SURAT IZIN PENGGUNAAN (SIP)
BARANG MILIK UNIVERSITAS
Nomor :/..... /...../20..

Dekan/Direktur/Kepala Kantor/Pimpinan(*nama Unit Kerja*).....
memberikan izin penggunaan Barang Milik Universitas kepada :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Sebagai Pengguna Barang Milik Universitas (BMU), dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Barang Milik Universitas (BMU) tersebut digunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi kegiatan kedinasan;
2. Pengguna Barang Milik Universitas (BMU) tersebut wajib memelihara sebaik-baiknya dengan biaya pemeliharaan dari (*nama Unit Kerja*) dan tidak diperbolehkan merubah bentuk dan kondisi tanpa izin dari pimpinan Unit Kerja;
3. Apabila Pengguna Barang Milik Universitas (BMU) berpindah tugas, atau telah memasuki usia pensiun, atau urusan kedinasan membutuhkan Barang Milik Universitas (BMU) tersebut, yang bersangkutan berkewajiban menyerahkan kembali Barang Milik Universitas (BMU) tersebut kepada Pimpinan Unit Kerja;
4. Jika terjadi kehilangan atau kerusakan akibat kelalaian Pengguna Barang Milik Universitas (BMU) ini yang bersangkutan wajib mengganti sesuai peraturan pengelolaan Barang Milik Universitas (BMU); dan
5. Apabila dipergunakan diluar kepentingan yang menunjang tugas pokok dan fungsi kegiatan kedinasan, segala risiko ditanggung pemegang Surat Izin Penggunaan Barang Milik Universitas ini.

Daftar Barang Milik Universitas yang digunakan

No.	Kode Barang	Nama Barang	Merk/Tipe	Jumlah
1.				
2.				
3.				

Surat izin ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Pengguna BMU

.....
NIP

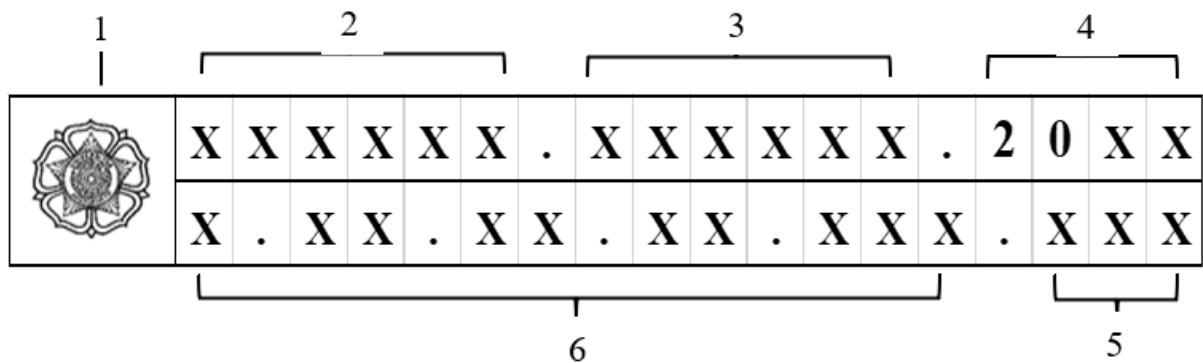
Dikeluarkan di: Yogyakarta
Pada tanggal :
Pimpinan Unit Kerja,

.....
NIP

Tembusan:

1. Yang bersangkutan
2. Koordinator Pengurus BMU Unit Kerja

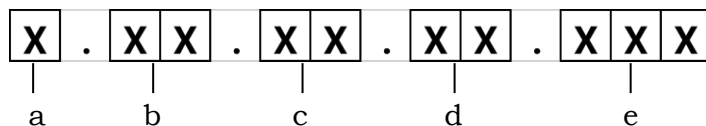
Format Label BMU:



Kode Label BMU terdiri atas :

1. Logo Universitas Gadjah Mada
2. Kode Unit Kerja
3. Kode Gedung
4. Tahun Perolehan
5. Nomor Aset
6. Kode Barang

Format Pembukuan Sesuai Penggolongan dan Kodifikasi BMU:



Kode BMU terdiri atas :

- a. Satu angka/digit pertama : menunjukkan kode Golongan Barang
- b. Dua angka/digit kedua : menunjukkan kode Bidang Barang
- c. Dua angka/digit ketiga : menunjukkan kode Kelompok Barang
- d. Dua angka/digit keempat : menunjukkan kode Sub Kelompok Barang
- e. Tiga angka/digit kelima : menunjukkan kode Sub-sub Kelompok Barang

Diagram illustrating the layout of a 16-bit floating-point number:

- The 16 bits are divided into four groups of 4 bits each, labeled 1, 2, 3, and 4.
- Group 1 (Sign and 3-bit field) is marked with a star.
- Group 2 (4-bit field).
- Group 3 (4-bit field).
- Group 4 (4-bit field).
- The text "Reinventarisasi tahun xxxx" is written across the top of the grid.
- The mantissa (6) is formed by the first 12 bits (groups 1, 2, and 3).
- The exponent (5) is formed by the last 4 bits (group 4).

1. Logo Universitas Gadjah Mada
2. Kode Unit Kerja
3. Kode Gedung
4. Tahun Perolehan
5. Nomor BMU
6. Kode Barang

No.	Kode Kelompok	Nama Kelompok	Masa Manfaat (Bulan)
1	3.01.01	Alat Besar Darat	120
2	3.01.02	Alat Besar Apung	96
3	3.01.03	Alat Bantu	84
4	3.02.01	Alat Angkutan Darat Bermotor	84
5	3.02.02	Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	24
6	3.02.03	Alat Angkutan Apung Bermotor	120
7	3.02.04	Alat Angkutan Apung Tak Bermotor	36
8	3.02.05	Alat Angkutan Bermotor Udara	240
9	3.03.01	Alat Bengkel Bermesin	120
10	3.03.02	Alat Bengkel Tak Bermesin	60
11	3.03.03	Alat Ukur	60
12	3.04.01	Alat Pengolahan	48
13	3.05.01	Alat Kantor	60
14	3.05.02	Alat Rumah Tangga	60
15	3.06.01	Alat Studio	60
16	3.06.02	Alat Komunikasi	60
17	3.06.03	Peralatan Pemancar	120
18	3.06.04	Peralatan Komunikasi Navigasi	180
19	3.07.01	Alat Kedokteran	60
20	3.07.02	Alat Kesehatan Umum	60
21	3.08.01	Unit Alat Laboratorium	96
22	3.08.02	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	180
23	3.08.03	Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika	180
24	3.08.04	Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan	120

No.	Kode Kelompok	Nama Kelompok	Masa Manfaat (Bulan)
25	3.08.05	Radiation Application dan Non Destructive Testing Laboratory	120
26	3.08.06	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	84
27	3.08.07	Peralatan Laboratorium Hydrodinamica	180
28	3.08.08	Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi	120
29	3.09.01	Senjata Api	120
30	3.09.02	Persenjataan Non Senjata Api	36
31	3.09.03	Senjata Sinar	60
32	3.09.04	Alat Khusus Kepolisian	48
33	3.10.01	Komputer Unit	48
34	3.10.02	Peralatan Komputer	48
35	3.11.01	Alat Eksplorasi Topografi	60
36	3.11.02	Alat Eksplorasi Geofisika	120
37	3.12.01	Alat Pengeboran Mesin	120
38	3.12.02	Alat Pengeboran Non Mesin	120
39	3.13.01	Sumur	120
40	3.13.02	Produksi	120
41	3.13.03	Pengolahan dan Pemurnian	180
42	3.14.01	Alat Bantu Eksplorasi	120
43	3.14.02	Alat Bantu Produksi	120
44	3.15.01	Alat Deteksi	60
45	3.15.02	Alat Pelindung	60
46	3.15.03	Alat Sar	24
47	3.15.04	Alat Kerja Penerbangan	120
48	3.16.01	Alat Peraga Pelatihan Dan Percontohan	120
49	3.17.01	Unit Peralatan Proses/Produksi	96
50	3.18.01	Rambu-Rambu Lalu Lintas Darat	84
51	3.18.02	Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	60
52	3.18.03	Rambu-Rambu Lalu Lintas Laut	180
53	3.19.01	Peralatan Olah Raga	36
54	4.01.01	Bangunan Gedung Tempat Kerja	600
55	4.01.02	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	600
56	4.02.01	Candi/Tugu Peringatan/Prasasti	600
57	4.03.01	Bangunan Menara Perambuan	480
58	4.04.01	Tugu/Tanda Batas	600
59	5.01.01	Jalan	120
60	5.01.02	Jembatan	600
61	5.02.01	Bangunan Air Irigasi	600
62	5.02.02	Bangunan Pengairan Pasang Surut	600
63	5.02.03	Bangunan Pengembangan Rawa Dan Polder	300
64	5.02.04	Bangunan Pengaman Sungai/Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam	120
65	5.02.05	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	360
66	5.02.06	Bangunan Air Bersih/Air Baku	480
67	5.02.07	Bangunan Air Kotor	600
68	5.03.01	Instalasi Air Bersih/Air Baku	360
69	5.03.02	Instalasi Air Kotor	360
70	5.03.03	Instalasi Pengolahan Sampah	120

No.	Kode Kelompok	Nama Kelompok	Masa Manfaat (Bulan)
71	5.03.04	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	120
72	5.03.05	Instalasi Pembangkit Listrik	480
73	5.03.06	Instalasi Gardu Listrik	480
74	5.03.07	Instalasi Pertahanan	360
75	5.03.08	Instalasi Gas	360
76	5.03.09	Instalasi Pengaman	240
77	5.03.10	Instalasi Lain	60
78	5.04.01	Jaringan Air Minum	360
79	5.04.02	Jaringan Listrik	480
80	5.04.03	Jaringan Telepon	240
81	5.04.04	Jaringan Gas	360
82	6.02.01	Barang Bercorak Kesenian	48
83	6.07.02	Peralatan Dan Mesin Dalam Renovasi	0
84	6.07.03	Gedung Dan Bangunan Dalam Renovasi	0
85	6.07.04	Jalan, Irigasi, dan Jaringan Dalam Renovasi	0

Rektor,

ttd.

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K)., Ph.D.

Salinan sesuai dengan aslinya
UNIVERSITAS GADJAH MADA
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,

ttd.

Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.