



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

## PERATURAN

REKTOR UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

Nomor: 9969/R.A.49/UNIV.PGRI/2022

TENTANG

PENGADAAN DAN PENGELOLAAN  
PRASARANA DAN SARANA PENDIDIKAN  
DI UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG



**UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG**

Jalan Jend. Ahmad Yani, Lorong Gotong Royong,  
Kelurahan 9/10 Ulu Palembang, Telp. 08117316054

Email: [admin@univpgri-palembang.ac.id](mailto:admin@univpgri-palembang.ac.id)

Website: [univpgri-palembang.ac.id](http://univpgri-palembang.ac.id)

**PERATURAN  
REKTOR UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG  
NOMOR: 9969 / R.A.49 /UNIV.PGRI/2022**

**TENTANG**

**PENGADAAN DAN PENGELOLAAN PRASARANA DAN  
SARANA PENDIDIKAN DI UNIVERSITAS PGRI  
PALEMBANG**



**UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG**

Jalan Jend. Ahmad Yani, Lorong Gotong Royong,  
Kelurahan 9/10 Ulu Palembang, Telp. 08117316054

Email: [admin@univpgri-palembang.ac.id](mailto:admin@univpgri-palembang.ac.id)

Website: [univpgri-palembang.ac.id](http://univpgri-palembang.ac.id)

## KATA PENGANTAR

Marilah kita persembahkan puji dan syukur kita kepada Tuhan Yang Maha Esa, Maha Besar, Pengasih lagi Penyayang yang telah memberikan kekuatan kepada kita, sehingga dapat melaksanakan tugas sebaik-baiknya dalam lingkungan Universitas PGRI Palembang dan telah mampu menyusun Peraturan Rektor tentang Pengadaan dan Pengelolaan Prasarana dan Sarana Pendidikan di Universitas PGRI Palembang.

Peraturan Rektor ini adalah acuan yang harus dipedomani dalam melakukan proses pelaksanaan Pengadaan dan Pengelolaan Prasarana dan Sarana Pendidikan di Universitas PGRI Palembang.

Peraturan ini belum sempurna, untuk itu diharapkan mendapat masukan dari berbagai pihak *stakeholder* Universitas PGRI Palembang, akhirnya selamat bekerja semoga diridhoi oleh Tuhan Yang Maha Esa.



Rektor Universitas PGRI Palembang,

**Dr. H. Bukman Lian, M.M, M.Si.,CIQaR**

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	ii
Konsidran.....	1
BAB I Ketentuan Umum .....	3
BAB II Tujuan.....	6
BAB III Ruang Lingkup.....	7
BAB IV Pejabat Pengadaan dan Pengelolaan.....	8
BAB V Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran.....	12
BAB VI Pengadaan.....	14
BAB VII Pengelolaan Prasarana dan Sarana .....	16
BAB VIII Penatausahaan .....	17
BAB IX Ketentuan Lain-Lain.....	19
BAB X Ketentuan Peralihan .....	20
BAB XI Ketentuan Penutup .....	21

**PERATURAN  
REKTOR UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG  
NOMOR: 9969 / R.A.49 /UNIV.PGRI/2022**

**TENTANG**

**PENGADAAN DAN PENGELOLAAN PRASARANA DAN  
SARANA PENDIDIKAN DI UNIVERSITAS PGRI  
PALEMBANG**

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

- Menimbang :**
- a. Bahwa untuk melaksanakan Statuta Universitas PGRI Palembang, perlu diterbitkan Peraturan Rektor Universitas PGRI Palembang tentang Pengadaan dan Pengelolaan Prasarana dan sarana di lingkungan Universitas PGRI Palembang.
  - b. Bahwa untuk dasar hukum tentang Pengadaan dan Pengelolaan Prasarana dan sarana sebagaimana ditetapkan pada butir (a) perlu ditetapkan dalam peraturan Rektor UPGRIP

- Mengingat :**
1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
  2. Undang-undang No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
  3. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
  4. Peraturan Organisasi Pengurus Besar (PB) Persatuan Guru Republik Indonesia (PGRI) No: 999/ORG/PB/XXI/2013 tentang Badan Pembina Lembaga Pendidikan Tinggi
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
  6. Peraturan YPLP PT PGRI Provinsi Sumatera

- Selatan Nomor: 117/D.7/YPLP PT-PGRI/2015  
Tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Pengadaan  
serta Pengelolaan Barang Milik Universitas PGRI  
Palembang dan STKIP PGRI Lubuk Linggau
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor  
57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional  
Pendidikan.
  8. Keputusan Badan Pembina Lembaga Pendidikan  
PGRI tanggal 24 Februari 2020 No.  
12/Kep/BPLP/PGRI/XXII/2020 tentang  
Pengukuhan Pembina, Pengurus, dan Pengawas  
YPLP PT-PGRI Provinsi Sumatera Selatan Masa  
Bakti 2020/2025.
  9. Renstra Universitas PGRI Palembang Tahun  
2021-2025
  10. Statuta Universitas PGRI Palembang.
  11. Keputusan Pengurus Besar (PB) Persatuan Guru  
Republik Indonesia (PGRI) Nomor:  
11/Kep/PBXXII/2022 tentang Pengangkatan  
Rektor Universitas PGRI Palembang masa jabatan  
tahun 2022-2027

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :** PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PGRI  
PALEMBANG TENTANG PENGADAAN  
DAN PENGELOLAAN PRASARANA DAN  
SARANA PENDIDIKAN DI UNIVERSITAS  
PGRI PALEMBANG

# **BAB I**

## **KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas PGRI Palembang, yang selanjutnya disingkat UPGRIP adalah Perguruan Tinggi Swasta (PTS) didirikan oleh Persatuan Guru Republik Indonesia dan representasinya adalah Pengurus Besar Persatuan Guru Republik Indonesia yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
2. Rektor adalah Pejabat tertinggi yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UPGRIP.
3. Penguasa Prasarana dan sarana adalah Rektor.
4. Pengguna Prasarana dan Sarana UPGRIP adalah pejabat Unit Kerja Akademik (UKA), pejabat Unit Kerja Pendukung (UKP) dan/atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengelola Prasarana dan sarana UPGRIP untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
5. Prasarana adalah barang tidak bergerak milik UPGRIP dan/atau Barang Milik BPH PB PGRI pada UPGRIP dalam penguasaan UPGRIP yang merupakan faktor penunjang terlaksananya kegiatan
6. Sarana adalah barang bergerak milik UPGRIP yang dapat digunakan sebagai peralatan dalam pencapaian maksud dan tujuan UPGRIP.
7. Perencanaan kebutuhan prasarana dan sarana adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Sarana dan Prasarana UPGRIP untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang

- akan datang.
8. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang dan jasa.
  9. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang milik UPGRIP dari Gudang ke unit kerja pemakai barang.
  10. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Prasarana dan sarana UPGRIP dalam mengelola dan menatausahakan Sarana dan Prasarana UPGRIP yang sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Kerja yang bersangkutan.
  11. Pengelola barang adalah pejabat yang bertanggungjawab menetapkan kebijakan atau pedoman pengelolaan barang dan pemakaian barang pada UPGRIP.
  12. Sewa adalah pemanfaatan barang milik UPGRIP oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.
  13. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara BPH PB PGRI pada UPGRIP dengan UPGRIP dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir, diserahkan Kembali kepada pejabat pengelola barang.
  14. Pemeliharaan prasarana dan sarana UPGRIP adalah pengeluaran untuk perbaikan atau perawatan barang untuk tetap menjaga agar manfaat ekonomi di masa yang akan datang dan untuk mempertahankan standar kinerja.
  15. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan prasarana dan sarana UPGRIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  16. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Sarana dan Prasarana UPGRIP.
  17. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Sarana dan Prasarana UPGRIP.



18. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik UPGRIP sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal UPGRIP.
19. Pengurus barang adalah pegawai yang diberi tugas untuk mengurus barang milik UPGRIP untuk menghubungkan keadaan barang yang telah lalu dengan keadaan barang yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan Tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
20. Penghapusan adalah Tindakan menghapus barang milik UPGRIP dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan atau kuasa pengguna dan atau pengelola dari tanggungjawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
21. Standarisasi harga adalah penetapan harga barang sesuai dengan jenis, spesifikasi dan kualitas dalam satu periode tertentu.

**BAB II**  
**TUJUAN PENGADAAN DAN PENGELOLAAN**  
**PRASARANA DAN SARANA**

**Pasal 2**

1. Pengadaan dan Pengelolaan prasarana dan sarana UPGRIP bertujuan untuk mendukung pencapaian visi dan misi UPGRIP melalui ketersediaan prasarana dan sarana yang sesuai dengan standar.
2. Standar sarana dan prasarana merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang harus tersedia pada Satuan Pendidikan dalam penyelenggaraan Pendidikan.
3. Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dan perlengkapan dalam mencapai tujuan pembelajaran.
4. Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan fasilitas dasar yang dibutuhkan untuk menjalankan fungsi Satuan Pendidikan.
5. Standar sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dengan prinsip:
  - a. Menunjang penyelenggaraan pembelajaran yang aktif, kreatif, kolaboratif, menyenangkan, dan efektif;
  - b. Menjamin keamanan, kesehatan, dan keselamatan;
  - c. Ramah terhadap penyandang disabilitas; dan
  - d. Ramah terhadap kelestarian lingkungan.
6. Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus tersedia pada Satuan Pendidikan dan disesuaikan dengan kebutuhan pada setiap jalur, jenjang, dan jenis Pendidikan.

## **BAB III RUANG LINGKUP**

### **Pasal 3**

Pengadaan dan Pengelolaan prasarana dan sarana UPGRIP meliputi:

1. Perencanaan
2. Penyediaan
3. Pengadaan
4. Pemanfaatan
5. Pemeliharaan, dan
6. Penatausahaan.

**BAB IV**  
**PEJABAT PENGADAAN DAN PENGELOLA BARANG**  
**MILIK UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG**

**Pasal 4**

1. Rektor Universitas PGRI Palembang sebagai pemegang kekuasaan Pengadaan dan pengelolaan barang berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik Universitas PGRI Palembang.
2. Dalam melaksanakan ketentuan pada ayat (1) Rektor Universitas PGRI Palembang dibantu oleh:
  - a. Wakil Rektor.
  - b. Kepala Biro/Bagian Perlengkapan dan Umum/Dekan/Kaprodi dalam Universitas PGRI Palembang selaku pembantu pengelola barang dalam unit kerjanya masing-masing.
  - c. Kepala UPT selaku kuasa pengguna barang.
  - d. Penyimpan dan pengurus barang milik Universitas PGRI Palembang.

**Pasal 5**

1. Rektor Universitas PGRI Palembang sebagai pemegang kekuasaan pengadaan dan pengelolaan barang, mempunyai wewenang:
  - a. Menetapkan kebijakan pengadaan dan pengelolaan barang.
  - b. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan Bersama BPH PB PGRI pada UPGRIP dan PB PGRI Provinsi Sumatera Selatan.
  - c. Menetapkan kebijakan pengamanan barang.
  - d. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik Universitas PGRI Palembang yang memerlukan persetujuan dari BPH PB PGRI pada UPGRIP.
  - e. Menyetujui usul pemindahtanganan barang milik

- Universitas PGRI Palembang sesuai batas kewenangannya.
- f. Menyetujui usul pemanfaatan barang milik Universitas PGRI Palembang selain tanah dan bangunan.
2. Kepala Biro/Bagian Perlengkapan dan Umum selaku pengadaan dan pengelola barang, berwenang dan bertanggung jawab:
    - a. Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang.
    - b. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang.
    - c. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang.
    - d. Mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang yang telah disetujui oleh Rektor Universitas PGRI Palembang sesuai dengan batas kewenangannya.
    - e. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik Universitas PGRI Palembang.
    - f. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik Universitas PGRI Palembang.
  3. Kepala Biro/Bagian Perlengkapan dan Umum bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang pada masing-masing unit kerja dalam lingkungan Universitas PGRI Palembang.
  4. Kepala Biro/Bagian Perlengkapan dan Umum pada Universitas PGRI Palembang selaku pengguna barang, berwenang dan bertanggung jawab:
    - a. Mengajukan rencana kebutuhan barang milik unit kerja yang dipimpinnya kepada Rektor Universitas PGRI Palembang melalui pejabat pengelola barang.
    - b. Mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang yang diperoleh dari bantuan Pemerintah Pusat/Provinsi dan atau Pemerintah Daerah dan perolehan lainnya yang sah kepada Rektor Universitas PGRI Palembang.
    - c. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik Universitas PGRI Palembang yang berada dalam

- penguasaanny.
- d. Menggunakan barang milik Universitas PGRI Palembang yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) pada satuan kerja yang dipimpinnya.
  - e. Mengamankan dan memelihara barang milik Universitas PGRI Palembang yang berada dalam penguasaannya.
  - f. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik Universitas PGRI Palembang berupa tanah atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan BPH PB PGRI pada UPGRIP dan juga barang selain tanah atau bangunan kepada Rektor Universitas PGRI Palembang.
  - g. Menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pada satuan kerja yang dipimpinnya kepada Rektor Universitas PGRI Palembang melalui pejabat pengelola barang.
  - h. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang yang ada dalam penguasaannya
  - i. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pejabat pengelola barang.
5. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)/Dekan Fakultas/Ketua prodi selaku kuasa pengguna barang milik Universitas PGRI Palembang, berwenang dan bertanggung jawab:
- a. Mengajukan rencana kebutuhan barang milik Universitas PGRI Palembang bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala Biro Umum/Bagian perlengkapan dan umum pada Universitas PGRI Palembang.
  - b. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik Universitas PGRI Palembang yang berada dalam penguasaannya.
  - c. Menggunakan barang milik Universitas PGRI Palembang yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang

- dipimpinnya.
- d. Mengamankan dan memelihara barang milik Universitas PGRI Palembang yang berada dalam penguasaannya.
  - e. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik Universitas PGRI Palembang yang ada dalam penguasaannya.
  - f. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Kepala Biro Umum/Bagian Perlengkapan dan Umum yang bersangkutan.
6. Penyimpan barang bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna.
  7. Pengurus barang bertugas mengurus barang milik Universitas PGRI Palembang dalam pemakaian pada masing-masing pengguna/kuasa pengguna.

## **BAB V**

### **PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN**

#### **Pasal 6**

1. Perencanaan kebutuhan barang milik Universitas PGRI Palembang disusun dalam rencana kerja dan anggaran Biro dan atau Kabag Administrasi Umum dan Keuangan setelah memperhatikan ketersediaan barang yang sudah ada.
2. Perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik Universitas PGRI Palembang disusun dalam rencana kerja dan anggaran Biro dan atau Kabag Administrasi Umum dan Keuangan dengan memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian.
3. Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik Universitas PGRI Palembang sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), berpedoman pada standarisasi sarana dan pra-sarana kerja Universitas PGRI Palembang yang ditetapkan dengan Peraturan Pengurus BPH PB PGRI pada UPGRIP dan standar harga yang ditetapkan dengan Keputusan Pengurus BPH PB PGRI pada UPGRIP.
4. Peraturan dan Keputusan Pengurus BPH PB PGRI pada UPGRIP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dijadikan acuan dalam menyusun Rencana Kebutuhan Barang (RKB) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang (RKPB).
5. Rencana Kebutuhan Barang (RKB) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang (RKPB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing unit satuan kerja sebagai bahan penyusunan RAPB Universitas PGRI Palembang.



## **Pasal 7**

Pengelola bersama pengguna membahas usul Rencana Kebutuhan Barang/Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang milik masing-masing unit satuan kerja pada Universitas PGRI Palembang dengan memperhatikan data barang pada pengguna atau pengelola untuk ditetapkan sebagai Rencana Kebutuhan Barang/Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang milik Universitas PGRI Palembang.

## **Pasal 8**

1. Setelah Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Universitas PGRI Palembang ditetapkan, pembantu pengelola menyusun Daftar Kebutuhan Barang (DKB) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPB), sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik Universitas PGRI Palembang.
2. Daftar Kebutuhan Barang (DKB) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPB) ditetapkan dengan Keputusan Pengurus BPH PB PGRI pada UPGRIP.

## **Pasal 9**

Kepala Biro/Bagian Perlengkapan dan Umum /pengelola barang milik Universitas PGRI Palembang sesuai tugas dan fungsinya duduk sebagai Tim Universitas PGRI Palembang dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Universitas PGRI Palembang

## **BAB VI PENGADAAN**

### **Pasal 10**

Pengadaan barang milik Universitas PGRI Palembang dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

### **Pasal 11**

1. Pengadaan barang/jasa pada Universitas PGRI Palembang dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
2. Panitia Pengadaan Barang/Jasa pada Universitas PGRI Palembang ditetapkan dengan Keputusan Rektor UPGRIP.
3. Rektor UPGRIP dapat melimpahkan kewenangan kepada Wakil Rektor Bidang II Universitas PGRI Palembang untuk membentuk Panitia Pengadaan Barang/Jasa.

### **Pasal 12**

1. Pengadaan barang/jasa Universitas PGRI Palembang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan UPGRIP dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pengadaan barang/jasa Universitas PGRI Palembang yang bersifat khusus dan menganut asas keseragaman, ditetapkan dengan keputusan.

### **Pasal 13**

1. Realisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa Universitas PGRI Palembang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Barang/Jasa Universitas PGRI Palembang.
2. Panitia Pemeriksa Barang/Jasa Universitas PGRI Palembang

- ditetapkan dengan keputusan Rektor UPGRIP.
3. Rektor UPGRIP dapat melimpahkan kewenangan kepada Wakil Rektor Universitas PGRI Palembang untuk membentuk Panitia Pemeriksa Barang/Jasa.

#### **Pasal 14**

1. Pengguna barang membuat laporan hasil pengadaan barang/jasa Universitas PGRI Palembang kepada Rektor UPGRIP melalui pengelola barang.
2. Laporan hasil pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dokumen pengadaan barang/jasa.

## **BAB VII PENGELOLAAN PRASARANA DAN SARANA**

### **Pasal 15**

1. Prasarana dan sarana UPGRIP merupakan fasilitas utama dan penunjang dalam rangka penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi dan/atau kegiatan penunjang lainnya;
2. Prasarana dan sarana penunjang penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi harus dikembangkan berbasis teknologi digital;
3. Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan barang milik Lembaga yang berada di bawah pengelolaan, pengawasan, dan tanggung jawab Rektor;
4. Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan secara transparan dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan dapat memanfaatkan fasilitas yang tersedia secara bertanggungjawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Pemanfaatan prasarana dan sarana di UPGRIP dilakukan untuk memperoleh manfaat guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi;
7. Pengelolaan prasarana dan sarana dilaporkan melalui sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik Lembaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
8. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan prasarana dan sarana diatur dengan Juknis dan Juklak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII PENATAUSAHAAN**

### **Pasal 16**

Penatausahaan prasarana dan sarana UPGRIP terdiri atas:

- a. Pembukuan awal;
- b. Penyusutan aktiva tetap;
- c. Inventarisasi;
- d. Pelaporan; dan
- e. Sistem akuntansi.

### **Pasal 17**

Pembukuan awal prasarana dan sarana UPGRIP sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 huruf a sesuai pengelola dan pengguna ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

### **Pasal 18**

1. Penyusutan (Depreciation) merupakan alokasi secara sistematis jumlah suatu aktiva yang dapat disusutkan sepanjang umur manfaat yang diestimasi alokasi penyusutan dicatat sebagai beban institut pada periode akuntansi penyusutan
2. aktiva tetap dilakukan dengan metode garis lurus berdasarkan manfaat/umur ekonomis meliputi; bangunan 20 tahun; mesin dan peralatan 4 tahun; irigasi dan jalan 4 tahun; buku dan software 4 tahun; dan kendaraan 4 tahun.

### **Pasal 19**

1. Unit Kerja Pengelola prasarana dan sarana UPGRIP melakukan inventarisasi barang prasarana dan sarana UPGRIP sekurang-kurangnya sekali dalam lima tahun.
2. Prasarana dan sarana UPGRIP yang berupa persediaan dan

konstruksi dalam pengerjaan inventarisasi dilakukan oleh Pengguna prasarana dan sarana UPGRIP setiap tahun.

### **Pasal 20**

Pelaporan prasarana dan sarana UPGRIP meliputi pelaporan pereneanaan, pencatatan hasil pengadaan, nilai dan kondisi barang, pendayagunaan, dan penghapusan barang.

### **Pasal 21**

Sistem akuntansi prasarana dan sarana UPGRIP mengikuti aturan Sistem Akuntansi UPGRIP.

**BAB IX**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 22**

1. Pengelola prasarana dan sarana UPGRIP dapat mengenakan beban pengelolaan (*capital charges*) terhadap prasarana dan sarana UPGRIP pada pengguna prasarana dan sarana UPGRIP.
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai beban pengelolaan (*capital charge*) terhadap prasarana dan sarana UPGRIP diatur dengan Peraturan Rektor.

## **BAB X**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 23**

Standar dan operasional yang mengatur secara rinci tata cara pengelolaan, prosedur pendayagunaan, sistem akuntansi, dan pelaporan prasarana dan sarana Universitas PGRI Palembang berlaku sampai dengan ditetapkannya standar dan operasional yang baru sesuai dengan peraturan ini.



**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di : Palembang  
Pada tanggal : 16 November 2022  
Rektor,

  
**Dr. H. Bukman Lian, M.M., M.Si. CIQaR**



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA