



# **PEDOMAN MANAJEMEN ASET**

**UIN ALAUDDIN MAKASSAR**



**2025**



**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN  
MAKASSAR**

**NOMOR 481 TAHUN 2025**

**TENTANG**

**PENETAPAN PEDOMAN MANAJEMEN ASET  
PADA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola aset yang tertib, efisien, transparan, dan akuntabel di lingkungan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, diperlukan penguatan sistem manajemen aset yang terpadu dan berkelanjutan;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah serta ketentuan pelaksana lainnya, setiap satuan kerja wajib memiliki pedoman manajemen aset yang komprehensif;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Penetapan Pedoman Manajemen Aset pada Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6512);
4. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara;
  6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
  7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN);
  8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar;
  9. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penugasan Pengelolaan Barang Milik Negara Selain Tanah, Bangunan, dan Kendaraan pada Kementerian Agama;
  10. Keputusan Menteri Agama Nomor 607 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang dalam Manajemen Aset;
  11. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 248/KM.6/2024 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara.
  12. PMA No.3 Tahun 2020 Tentang Penyelesaian Kerugian Negara terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain
  13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara

14. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 153 /PMK.06/2021 Tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara
15. KMA Nomor 750 Tahun 2020 tentang pedoman pengamanan barang milik negara pada Kementerian agama
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 Tahun 2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN PEDOMAN MANAJEMEN ASET PADA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR.

KESATU : Menetapkan Pedoman Manajemen Aset sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini sebagai acuan bagi seluruh unit kerja dan pegawai di lingkungan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar dalam melaksanakan pengelolaan Barang Milik Negara secara tertib, efisien, transparan, dan akuntabel.

KEDUA : Pedoman Manajemen Aset sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu mencakup antara lain:

- a. Asas, tujuan, dan ruang lingkup manajemen aset;
- b. Pengelolaan aset yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, pencatatan dan distribusi, penggunaan dan pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan, serta penghapusan dan pemindahtanganan;
- c. Tata kelola dan tanggung jawab pengguna barang serta kuasa pengguna barang;
- d. Sistem informasi dan pelaporan aset menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN);
- e. Mekanisme pengawasan, evaluasi, dan tindak lanjut hasil audit pengelolaan aset;

f. Koordinasi dengan Kementerian Agama, Kementerian Keuangan, dan instansi terkait lainnya dalam rangka optimalisasi pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan UIN Alauddin Makassar.

**KETIGA** : Pedoman ini menjadi dasar dalam penyusunan, pelaksanaan, dan pengendalian seluruh kegiatan yang berkaitan dengan manajemen aset di lingkungan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Gowa,  
pada tanggal 10 Oktober 2025

REKTOR,



## DISUSUN DAN DIPROSES SESUAI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN

Perancang

Nama: Salman Ahmad



Analisis SDM Aparatur

Bagian Organisasi, Kepegawaian dan  
Perundang-undangan

Nama: Huhana



## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga Pedoman Manajemen Aset UIN Alauddin Makassar ini dapat diselesaikan dengan baik. Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, yang telah meneladankan prinsip amanah dan profesionalitas dalam mengelola setiap titipan yang diembankan.

Pedoman ini disusun sebagai wujud komitmen UIN Alauddin Makassar dalam memperkuat tata kelola aset yang tertib, efisien, dan berorientasi pada nilai manfaat. Aset universitas bukan sekadar kekayaan fisik, tetapi merupakan instrumen strategis yang menentukan keberlanjutan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. Karena itu, manajemen aset harus dipandang sebagai upaya pengelolaan nilai (*value management*), bukan sekadar kegiatan administratif.

Dalam proses penyusunannya, tim telah berupaya menyinergikan berbagai regulasi nasional, praktik terbaik (*best practices*), serta kebutuhan riil pengelolaan aset di lingkungan kampus. Pedoman ini mencakup siklus pengelolaan aset secara menyeluruh dengan menekankan prinsip akuntabilitas, transparansi, dan keberlanjutan.

Kami meyakini bahwa implementasi pedoman ini akan memperkuat sistem tata kelola universitas menuju kampus yang lebih mandiri, adaptif, dan kompetitif. Namun demikian, kami juga menyadari bahwa dinamika kebijakan dan perkembangan organisasi menuntut adanya penyempurnaan berkelanjutan. Oleh karena itu, kami membuka ruang seluas-luasnya bagi masukan konstruktif dari seluruh sivitas akademika demi penyempurnaan pedoman ini di masa mendatang.

Ucapan terima kasih dan penghargaan kami sampaikan kepada pimpinan universitas atas dukungan, arahan, dan kepercayaannya, serta kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dokumen ini. Semoga Pedoman Manajemen Aset UIN Alauddin Makassar ini menjadi pedoman kerja yang mendorong budaya tertib, efektif, dan produktif dalam pengelolaan aset universitas.

Tim Penyusun

## SAMBUTAN REKTOR UIN ALAUDDIN MAKASSAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Pedoman Manajemen Aset UIN Alauddin Makassar ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, sosok teladan dalam menunaikan amanah dan mengelola sumber daya dengan penuh tanggung jawab.

Aset merupakan pilar penting dalam mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. Di tengah dinamika perkembangan UIN Alauddin Makassar yang semakin pesat, pengelolaan aset menjadi bagian strategis dalam memastikan keberlanjutan dan kemandirian institusi. Pembangunan Rumah Sakit dan Hotel UIN Alauddin misalnya, bukan hanya bentuk perluasan fisik, tetapi juga representasi transformasi menuju kampus yang mandiri, produktif, dan berorientasi pada nilai tambah.

Manajemen aset bukan sekadar kegiatan administratif atau pencatatan, melainkan upaya strategis untuk mengoptimalkan potensi universitas agar setiap aset yang dimiliki dapat memberikan manfaat maksimal. Aset yang dikelola dengan baik akan menjadi sumber kekuatan finansial, reputasi, dan daya saing universitas.

Saya berharap Pedoman Manajemen Aset ini dapat menjadi rujukan utama bagi seluruh unit kerja, dosen, dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan pengelolaan aset secara tertib, efisien, dan akuntabel sesuai prinsip *Good University Governance*. Pedoman ini juga diharapkan dapat menumbuhkan kesadaran bersama bahwa setiap aset adalah amanah yang harus dijaga, dimanfaatkan, dan dikembangkan untuk kemaslahatan lembaga dan masyarakat.

Semoga Allah SWT senantiasa memberikan bimbingan dan kekuatan kepada kita semua dalam mengelola amanah ini dengan sebaik-baiknya.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Gowa, 10 Oktober 2025  
Rektor UIN Alauddin Makassar



Prof. H. Hamdan, M.A., Ph.D.  
NIP. 197012311996031005



## DAFTAR ISI

|                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| HALAMAN COVER.....                                                                      | 1  |
| KATA PENGANTAR.....                                                                     | 2  |
| SAMBUTAN REKTOR UIN ALAUDDIN MAKASSAR.....                                              | 3  |
| DAFTAR ISI.....                                                                         | 4  |
| BAB I.....                                                                              | 6  |
| PENDAHULUAN.....                                                                        | 6  |
| A. Latar Belakang.....                                                                  | 6  |
| B. Dasar Hukum.....                                                                     | 7  |
| C. Maksud dan Tujuan.....                                                               | 9  |
| D. Ruang Lingkup.....                                                                   | 10 |
| E. Pengertian Umum.....                                                                 | 11 |
| BAB II.....                                                                             | 13 |
| ASAS DAN KLASIFIKASI ASET.....                                                          | 13 |
| A. Asas Manajemen Aset.....                                                             | 13 |
| B. Klasifikasi Aset.....                                                                | 14 |
| BAB III.....                                                                            | 17 |
| ORGANISASI DAN TANGGUNG JAWAB.....                                                      | 17 |
| A. Rektor (Kuasa Pengguna Barang - KPB).....                                            | 17 |
| B. Wakil Rektor II (Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan).....           | 17 |
| C. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan (AUPK).....                 | 18 |
| D. Subbagian Perlengkapan dan Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Umum (Unit Teknis)..... | 18 |
| E. Dekan / Kepala Unit Kerja (Unit Pengguna Barang - UPB).....                          | 19 |
| F. Tim Penilai Internal BMN.....                                                        | 19 |
| G. Satuan Pengawas Internal (SPI).....                                                  | 19 |
| H. Pengguna Akhir (Sivitas Akademika).....                                              | 20 |
| BAB IV.....                                                                             | 21 |
| SIKLUS MANAJEMEN ASET.....                                                              | 21 |
| A. Tahap 1: Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran.....                                 | 22 |
| B. Tahap 2: Pengadaan.....                                                              | 22 |
| C. Tahap 3: Penerimaan, Pencatatan, dan Distribusi.....                                 | 24 |
| E. Tahap 5: Mutasi dan Penertiban Internal Aset.....                                    | 27 |
| F. Tahap 6: Pemeliharaan dan Pengamanan.....                                            | 28 |
| G. Tahap 7: Penghapusan.....                                                            | 32 |
| BAB V.....                                                                              | 36 |
| PELAPORAN, PENGAWASAN, DAN SANKSI.....                                                  | 36 |
| A. <i>Stock Opname</i> (Inventarisasi Fisik).....                                       | 36 |

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| B. Pelaporan Internal (Unit Pengguna Barang) ..... | 37 |
| C. Pelaporan Eksternal (Universitas) .....         | 37 |
| D. Rekonsiliasi Data .....                         | 37 |
| E. Pelaporan Khusus Aset SBSN .....                | 37 |
| F. Pengawasan.....                                 | 38 |
| G. Sanksi.....                                     | 38 |
| BAB VI.....                                        | 40 |
| PENUTUP .....                                      | 40 |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Bab ini meletakkan landasan fundamental bagi keseluruhan Pedoman Manajemen Aset UIN Alauddin Makassar. Bab ini menguraikan konteks dan urgensi mengapa pengelolaan aset secara profesional, transparan, dan akuntabel mutlak diperlukan, terutama dalam kaitannya dengan status universitas sebagai Badan Layanan Umum (BLU) yang menuntut optimalisasi seluruh sumber daya. Untuk memberikan kerangka kerja yang kokoh dan dapat dipertanggungjawabkan, bab ini akan menetapkan dasar hukum yang mengikat, merumuskan maksud dan tujuan yang ingin dicapai, memperjelas ruang lingkup implementasi pedoman, serta menyamakan persepsi melalui definisi istilah-istilah teknis yang akan digunakan dalam bab-bab selanjutnya.

#### **A. Latar Belakang**

Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar merupakan lembaga pendidikan tinggi negeri yang mengelola beragam aset dalam jumlah besar. Aset-aset tersebut berasal dari berbagai sumber, seperti Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), hibah, kerja sama, maupun sumber sah lainnya. Secara hukum, seluruh aset ini berstatus sebagai Barang Milik Negara (BMN) dan mencakup banyak jenis mulai dari tanah, gedung, laboratorium, dan peralatan pendukung kegiatan akademik, hingga aset tidak berwujud seperti hak kekayaan intelektual (HKI) dan lisensi perangkat lunak.

Seluruh aset atau BMN tersebut bukan sekadar daftar inventaris, tetapi merupakan sumber daya penting yang mendukung jalannya kegiatan universitas. Fungsinya adalah untuk menunjang pelaksanaan tiga pilar utama perguruan tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat. Dengan kata lain, mutu layanan akademik, kemajuan riset, dan manfaat kegiatan pengabdian sangat bergantung pada bagaimana aset-aset ini dikelola dan dimanfaatkan secara optimal.

Seiring dengan pesatnya perkembangan UIN Alauddin Makassar, tantangan dalam manajemen aset juga semakin besar. Jumlah mahasiswa yang terus bertambah menuntut ruang belajar dan laboratorium yang memadai. Kemajuan teknologi juga menuntut pembaruan fasilitas dan peralatan secara berkala. Jika tidak dikelola dengan baik, aset yang bernilai tinggi bisa cepat rusak, terbengkalai, atau bahkan tidak termanfaatkan (*idle*), sehingga menimbulkan beban biaya bagi universitas.

Dalam situasi tersebut, status UIN Alauddin Makassar sebagai Perguruan Tinggi dengan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) menjadi sangat relevan. Status ini memberikan fleksibilitas lebih luas dalam mengelola sumber daya, termasuk aset, tetapi juga membawa tanggung jawab besar untuk memastikan pengelolaan dilakukan secara

efisien, transparan, dan akuntabel. Sebagai institusi BLU, universitas tidak hanya bergantung pada dana APBN, tetapi juga diharapkan mampu mengoptimalkan aset untuk menghasilkan pendapatan mandiri (PNBP).

Karena itu, manajemen aset kini bukan lagi sekadar urusan administrasi atau pencatatan, tetapi bagian penting dari strategi pengembangan universitas. Aset harus dipandang sebagai potensi yang bisa memberikan nilai tambah, bukan hanya sebagai barang yang perlu dijaga. Aset yang belum dimanfaatkan perlu didorong agar produktif dan bisa menjadi sumber pendapatan (*revenue generating*) guna memperkuat kemandirian finansial dan daya saing universitas.

Perkembangan terakhir memperlihatkan arah yang jelas ke sana. Pendirian Rumah Sakit Pendidikan dan unit bisnis strategis lainnya, seperti Hotel UIN Alauddin di Kampus I, menjadi bukti bahwa universitas mulai bergerak menuju manajemen aset yang lebih profesional. Aset-aset tersebut tidak hanya berfungsi sebagai sarana akademik, tetapi juga berperan sebagai sumber pendapatan yang dikelola secara sehat dan berkelanjutan.

Dengan berbagai tantangan dan peluang tersebut, mulai dari tuntutan Tridharma, amanat status BLU, hingga kewajiban tertib administrasi dan akuntabilitas publik maka diperlukan pedoman yang menjadi acuan bersama. Pedoman Manajemen Aset UIN Alauddin Makassar ini disusun untuk membantu seluruh unit kerja mengelola aset secara profesional, efektif, dan efisien, serta memastikan setiap aset memberikan manfaat maksimal bagi kemajuan universitas.

## **B. Dasar Hukum**

Penyusunan Pedoman Manajemen Aset UIN Alauddin Makassar ini merujuk dan berlandaskan pada hierarki peraturan perundang-undangan yang berlaku, meliputi:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
5. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara.

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum.
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN).
9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.
10. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penugasan Pengelolaan Barang Milik Negara Selain Tanah, Bangunan, dan Kendaraan pada Kementerian Agama.
11. Keputusan Menteri Agama Nomor 607 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang dalam Manajemen Aset.
12. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 248/KM.6/2024 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara.
13. PMA No.3 Tahun 2020 Tentang Penyelesaian Kerugian Negara terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara
15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 153 /PMK.06/2021 Tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara
16. KMA Nomor 750 Tahun 2020 tentang pedoman pengamanan barang milik negara pada Kementerian agama
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 Tahun 2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara
20. Seluruh Peraturan Menteri Keuangan, Peraturan Menteri Agama, serta peraturan perundang-undangan lain yang berlaku dan/atau akan ditetapkan di kemudian hari yang terkait dengan Pengelolaan Barang Milik Negara, Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, **yang secara otomatis**

menjadi rujukan pelengkap dan/atau pengganti dari ketentuan yang diatur dalam pedoman ini jika terdapat pembaruan.

### C. Maksud dan Tujuan

#### 1. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan sebagai rujukan utama, standar baku, dan instrumen kerja bagi seluruh pimpinan dan pelaksana di lingkungan UIN Alauddin Makassar dalam melaksanakan keseluruhan proses manajemen aset (Barang Milik Negara), agar berjalan secara tertib, efisien, dan akuntabel, serta selaras dengan prinsip Tata Kelola Universitas yang Baik (*Good University Governance*).

#### 2. Tujuan

Penyusunan Pedoman Manajemen Aset ini diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan strategis sebagai berikut:

##### a. Mewujudkan Tertib Administrasi dan Akuntabilitas (*Accountability*)

Memastikan seluruh aset universitas tercatat dengan akurat, mutakhir, dan komprehensif dalam sistem informasi BMN, sebagai wujud pertanggungjawaban kepada publik dan pemangku kepentingan.

##### b. Optimalisasi Pemanfaatan (*Optimization*)

Memastikan setiap aset digunakan secara maksimal untuk mendukung secara langsung maupun tidak langsung pencapaian Tridharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat).

##### c. Mencapai Efisiensi Pengelolaan (*Efficiency*)

Menjamin manajemen aset dilakukan dengan biaya yang wajar dan terukur, melalui perencanaan kebutuhan yang tepat, pencegahan kerusakan dini melalui pemeliharaan preventif, dan perpanjangan masa manfaat (umur teknis) aset.

##### d. Pengamanan Aset (*Safeguarding*)

Melindungi dan mengamankan seluruh aset universitas dari risiko kehilangan, kerusakan, penyalahgunaan, atau sengketa, baik secara fisik, administratif, maupun hukum.

##### e. Mendukung Kemandirian BLU (*Revenue Generating*)

Menyediakan kerangka kerja untuk mengidentifikasi dan mengelola aset yang memiliki potensi komersial, sehingga dapat dikembangkan sebagai sumber Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang sah guna mendukung kemandirian finansial universitas.

## D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman ini mencakup:

### 1. Asas dan Klasifikasi Aset

Pedoman ini mencakup seluruh jenis Barang Milik Negara (BMN) yang berada dalam penguasaan, pengelolaan, dan penggunaan UIN Alauddin Makassar, baik Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, Jalan, Jaringan, dan Instalasi, Aset Tetap Lainnya) maupun Aset Tidak Berwujud (Hak Kekayaan Intelektual, Lisensi, Perangkat Lunak), yang perolehannya dibebankan pada APBN, PNPB, maupun berasal dari perolehan sah lainnya seperti hibah/sumbangan. Ini juga mencakup aset tetap yang perolehannya dibiayai melalui skema Surat Berharga Syariah Negara (SBSN), yang pencatatan dan pengelolaannya tunduk pada ketentuan pengelolaan BMN serta ketentuan khusus dari Kementerian Keuangan dan Kementerian Agama terkait pelaporan dan pemanfaatan proyek SBSN.

### 2. Siklus Manajemen Aset

Pedoman ini mengatur keseluruhan siklus hidup aset (*asset lifecycle*), mulai dari tahap hulu hingga hilir, yang meliputi: a. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran; b. Pengadaan; c. Penerimaan dan Pencatatan; d. Penggunaan; e. Pemanfaatan (Optimalisasi/Komersialisasi); f. Pemeliharaan dan Pengamanan; g. Penilaian; h. Penghapusan (Pemindahtanganan atau Pemusnahan); dan i. Pelaporan dan Pertanggungjawaban.

### 3. Organisasi dan Tanggung Jawab

Pedoman ini mengikat dan berlaku bagi seluruh pimpinan dan pelaksana di lingkungan UIN Alauddin Makassar yang terlibat dalam proses manajemen aset, baik secara langsung maupun tidak langsung. Subjek pelaksana ini mencakup:

- a. Pimpinan Universitas: Rektor (selaku Kuasa Pengguna Barang/KPB) dan para Wakil Rektor.
- b. Pengelola Teknis: Seluruh Biro, terutama Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan (AUPK) sebagai koordinator teknis dan pelaksana penatausahaan BMN.
- c. Unit Pengguna Barang (UPB): Seluruh Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, Pusat, dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang menggunakan aset sehari-hari.
- d. Unit Penunjang dan Bisnis: Unit strategis seperti Rumah Sakit Pendidikan, Pusat Pengembangan Bisnis, dan unit komersial lainnya.
- e. Unit Pengawasan: Satuan Pengawas Internal (SPI) dalam kapasitasnya sebagai auditor internal.

- f. Pengguna Akhir: Setiap individu yang diberi kepercayaan untuk menggunakan atau mengoperasikan aset universitas dalam pelaksanaan tugasnya disebut sebagai Pengguna Akhir.
4. Pengecualian Ruang Lingkup  
Pedoman ini difokuskan pada pengelolaan Barang Modal (Aset Tetap dan Aset Tak Berwujud) yang memiliki nilai dan masa manfaat signifikan sesuai standar kapitalisasi akuntansi pemerintah. Pedoman ini tidak mengatur secara rinci pengelolaan Barang Persediaan (Aset Habis Pakai seperti ATK, bahan praktikum, reagen, atau *spare parts* non-kapitalisasi), yang diatur dalam ketentuan tersendiri mengenai akuntansi persediaan dan kerumahtanggaan.

## E. Pengertian Umum

Dalam pedoman ini, yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.
2. Badan Layanan Umum (BLU) adalah status pengelolaan keuangan UIN Alauddin Makassar yang memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan prinsip produktivitas, efisiensi, dan efektivitas.
3. Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, yang berada dalam penguasaan UIN Alauddin Makassar.
4. Manajemen Aset adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, penghapusan, hingga pelaporan BMN secara terstruktur dan sistematis.
5. Pengguna Barang (PB) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN, dalam hal ini adalah Menteri Agama Republik Indonesia.
6. Kuasa Pengguna Barang (KPB) adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya, dalam hal ini adalah Rektor UIN Alauddin Makassar.
7. Unit Pengguna Barang (UPB) adalah unit kerja di lingkungan UIN Alauddin Makassar, meliputi Fakultas, Lembaga, Pusat, UPT, dan lain-lain yang menggunakan BMN untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi, yang dipimpin oleh Dekan atau Kepala Lembaga/Unit.
8. Pengelola Barang Milik Negara (BMN), adalah unit organisasi pelaksana teknis yang secara spesifik mengimplementasikan seluruh siklus pengelolaan BMN, mencakup penatausahaan, perekaman data aplikasi (SAKTI/SIMAN), penyiapan pelaporan, dan pemrosesan administrasi usulan BMN dari seluruh unit kerja. Pengelola BMN



berkedudukan pada Subbagian Perlengkapan Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Umum.

9. Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) adalah aplikasi terpadu yang digunakan untuk mendukung proses manajemen aset di lingkungan Kementerian Keuangan dan seluruh Kementerian/Lembaga, termasuk UIN Alauddin Makassar.
10. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Unit Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN sesuai dengan tugas dan fungsi pokok Universitas, yakni Tridharma Perguruan Tinggi.
11. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pokok (aset *idle*), dalam bentuk Sewa, Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), atau bentuk lainnya untuk menghasilkan PNPB tanpa mengubah status kepemilikan.
12. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga kondisi teknis BMN agar tetap berfungsi optimal, meliputi perawatan preventif atau pencegahan dan korektif atau perbaikan.
13. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan KPB dari tanggung jawab administratif dan fisik atas BMN tersebut.
14. *Stock Opname* adalah kegiatan inventarisasi fisik BMN dengan cara menghitung, mengukur, dan memverifikasi keberadaan serta kondisi aset secara langsung di lapangan untuk dicocokkan dengan data administrasi
15. Pengguna Akhir adalah Setiap individu yang diberi kepercayaan untuk menggunakan atau mengoperasikan aset universitas dalam pelaksanaan tugasnya (dosen, tenaga kependidikan, peneliti, maupun mahasiswa)

## **BAB II**

### **ASAS DAN KLASIFIKASI ASET**

Setelah memahami urgensi dan landasan hukum, Bab ini menetapkan *jiwa* (filosofi) dan *objek* dari manajemen aset di lingkungan UIN Alauddin Makassar. Bab II menguraikan Asas-Asas fundamental seperti fungsional, kepastian hukum, akuntabilitas, dan optimalisasi nilai yang wajib menjadi pedoman etis dan profesional bagi seluruh pelaksana dalam setiap pengambilan keputusan terkait aset. Untuk memberikan pemahaman yang seragam mengenai objek yang dikelola, bab ini juga memetakan secara jelas Klasifikasi Aset BMN yang berada dalam penguasaan universitas, mulai dari Aset Tetap yang berwujud hingga Aset Tak Berwujud yang bernilai strategis.

#### **A. Asas Manajemen Aset**

Seluruh proses manajemen aset atau Barang Milik Negara di lingkungan UIN Alauddin Makassar wajib berlandaskan pada asas-asas sebagai berikut:

1. Asas Fungsional

Bahwa seluruh aset (BMN) harus digunakan secara optimal untuk menunjang tugas dan fungsi pokok Universitas, yaitu penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat). Perencanaan dan pengadaan aset harus selaras langsung dengan kebutuhan pencapaian tugas dan fungsi tersebut.

2. Asas Kepastian Hukum

Bahwa Manajemen aset/Barang Milik Negara harus didukung dengan bukti kepemilikan yang sah dan lengkap secara administratif (misalnya sertifikat untuk tanah, Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor/BPKB untuk kendaraan). Hal ini untuk menjamin status kepemilikan Universitas, memberikan perlindungan hukum, dan menghindari sengketa di kemudian hari.

3. Asas Transparansi dan Akuntabilitas

Bahwa penyelenggaraan manajemen aset harus dilakukan secara terbuka, dapat diakses oleh pemangku kepentingan terkait, dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel). Seluruh proses, mulai dari perencanaan hingga penghapusan, harus dapat diaudit dan dipertanggungjawabkan baik secara fisik, administratif, maupun keuangan.

4. Asas Efisiensi dan Efektivitas

Bahwa setiap aset harus dikelola untuk memberikan *output* dan *outcome* (daya guna) yang maksimal bagi Universitas (efektif) dengan menggunakan sumber daya (biaya, waktu, tenaga) yang seminimal mungkin (efisien). Asas ini menuntut pencegahan

pemborosan, pemeliharaan yang terencana, dan penghindaran biaya perbaikan yang tidak perlu.

5. Asas Optimalisasi Nilai

Bahwa aset yang tidak digunakan secara penuh untuk Tupoksi (aset *idle*) harus diidentifikasi dan didayagunakan melalui skema pemanfaatan (seperti Sewa, Kerja Sama Pemanfaatan/KSP). Hal ini krusial dalam status BLU untuk menghasilkan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan mendukung kemandirian finansial Universitas.

6. Asas Kepastian Nilai

Bahwa setiap BMN harus memiliki nilai yang jelas dalam pencatatan dan pelaporan keuangan. Manajemen aset harus didukung dengan proses penilaian (*appraisal*) yang akurat untuk menentukan nilai wajar, baik untuk tujuan pelaporan Neraca maupun sebagai dasar penetapan tarif pemanfaatan.

7. Asas Manajemen Risiko

Bahwa pengelolaan aset wajib mempertimbangkan identifikasi, mitigasi, dan pengendalian risiko. Ini mencakup risiko kehilangan, kerusakan, penyalahgunaan, penurunan nilai, serta risiko reputasi dan hukum yang dapat timbul dari pengelolaan aset yang tidak memadai.

## **B. Klasifikasi Aset**

Sebagai landasan implementasi atas asas-asas yang telah diuraikan, pedoman ini menetapkan definisi dan klasifikasi yang jelas terhadap seluruh objek yang dikelola. Seluruh kekayaan (aset) yang diperoleh dan/atau dikuasai oleh UIN Alauddin Makassar, terlepas dari sumber perolehannya, pada hakikatnya adalah Barang Milik Negara (BMN) yang pengelolaannya diamanatkan kepada Universitas. Untuk menjamin keseragaman dalam penatausahaan, optimalisasi, dan pertanggungjawaban, maka seluruh aset tersebut diklasifikasikan berdasarkan status kepemilikan dan jenis akuntansinya sebagai berikut:

1. Aset Berdasarkan Status Kepemilikan

Aset yang dikelola oleh Universitas, terlepas dari sumber perolehannya dari APBN, PNBP-BLU, Hibah, Kerja Sama, atau perolehan sah lainnya pada hakikatnya adalah Barang Milik Negara (BMN) yang pengelolaannya dilimpahkan kepada UIN Alauddin Makassar sebagai Kuasa Pengguna Barang (KPB) berstatus BLU.

2. Aset Berdasarkan Klasifikasi Akuntansi

Seluruh aset tersebut di atas dicatat dan diklasifikasikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan, yang meliputi:

### 1) Aset Tetap (*Fixed Assets*)

Merupakan Aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, digunakan untuk kegiatan operasional Tridharma, dan memenuhi batas nilai minimal kapitalisasi. Aset Tetap meliputi:

- a. Tanah, Meliputi seluruh lahan yang dikuasai Universitas di berbagai lokasi (Kampus I, Kampus II, lahan pengembangan, lahan Rumah Sakit, lahan unit bisnis, dan sebagainya).
- b. Gedung dan Bangunan, meliputi gedung perkuliahan, rektorat, fakultas, laboratorium terpadu, perpustakaan, masjid agung, asrama mahasiswa, Gedung Olahraga, Rumah Sakit, Hotel, dan seluruh bangunan penunjang lainnya.
- c. Peralatan dan Mesin, meliputi aset seperti komputer, server, pendingin ruangan (AC), proyektor, peralatan laboratorium (mikroskop, *sequencer*, dan lain-lain), meubelair, dan seluruh kendaraan dinas.
- d. Jalan, Jaringan, dan Instalasi, meliputi seluruh infrastruktur internal kampus seperti jalan beraspal, jembatan, jaringan listrik tegangan menengah/rendah, jaringan air bersih, sistem drainase, dan jaringan teknologi informasi *fiber optic*.
- e. Aset Tetap Lainnya, meliputi aset yang tidak termasuk dalam kategori di atas, seperti koleksi buku perpustakaan yang dikapitalisasi, karya seni yang bernilai, atau aset spesifik lainnya.

### 2) Aset Tak Berwujud (*Intangible Assets*)

Merupakan Aset non-keuangan yang dapat diidentifikasi, tidak memiliki wujud fisik, dikuasai oleh Universitas, dan memberikan manfaat ekonomi atau sosial di masa depan. Aset ini meliputi:

- a. Hak Kekayaan Intelektual, meliputi paten atas hasil penelitian, hak cipta atas buku, modul, penelitian, dan merek dagang yang telah didaftarkan dan dimiliki secara resmi oleh Universitas.
- b. Perangkat Lunak (*Software*), Meliputi lisensi perangkat lunak yang dibeli secara resmi misalnya lisensi sistem operasi, *software* statistik, *software* anti-plagiarisme dan sistem informasi yang dikembangkan secara internal misalnya Sistem Informasi Akademik yang memenuhi syarat nilai kapitalisasi.

### 3) Aset Lain-lain

Aset yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam Aset Tetap atau Aset Tak Berwujud. Kategori ini mencakup:

- a. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP): Aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan atau pengerjaan dan belum selesai atau belum siap digunakan misalnya, gedung yang masih 50% dibangun.
- b. Aset Rusak Berat/Usang: Aset tetap yang sudah tidak digunakan lagi dalam operasional karena rusak berat atau usang dan sedang dalam proses usulan penghapusan.

### **BAB III**

#### **ORGANISASI DAN TANGGUNG JAWAB**

Bab III ini menetapkan struktur organisasi dan para pelaksana (siapa yang bertanggung jawab). Keberhasilan implementasi pedoman ini sangat bergantung pada kejelasan wewenang, alur koordinasi yang efektif, dan pemahaman setiap unit atas perannya masing-masing dalam siklus tersebut. Bab ini akan memetakan secara rinci tugas dan tanggung jawab para pemangku kepentingan kunci, mulai dari Rektor sebagai Kuasa Pengguna Barang (KPB), unit teknis pelaksana (Biro AUPK dan Pengelola BMN), unit pengguna di garda terdepan (UPB/Fakultas), hingga unit pengawas internal (SPI) untuk memastikan seluruh siklus berjalan sinergis dan akuntabel.

##### **A. Rektor (Kuasa Pengguna Barang - KPB)**

Rektor adalah pemegang kekuasaan tertinggi dalam manajemen aset di lingkungan UIN Alauddin Makassar. Rektor bertindak sebagai Kuasa Pengguna Barang yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab:

1. Penetapan Kebijakan, yaitu menetapkan kebijakan umum dan strategi manajemen aset universitas yang selaras dengan Rencana Strategis Universitas dan peraturan perundang-undangan.
2. Pengambilan Keputusan, yaitu mengambil keputusan strategis terkait aset, termasuk menyetujui Rencana Kebutuhan BMN, serta mengajukan usulan pemanfaatan dan penghapusan aset kepada pejabat yang berwenang.
3. Pendelegasian, yaitu mendelegasikan sebagian kewenangan teknis dan administratif kepada Wakil Rektor II, Kepala Biro AUPK, dan pimpinan unit lainnya untuk efektivitas pelaksanaan.
4. Pertanggungjawaban, yaitu bertanggung jawab penuh atas keseluruhan proses manajemen aset universitas kepada Pengguna Barang (Menteri Agama).

##### **B. Wakil Rektor II (Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan)**

Wakil Rektor II adalah koordinator pelaksana kebijakan manajemen aset yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor. Kewenangan dan tanggung jawabnya meliputi:

1. Koordinasi Pelaksanaan, mengkoordinasikan implementasi seluruh siklus manajemen aset, memastikan keselarasan antara perencanaan dan pengelolaan/penganggaran.
2. Supervisi, mengawasi dan mengevaluasi kinerja Biro AUPK (khususnya Subbagian Perlengkapan dan Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Umum) dalam melaksanakan penatausahaan, pemeliharaan, dan pelaporan BMN.

3. Resolusi Masalah, membantu Rektor dalam menyelesaikan permasalahan strategis atau sengketa terkait aset, baik internal antar unit maupun dengan pihak eksternal.

#### **C. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan (AUPK)**

Kepala Biro AUPK adalah penanggung jawab utama atas seluruh pelaksanaan teknis dan administratif manajemen aset universitas. Kewenangan dan tanggung jawabnya meliputi:

1. Koordinasi Teknis, mengoordinasikan seluruh tahapan siklus aset yang dilaksanakan oleh unit-unit di bawahnya.
2. Pembinaan, melakukan pembinaan dan sosialisasi Pedoman Manajemen Aset kepada seluruh Unit Pengguna Barang di lingkungan universitas.
3. Verifikasi dan Pelaporan, memverifikasi usulan RKBMN dari unit, memvalidasi usulan penghapusan, dan menandatangani laporan BMN (Laporan Semesteran, Tahunan, dan Rekonsiliasi) sebelum diajukan kepada pimpinan.

#### **D. Subbagian Perlengkapan dan Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Umum (Unit Teknis)**

Subbagian Perlengkapan dan Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Umum adalah pelaksana harian manajemen aset universitas. Tugas dan tanggung jawabnya meliputi:

1. Penatausahaan (Pencatatan), melaksanakan proses pencatatan, inventarisasi, dan kodifikasi (pelabelan) untuk setiap aset baru, serta memperbarui data aset dalam aplikasi SAKTI/SIMAN.
2. Perencanaan, menghimpun, menganalisis, dan menyusun draf Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN) universitas berdasarkan usulan dari seluruh UPB.
3. Pelaporan, menyusun laporan BMN (semesteran dan tahunan), melakukan rekonsiliasi data BMN dengan Bagian Keuangan dan KPKNL secara berkala, serta menyajikan data aset untuk Laporan Keuangan.
4. Administrasi Penghapusan, memproses usulan penghapusan dari UPB, memverifikasi dokumen dan fisik aset, serta menyiapkan dokumen administrasi untuk diajukan ke jenjang persetujuan yang lebih tinggi.
5. Pendampingan, mendampingi pelaksanaan *stock opname* BMN dan proses audit internal yang dilakukan SPI dan/atau audit Eksternal yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Agama, Kantor Akuntan Publik (KAP), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) atau Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan lembaga pemantau eksternal lainnya.

#### **E. Dekan / Kepala Unit Kerja (Unit Pengguna Barang - UPB)**

Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat/UPT, atau pimpinan unit bisnis adalah pimpinan Unit Pengguna Barang (UPB). UPB adalah garda terdepan dalam pengamanan dan pemeliharaan aset. Tanggung jawabnya meliputi:

1. Penggunaan dan Pengamanan, bertanggung jawab penuh atas penggunaan aset sesuai tupoksi serta melakukan pengamanan fisik atas seluruh aset yang berada di bawah penguasaannya (misal: memastikan ruang lab terkunci, aset tidak hilang).
2. Pemeliharaan Harian, wajib melaksanakan pemeliharaan preventif (harian/rutin) terhadap aset di unitnya (misal: kebersihan alat lab, servis AC berkala) untuk mencegah kerusakan dini.
3. Pelaporan Kerusakan, segera melaporkan setiap kerusakan, kehilangan, atau temuan aset yang tidak teridentifikasi kepada Bagian Umum/Pengelola BMN.
4. Penunjukan PIC, wajib menunjuk satu orang staf (Penanggung Jawab BMN Unit) sebagai narahubung yang bertugas membantu Dekan/Kepala Unit dalam administrasi aset dan berkoordinasi langsung dengan Bagian Manajemen aset.

#### **F. Tim Penilai Internal BMN**

Untuk mendukung Asas Kepastian Nilai, Rektor dapat membentuk Tim Penilai Internal BMN yang tersertifikasi atau memiliki kompetensi di bidang penilaian aset. Tugas utama melaksanakan penilaian BMN bertujuan:

- a. Menentukan nilai wajar aset dalam rangka penyusunan laporan keuangan (Neraca).
- b. Menentukan nilai wajar/taksiran nilai sebagai dasar penetapan tarif pemanfaatan (Sewa, KSP, dan lain-lain).
- c. Menentukan nilai limit/taksiran nilai untuk aset yang akan dihapuskan melalui lelang/penjualan.
- d. Kewenangan Eksternal: Apabila Tim Penilai Internal tidak memiliki kompetensi untuk menilai aset tertentu (misal: HKI, aset infrastruktur khusus) atau diwajibkan oleh regulasi, universitas wajib menggunakan jasa Penilai Pemerintah (KPKNL) atau Penilai Publik profesional.

#### **G. Satuan Pengawas Internal (SPI)**

SPI adalah unit pengawasan internal di dalam universitas yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor. Dalam konteks manajemen aset, SPI memiliki fungsi:

1. Audit Kepatuhan, melakukan audit internal secara berkala (terjadwal atau khusus) terhadap pelaksanaan manajemen aset di seluruh unit kerja.



2. Evaluasi, menilai apakah pengelolaan aset termasuk perencanaan, pencatatan, pemeliharaan, dan pemanfaatan telah dilaksanakan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku.
3. Pencegahan Penyimpangan, mengidentifikasi risiko dan kelemahan sistem, menerima aduan (*whistleblowing system*), dan potensi penyimpangan dalam pengelolaan aset.
4. Rekomendasi, memberikan rekomendasi perbaikan yang konstruktif kepada Rektor dan unit terkait untuk meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pengelolaan aset.

#### **H. Pengguna Akhir (Sivitas Akademika)**

Setiap individu yang diberi kepercayaan untuk menggunakan atau mengoperasikan aset universitas dalam pelaksanaan tugasnya (dosen, tenaga kependidikan, peneliti, maupun mahasiswa) disebut sebagai Pengguna Akhir. Pengguna Akhir memiliki tanggung jawab:

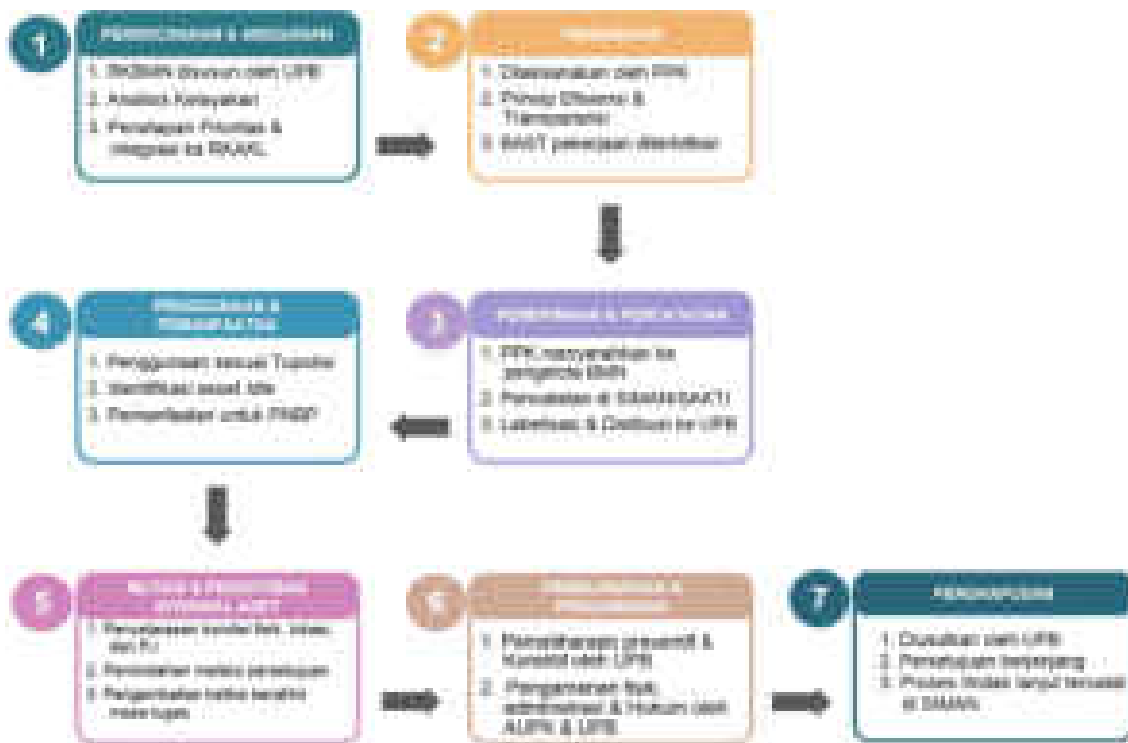
1. Menjaga dan Merawat  
Menggunakan aset sesuai fungsinya dengan penuh kehati-hatian, menjaga kebersihannya, dan mencegah kerusakan atau kehilangan akibat kelalaian pribadi.
2. Melaporkan Kerusakan  
Segera melaporkan setiap kerusakan, keanehan fungsi, atau kehilangan aset yang digunakannya kepada Penanggung Jawab BMN Unit (di Fakultas/Lembaga) atau atasan langsung.
3. Mematuhi SOP  
Mematuhi seluruh SOP penggunaan aset, terutama yang terkait dengan peralatan laboratorium, studio, alat olah data, dan kendaraan dinas.
4. Pengembalian Aset  
Bertanggung jawab penuh untuk mengembalikan aset yang dipinjam atau dipegangnya (seperti laptop inventaris) dalam kondisi baik dan tepat waktu, terutama saat masa tugas/studi berakhir (proses *clearance*).
5. Penggunaan Aset Pribadi  
Pengguna Akhir yang menggunakan aset milik pribadi seperti laptop, gawai, media penyimpanan eksternal untuk kepentingan dinas atau terhubung ke jaringan internal universitas wajib mematuhi kebijakan keamanan informasi yang ditetapkan oleh UPT. Pustipad. Universitas tidak bertanggung jawab atas kerusakan aset pribadi, namun berhak membatasi akses dan mengambil tindakan jika aset pribadi tersebut terbukti digunakan untuk melanggar hukum atau membahayakan keamanan data dan jaringan universitas.

## BAB IV

### SIKLUS MANAJEMEN ASET

Bab ini merupakan jantung operasional dari Pedoman Manajemen Aset, yang menerjemahkan seluruh asas dan kebijakan yang diatur di bab sebelumnya ke dalam langkah-langkah implementasi teknis. Pengelolaan aset yang profesional menuntut pemahaman bahwa setiap Barang Milik Negara (BMN) memiliki siklus hidup (*asset lifecycle*) yang terstruktur, dimulai dari ide perencanaan, direalisasikan melalui pengadaan, dimanfaatkan secara optimal, dipelihara nilainya, hingga berakhir pada tahap penghapusan. Untuk menjamin tercapainya asas fungsional, akuntabilitas, dan efisiensi, setiap tahapan dalam siklus ini wajib dilaksanakan secara sistematis, berurutan, dan terdokumentasi oleh seluruh unit kerja terkait. Adapun siklus manajemen aset di uraikan secara ringkas sebagai berikut:

Gambar 1. Alur Manajemen aset



## **A. Tahap 1: Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran**

Perencanaan adalah tahapan krusial untuk memastikan pengadaan aset selaras dengan kebutuhan strategis universitas dan prinsip efisiensi anggaran.

1. Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN):
  - a. Setiap Unit Pengguna Barang - Fakultas, Lembaga, Pusat, dan Unit lainnya wajib menyusun RKBMN.
  - b. Penyusunan ini harus didasarkan pada analisis kebutuhan untuk mendukung Tridharma Perguruan Tinggi dan Standar Barang Standar Kebutuhan (SBSK), bukan berdasarkan keinginan.
  - c. Usulan harus mencakup analisis ketersediaan aset yang ada (misal: tingkat utilisasi aset lama).
2. Analisis Kebutuhan dan Kelayakan:
  - a. Sebelum mengusulkan pengadaan baru, Unit Pengguna Barang (UPB) dan Tim Perencanaan Universitas wajib melakukan analisis kelayakan.
  - b. Analisis ini mempertimbangkan opsi yang paling efisien, apakah melalui:
    - 1) Pengadaan (pembelian) aset baru.
    - 2) Perbaikan/Rekondisi aset lama yang masih ekonomis; atau
    - 3) Penyewaan (jika penggunaan bersifat sementara/proyek).
3. Penetapan Prioritas dan Konsolidasi:
  - a. Seluruh RKBMN dari UPB dikonsolidasikan oleh Biro Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan melalui pengelola BMN.
  - b. Tim Anggaran Universitas akan meninjau, memverifikasi, dan menetapkan skala prioritas pengadaan berdasarkan urgensi, ketersediaan anggaran, dan keselarasan dengan Rencana Strategis (Renstra) Universitas.
4. Integrasi ke Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-K/L):
  - a. RKBMN yang telah disetujui dan diprioritaskan selanjutnya dimasukkan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) UIN Alauddin Makassar untuk diajukan pada tahun anggaran berikutnya, sesuai dengan siklus, tahapan, dan jadwal penyusunan anggaran (kalender anggaran) yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian Agama.

## **B. Tahap 2: Pengadaan**

Pengadaan adalah proses untuk merealisasikan kebutuhan aset yang telah disetujui dalam anggaran. Proses ini melibatkan kolaborasi antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ).

1. Persiapan Pengadaan (oleh PPK):
  - a. PPK yang telah ditunjuk Rektor bertanggung jawab penuh untuk melakukan persiapan pengadaan.
  - b. Ini mencakup penetapan spesifikasi teknis aset yang dibutuhkan, penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dan penyusunan draf rancangan Kontrak (Surat Perjanjian).
2. Proses Pemilihan Penyedia (oleh UKPBJ):
  - a. PPK menyerahkan dokumen persiapan pengadaan kepada Bagian (UKPBJ) Universitas.
  - b. UKPBJ (melalui Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan) melaksanakan proses pemilihan penyedia (misalnya, tender/lelang, seleksi, atau pengadaan langsung) untuk mendapatkan penyedia yang kompeten sesuai spesifikasi.
3. Pelaksanaan Kontrak (oleh PPK):
  - a. UKPBJ menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada PPK.
  - b. PPK kemudian melanjutkan proses hingga penandatanganan kontrak dengan penyedia yang terpilih.
  - c. PPK bertanggung jawab penuh atas pengelolaan dan pengawasan pelaksanaan kontrak hingga aset diterima.
4. Penerimaan Hasil Pekerjaan :
  - a. Setelah pekerjaan selesai, Penyedia Barang/Jasa mengajukan serah terima pekerjaan kepada PPK.
  - b. PPK bertanggung jawab penuh untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian terhadap kesesuaian aset dengan spesifikasi teknis, jumlah, dan kondisi yang disyaratkan dalam kontrak (PPK dapat dibantu oleh tim teknis jika diperlukan).
  - c. Jika hasil pemeriksaan telah sesuai, PPK menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) dari Penyedia. BAST pekerjaan inilah yang menjadi dasar legal perolehan aset oleh Universitas.
5. Prinsip dan Kepatuhan:
  - a. Seluruh tahapan pengadaan, baik yang dilaksanakan oleh PPK maupun UKPBJ, wajib berpedoman pada Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang berlaku beserta seluruh aturan turunannya.

### C. Tahap 3: Penerimaan, Pencatatan, dan Distribusi

Tahap ini adalah gerbang kontrol administratif untuk memastikan aset terdaftar secara legal sebelum digunakan.

1. Penerimaan Aset oleh Pengelola BMN:
  - a. PPK menyerahkan aset yang telah diterimanya disertai BAST pekerjaan dan dokumen pendukung kepada Pengelola BMN, yaitu bagian yang tidak terpisahkan dari unsur pengelola BMN di bawah Biro AUPK, yang bertindak atas nama Rektor sebagai Kuasa Pengguna Barang (KPB).
2. Pencatatan dan Kodefikasi:
  - a. Seluruh aset baru, baik dari hasil Pengadaan maupun Hibah, wajib dicatat dan direkam oleh Pengelola BMN sebelum didistribusikan ke unit pengguna.
  - b. Pencatatan dilakukan dengan memasukkan data aset ke dalam aplikasi BMN yang berlaku (SAKTI dan/atau SIMAN).
  - c. Setiap unit aset akan mendapatkan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) yang unik sebagai identitas resmi.
  - d. Pengelola BMN wajib melakukan kodefikasi (pemberian label/stiker BMN) yang memuat NUP tersebut pada fisik barang, dapat kodefikasi angka manual atau barcode.
3. Distribusi Aset :
  - a. Aset yang telah tercatat dan terlabel didistribusikan kepada UPB yang mengusulkan.
  - b. Distribusi ini wajib disertai dokumen BAST Aset internal yang ditandatangani oleh Pengelola BMN dan pimpinan UPB yang berisi rincian aset beserta NUP-nya.
  - c. Setelah BMN dialihkan kepada UPB, setiap pemanfaatan BMN oleh individu wajib disertai dengan BAST yang ditandatangani sebagai bukti serah terima dan tanggung jawab penggunaan.
  - d. Sejak BAST Aset internal ditandatangani, tanggung jawab penggunaan dan pengamanan fisik aset beralih ke pimpinan UPB.
4. Ketentuan Khusus Penerimaan Aset dari Perolehan Lainnya (Hibah/Sumbangan)
  - a. Seluruh penerimaan aset dalam bentuk Hibah atau Sumbangan dari pihak eksternal, termasuk *Corporate Social Responsibility* (CSR) wajib dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Biro AUPK.
  - b. Penerimaan hibah wajib disertai Naskah Hibah dan BAST antara Pemberi Hibah dan UIN Alauddin Makassar (yang ditandatangani Rektor/Pejabat yang ditunjuk).
  - c. Biro AUPK bersama Pengelola BMN wajib melakukan penilaian atas nilai wajar aset hibah tersebut, jika nilainya tidak tercantum dalam Naskah Hibah.

#### D. Tahap 4: Penggunaan dan Pemanfaatan (Optimalisasi BLU)

Dalam tahap ini, harus dibedakan secara tegas antara Penggunaan (untuk tugas dan fungsi) dan Pemanfaatan (untuk optimalisasi di luar tugas dan fungsi).

##### 1. Penggunaan (Operasional)

- a. Definisi: Adalah kegiatan penggunaan aset BMN oleh UPB sesuai tugas dan fungsi pokok universitas, yaitu Tridharma Perguruan Tinggi. Status: Penggunaan ini tidak bersifat komersial dan tidak dipungut biaya di luar ketentuan PNPB akademik (seperti UKT).
- b. Tanggung Jawab: Pimpinan UPB bertanggung jawab penuh atas penggunaan aset di unitnya agar efektif dan efisien untuk layanan akademik.
- c. Penatausahaan Pengguna Akhir:
  - 1) Untuk mengelola risiko kehilangan dan memastikan pertanggungjawaban perorangan, setiap BMN (khususnya yang bersifat *portable* atau bernilai tinggi seperti laptop, komputer, kamera, dan sebagainya) yang diserahkan oleh UPB untuk dipegang atau dioperasikan oleh Pengguna Akhir (dosen, staf, atau mahasiswa) wajib didasari oleh dokumen serah terima.
  - 2) Dokumen ini dapat berbentuk Berita Acara Serah Terima (BAST) Penggunaan atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan BMN.
  - 3) Dokumen BAST/Surat Pernyataan ini wajib mencantumkan rincian aset (Jenis, Merek, NUP/Serial Number), identitas Pengguna Akhir, dan jangka waktu penggunaan (jika bersifat sementara/pinjam).
  - 4) Salinan (arsip) dokumen ini wajib disimpan dan ditatausahakan oleh penanggung jawab BMN di tingkat unit (Kepala Subbagian Tata Usaha/KTU). Dokumen ini menjadi dasar saat pelaksanaan Stok Opname serta proses Bebas Tanggungan (Clearance) saat pengguna akhir pensiun atau pindah tugas.
- d. Alih Fungsi Penggunaan Aset:
  - 1) Setiap perubahan fungsi BMN secara permanen (misal: Ruang Kelas diubah menjadi Kantor, Ruang Rapat menjadi Laboratorium, atau sebaliknya) yang dapat mempengaruhi klasifikasi, nilai, atau standar kebutuhan aset wajib mendapatkan persetujuan tertulis dari Rektor melalui Biro AUPK.
  - 2) UPB wajib mengajukan usulan alih fungsi disertai justifikasi kebutuhan (urgensi dan efektivitas).
  - 3) Jika disetujui, Pengelola BMN wajib melakukan pembaruan data (termasuk kode ruangan, klasifikasi aset, dan nilai aset jika ada renovasi) pada SAKTI/SIMAN dan Label BMN terkait agar data tetap akurat.

## 2. Pemanfaatan (Optimalisasi/Komersialisasi BLU)

Merupakan pilar strategis manajemen aset UIN Alauddin sebagai BLU yang bertujuan untuk mendapatkan nilai tambah ekonomi (PNBP) dari aset-aset yang tidak terpakai optimal (*idle/underutilized*).

- a. Definisi: Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak sedang digunakan untuk penyelenggaraan Tusi Universitas, dengan cara didayagunakan oleh pihak lain (mitra swasta, BUMN, BUMD, atau Koperasi) dan/atau dioperasikan oleh unit bisnis internal (Pusat Pengembangan Bisnis, Rumah Sakit, Hotel) untuk menghasilkan pendapatan.
- b. Identifikasi Aset Idle: Setiap Pimpinan UPB wajib secara proaktif mengidentifikasi dan melaporkan aset di lingkungannya yang *idle* (menganggur total) atau *underutilized* (kurang terpakai, misal: laboratorium yang hanya terpakai 2 hari seminggu, lahan kosong) kepada Rektor melalui Biro AUPK dan UPT. Pusat Pengembangan Bisnis (P2B).
- c. Bentuk-Bentuk Pemanfaatan: Berdasarkan kajian kelayakan (bisnis, teknis, dan hukum) oleh UPT. Pusat Pengembangan Bisnis dan Biro AUPK, bentuk pemanfaatan BMN dapat berupa:
  - 1) Sewa: Pemanfaatan BMN oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai (kontribusi tetap). (Contoh: Penyewaan Auditorium/Gedung Olah Raga untuk acara eksternal, penyewaan *tenant* kantin, ATM).
  - 2) Kerja Sama (KS): Ini adalah bentuk pemanfaatan fleksibel utama bagi BLU. Kerja Sama adalah perjanjian antara UIN (BLU) dengan Pihak Lain (Mitra) untuk meningkatkan kualitas layanan, mengoptimalkan sumber daya, dan/atau memperoleh manfaat bersama, yang minimal dapat berbentuk:
    - a) Kerja Sama Operasi (KSO): Mitra kerja sama mengoperasikan aset atau layanan milik UIN secara penuh atau sebagian, dengan pembagian pendapatan (*revenue sharing*) sesuai kesepakatan. (Contoh: Mitra mengoperasikan layanan *cleaning service* atau perparkiran kampus).
    - b) Kerja Sama Manajemen (KSM): UIN menunjuk mitra profesional (Operator) untuk mengelola satu unit bisnis di aset UIN. Aset tetap milik UIN, namun operasional harian dan manajemen dikelola oleh Mitra. (Contoh: Pengelolaan Hotel Syariah atau operasional Rumah Sakit Pendidikan oleh operator profesional).
    - c) Bentuk Kerja Sama Lainnya: Bentuk kerja sama lain yang disepakati sepanjang tidak bertentangan dengan prinsip BLU dan peraturan yang berlaku.

- 3) Pinjam Pakai: Pemanfaatan BMN oleh Instansi Pemerintah lain (Pemda, Kementerian lain) untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan, dilakukan tanpa imbalan dan tidak bersifat komersial.
  - 4) Penyertaan Modal: Penggunaan dana surplus (dana kelolaan) BLU untuk melakukan investasi jangka panjang (pembelian saham, obligasi, surat utang) yang bertujuan untuk pengembangan Dana Abadi (*Endowment Fund*) universitas, setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.
  - 5) Pengelolaan melalui Badan Usaha: Dalam rangka optimalisasi aset dan profesionalisasi unit bisnis, UIN dapat membentuk Unit Usaha internal atau mendirikan Badan Usaha (misalnya Perseroan Terbatas/PT) yang bertindak sebagai anak perusahaan untuk mengelola aset bisnis strategis (Rumah Sakit, Hotel, dan lain-lain) secara korporat.
- d. Prosedur dan Persetujuan: Setiap bentuk pemanfaatan komersial (terutama Sewa dan Kerja Sama) wajib disusun dalam naskah Kajian Kelayakan (*Feasibility Study*) dan Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang jelas dan menguntungkan. Pelaksanaannya harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang (Rektor, Menteri Agama, atau Menteri Keuangan) sesuai dengan batas nilai dan jangka waktu sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai pengelolaan BMN dan fleksibilitas pengelolaan keuangan BLU.
  - e. Ketentuan Khusus pemanfaatan Aset Tak Berwujud: Hal ini dapat dikomersialisasikan, misalnya melalui lisensi atau waralaba melalui skema Pemanfaatan BLU untuk menghasilkan PNBP.
  - f. Ketentuan Khusus Pemanfaatan Aset SBSN: Aset BMN yang diperoleh dari pembiayaan SBSN memiliki peruntukan khusus yang terikat pada tujuan pembiayaan, misalnya: layanan pendidikan, layanan laboratorium. Pemanfaatan atau Komersialisasi aset SBSN untuk tujuan di luar peruntukan awalnya (misal: Gedung Kuliah disewakan untuk acara pernikahan atau ruang kantor komersial) dibatasi secara ketat. Setiap rencana Pemanfaatan aset SBSN yang bersifat komersial wajib terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang (Kementerian Keuangan) dan/atau Kementerian Agama, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **E. Tahap 5: Mutasi dan Penertiban Internal Aset**

Tahap ini mengatur perpindahan dan penertiban administratif BMN yang telah didistribusikan (aset *existing*) untuk memastikan kesesuaian antara data di sistem (SIMAN) dengan lokasi fisik dan penanggung jawab aset (UPB/Pengguna Akhir).



1. Mutasi Internal Antar UPB:
  - a. Perpindahan BMN secara permanen dari satu UPB (misal: Fakultas A) ke UPB lain (misal: Lembaga B) wajib didahului oleh persetujuan tertulis dari Biro AUPK.
  - b. Perpindahan ini harus didasari oleh analisis kebutuhan dan efektivitas.
  - c. Setelah disetujui, proses perpindahan wajib disertai BAST Mutasi antar-Pimpinan UPB terkait, dan salinannya diserahkan ke pengelola BMN untuk pembaruan data lokasi dan penanggung jawab aset di SAKTI/SIMAN.
2. Perpindahan Internal dalam UPB:
  - a. Pimpinan UPB dapat melakukan pemindahan aset antar ruangan atau antar pengguna di dalam unit kerjanya.
  - b. Setiap perpindahan aset, baik yang bersifat sementara (misalnya untuk kegiatan atau penugasan tertentu) maupun bersifat permanen, wajib disertai BAST yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan diketahui oleh Pengelola BMN pada unit terkait.
  - c. Pimpinan UPB wajib menunjuk Penanggung Jawab BMN Unit untuk mencatat dan memperbarui daftar inventaris internal unitnya atas setiap perpindahan tersebut, dan melaporkannya secara berkala (minimal semesteran) ke pengelola BMN.
3. Proses Bebas Tanggungan (*Clearance*) Aset:
  - a. Setiap Pengguna Akhir (Pimpinan, Dosen Menjabat, Dosen, Staf) yang akan berakhir masa tugasnya (pensiun, pindah tugas, atau berhenti) wajib mengembalikan seluruh BMN inventaris yang dipegangnya (misal: laptop, kunci atau perangkat kerja lainnya) kepada Pimpinan UPB.
  - b. Apabila Pengguna Akhir meninggal dunia, maka ahli waris atau pihak yang ditunjuk oleh unit kerja wajib menyerahkan kembali seluruh BMN inventaris yang berada dalam penguasaan almarhum kepada Pimpinan UPB, disertai berita acara serah terima.
  - c. Pimpinan UPB wajib memastikan pengembalian tersebut sebelum menerbitkan Surat Keterangan Bebas Tanggungan Aset, yang menjadi syarat administratif penyelesaian kepegawaian.

#### **F. Tahap 6: Pemeliharaan dan Pengamanan**

Tahap ini bertujuan untuk menjamin kelangsungan masa manfaat umur teknis aset, menjaga nilai aset, memastikan aset selalu dalam kondisi siap pakai (*ready for use*), serta melindungi aset dari segala bentuk risiko, kehilangan, dan penyalahgunaan.

1. Pemeliharaan (Perawatan):

- a. Pemeliharaan Preventif (Terencana/Pencegahan). Ini adalah pemeliharaan rutin yang terjadwal untuk mencegah terjadinya kerusakan.
  - 1) Tanggung Jawab UPB: Pimpinan UPB (Dekan/Kepala Unit) bertanggung jawab atas pemeliharaan preventif dasar (misal: kebersihan harian peralatan, pengecekan rutin) yang dilakukan oleh Pengguna Akhir.
  - 2) Perencanaan Anggaran: Pimpinan UPB wajib mengidentifikasi kebutuhan pemeliharaan teknis terjadwal untuk aset-aset vital di unitnya (misal: kalibrasi alat laboratorium, servis AC berkala, *maintenance software*) dan mengusulkannya dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-K/L) unitnya masing-masing.
  - 3) Eksekusi: Pelaksanaan pemeliharaan preventif yang teknis dan teranggarkan dapat dieksekusi melalui dua cara, yaitu dilaksanakan secara terpusat oleh Bagian Umum/Rumah Tangga atau dilaksanakan melalui mekanisme pengadaan jasa (kontrak servis) oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang berwenang.
- b. Pemeliharaan Korektif (Perbaikan). Ini adalah pemeliharaan yang bersifat perbaikan, dilakukan setelah terjadinya kerusakan atau penurunan fungsi.
  - 1) Alur Pelaporan: Pengguna Akhir (Dosen/Staf) yang menemukan kerusakan wajib segera melapor kepada Penanggung Jawab BMN Unit (KTU) atau pimpinan UPB.
  - 2) Verifikasi UPB: Pimpinan UPB/KTU melakukan verifikasi awal atas laporan kerusakan untuk menentukan tingkat kerusakan (Ringan, Sedang, Berat).
  - 3) Alur Permohonan Perbaikan: UPB mengajukan permohonan perbaikan secara tertulis/sistem kepada Biro AUPK (cq. Pengelola BMN) dengan melampirkan detail kerusakan.
  - 4) Eksekusi Perbaikan dilakukan dengan mekanisme jika Kerusakan Ringan: (Misal: penggantian lampu, perbaikan gagang pintu, kebocoran kecil) yang bersifat mendesak dan bernilai rendah, dieksekusi langsung oleh Bagian Umum/Rumah Tangga menggunakan anggaran pemeliharaan rutin universitas dan/atau jika Kerusakan Sedang/Berat: (Misal: kerusakan mesin utama alat lab, perbaikan struktur gedung, penggantian *spare part* bernilai besar) yang membutuhkan analisis teknis dan biaya signifikan, wajib ditangani melalui mekanisme Pengadaan Barang/Jasa.
  - 5) Peran PPK dalam Perbaikan: Untuk Kerusakan Sedang/Berat, Biro AUPK berkoordinasi dengan PPK terkait untuk menyusun Rencana Anggaran Biaya

(RAB) perbaikan. Eksekusi perbaikan dilakukan melalui kontrak/pembelian oleh PPK sesuai kewenangannya.

## 2. Pengamanan:

Pengamanan aset adalah upaya proaktif dan sistematis untuk melindungi aset dari segala bentuk penyalahgunaan, kehilangan, atau sengketa, serta mengamankan lingkungan kampus dari aktivitas ilegal. Pengamanan mencakup tiga pilar utama:

- a. Pengamanan Fisik, menjadi tanggung jawab UPB untuk melindungi aset yang dikuasanya dari pencurian, kebakaran, atau kerusakan fisik, misalnya dengan mengunci ruangan, memastikan ketersediaan APAR, dan pengawasan satpam.

Bentuk implementasi meliputi :

### 1) *Access Control* (Pengendalian akses)

- a) Pemberlakuan wajib Kartu Identitas (KTM/KTP/Kartu Pegawai) bagi sivitas akademika dan sistem Tamu Wajib Lapor (melapor ke pos keamanan) bagi pihak eksternal.
- b) Untuk kendaraan, penggunaan sistem satu pintu (jika memungkinkan), pemeriksaan di gerbang, dan penggunaan stiker kendaraan resmi universitas.
- c) Ruangan strategis seperti Laboratorium, Ruang Server, dan Gudang Aset harus selalu terkunci dan hanya dapat diakses oleh personel yang berwenang.

### 2) Standar Operasional Prosedur (SOP) Sirkulasi Barang

- a) Untuk merespons risiko masuknya barang ilegal atau keluarnya aset tanpa izin, wajib diberlakukan SOP Barang Masuk/Keluar yang ketat di seluruh pintu akses kampus.
- b) Setiap barang (terutama peralatan besar/elektronik) yang masuk atau keluar area kampus harus melalui pemeriksaan Petugas Keamanan dan disertai dokumen resmi (Surat Jalan, Surat Izin Peminjaman, atau BAST).
- c) Petugas Keamanan berwenang penuh untuk menolak atau menahan barang/individu yang tidak dapat menunjukkan justifikasi legal atas sirkulasi barang tersebut.

### 3) Pengawasan dan Pencegahan (*Surveillance & Prevention*)

- a) Pemasangan dan pemeliharaan CCTV di titik-titik vital, strategis, dan rawan (seperti gerbang, koridor utama, dan area parkir) sebagai alat pantau dan bukti investigasi.
- b) Pelaksanaan patroli rutin dan acak oleh petugas keamanan di seluruh lingkungan kampus, termasuk di luar jam kerja.

- c) Penyediaan sarana proteksi bencana, terutama Alat Pemadam Api Ringan (APAR) yang aktif dan terinspeksi di setiap gedung.
- b. Pengamanan Administratif, Menjadi tanggung jawab Pengelola BMN untuk menyimpan, menatausahakan, dan mengamankan seluruh dokumen legal aset (sertifikat tanah, IMB, BPKB kendaraan, BAST, kontrak). Bentuk implementasinya adalah :
  - 1) Sentralisasi Dokumen, seluruh dokumen legal dan asli kepemilikan aset (Sertifikat Tanah, IMB, BPKB Kendaraan, BAST Perolehan, Kontrak) wajib disimpan secara terpusat oleh Biro AUPK.
  - 2) Penyimpanan Aman, dokumen-dokumen tersebut harus disimpan dalam brankas (lemari besi) atau lemari arsip yang tahan api dan tahan air.
  - 3) Digitalisasi Arsip, melakukan pemindaian (*scanning*) terhadap seluruh dokumen legal aset sebagai backup digital yang disimpan dalam server yang aman dan terenkripsi.
- c. Pengamanan Data: Memberlakukan kontrol akses yang ketat terhadap aplikasi BMN (SAKTI/SIMAN), di mana hanya operator BMN yang tersertifikasi yang boleh melakukan input, ubah, atau hapus data.
- d. Pengamanan Hukum, menjadi tanggung jawab Biro AUPK dan/atau Tim Hukum untuk memastikan legalitas aset, misalnya mengurus sertifikasi tanah yang belum bersertifikat dan menangani sengketa (jika ada). Implementasinya adalah sebagai berikut :
  - 1) Sertifikasi Aset: Melakukan program sertifikasi secara proaktif dan berkelanjutan atas seluruh aset tanah yang dikuasai UIN Alauddin Makassar atas nama Pemerintah.
  - 2) Pemasangan Patok Batas: Memastikan pemasangan patok batas yang jelas dan permanen di seluruh aset tanah untuk mencegah okupasi oleh pihak ketiga.
  - 3) Penanganan Sengketa: Menangani secara cepat dan tuntas setiap sengketa, klaim, atau gugatan hukum atas aset universitas dengan melibatkan tim hukum internal dan eksternal.

## G. Tahap 7: Penghapusan

Penghapusan adalah proses formal untuk mengeluarkan aset dari daftar BMN karena sudah tidak layak pakai, hilang, atau tidak ekonomis.

### 1. Identifikasi:

a. UPB mengidentifikasi aset di unitnya yang memenuhi kriteria penghapusan (Rusak Berat, Hilang, Usang, tidak ekonomis jika diperbaiki dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Aset dikategorikan Rusak Berat apabila secara fisik sudah tidak dapat digunakan sama sekali untuk menunjang tugas dan fungsi unit, dan/atau memerlukan biaya perbaikan yang sangat besar, biaya perbaikan diperkirakan akan melebihi 50% (lima puluh persen) dari nilai wajar aset tersebut dalam kondisi normal/baik, atau lebih mahal daripada membeli aset baru dengan spesifikasi setara. Usulan ini harus didukung oleh Surat Keterangan Kerusakan atau Kajian Teknis dari unit yang kompeten (misalnya, Bagian Rumah Tangga/UPT TIK untuk komputer, bengkel resmi untuk kendaraan) atau tim ahli yang ditunjuk oleh Rektor.
- 2) Aset dinyatakan hilang apabila tidak diketahui lagi keberadaannya, baik karena pencurian, musibah, atau sebab lain di luar kendali wajar UPB, dibuktikan dengan laporan tertulis dari Pimpinan UPB kepada Rektor tentang Kehilangan. Untuk aset yang hilang karena pencurian atau tindak kriminal, wajib dilampirkan Surat Tanda Lapor Kehilangan dari pihak Kepolisian setempat. Juga dilengkapi dengan Bukti telah dilakukannya investigasi oleh Satuan Pengawas Internal atau Tim Khusus untuk menelusuri kejadian tersebut. Proses penghapusan karena kehilangan seringkali terikat pada proses Tuntutan Ganti Rugi atau Tuntutan Perbendaharaan sesuai regulasi kerugian negara. Penghapusan dari daftar BMN biasanya baru dapat dilakukan setelah proses TGR selesai atau ditutup.
- 3) Usang (Ketinggalan Zaman / *Obsolescence*), aset dikategorikan usang (absolut) apabila secara teknis sudah tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi teknologi, meskipun secara fisik aset tersebut mungkin masih berfungsi sebagian. Usulan harus didukung Kajian Teknis dari ahli di bidangnya (misalnya, Dosen Senior atau Kepala Laboratorium) yang menyatakan bahwa teknologi pada aset tersebut sudah tidak relevan, tidak kompatibel dengan sistem modern, atau hasil output-nya tidak lagi memenuhi standar akademik/penelitian saat ini.

- 4) Tidak Ekonomis Jika Diperbaiki, aset mungkin hanya Rusak Ringan, tetapi *spare part* (suku cadang) untuk aset tersebut sudah tidak diproduksi lagi, sehingga biaya untuk mencari suku cadang atau modifikasi menjadi sangat mahal dan tidak sebanding dengan sisa masa manfaat aset.
  - 5) Kriteria Lain Sesuai Regulasi (Wajib Dipertimbangkan UPB) :
    - a) Berlebih: Aset yang jumlahnya melebihi kebutuhan standar operasional (SBSK) di unit tersebut. Aset ini tidak rusak, tetapi *idle* (menganggur) dan membebani biaya pemeliharaan. (Misal: Fakultas memiliki 50 PC, padahal kebutuhannya hanya 30 PC).
    - b) Aset Tak Berwujud Habis Masa Manfaat: Lisensi software atau aplikasi yang masa berlakunya telah berakhir. Hak Paten atau Hak Cipta yang masa perlindungannya telah kedaluwarsa sesuai UU. ATB dihapuskan dari daftar BMN apabila masa perlindungan hukumnya telah berakhir (kedaluwarsa) atau sudah tidak memberikan manfaat ekonomi/akademik lagi bagi universitas.
    - c) Alasan Undang-Undang/Putusan Pengadilan: Aset yang harus dihapus karena perintah undang-undang (misalnya, bangunan di jalur hijau) atau karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap (misalnya, kalah dalam sengketa lahan).
2. Pengajuan Usulan:
    - a. UPB mengajukan usulan penghapusan aset secara tertulis kepada Rektor, dengan tembusan dan verifikasi awal oleh Pengelola BMN.
  3. Verifikasi dan Penilaian:
    - a. Rektor membentuk Tim Internal Penghapusan BMN melalui Surat Keputusan. Tim ini biasanya terdiri dari unsur pengelola BMN, Bagian Umum/Rumah Tangga, Satuan Pengawas Internal (SPI), dan dapat melibatkan ahli teknis dari unit terkait (misal: Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data untuk aset komputer, Dosen Senior Teknik untuk alat lab). Tim bertugas untuk :
      - 1) Verifikasi Fisik, Tim wajib turun ke lokasi (inspeksi *on-site*) untuk mencocokkan fisik aset dengan data usulan. Tim memastikan bahwa aset yang diusulkan memang benar ada, NUP-nya sesuai, dan kondisinya memang Rusak Berat/Usang seperti yang dilaporkan.
      - 2) Tim memeriksa kelengkapan dokumen legal aset (BAST perolehan, riwayat pemeliharaan, dan lain-lain).
      - 3) Penilaian (*Appraisal*): Tim juga bertugas melakukan taksiran nilai atas aset yang akan dihapus untuk menentukan nilai limit wajar jika aset tersebut akan dijual/dilelang.

- b. Hasil verifikasi dan penilaian dituangkan dalam Berita Acara Verifikasi Faktual. BA ini berisi rekomendasi resmi kepada Rektor, yang menyatakan apakah aset tersebut "Layak Dihapus" atau "Tidak Layak Dihapus" jika ternyata masih bisa diperbaiki).
  - c. Sesuai regulasi, untuk aset bernilai sangat besar, strategis, atau kompleks (seperti Tanah, Gedung, atau alat berat canggih), Rektor wajib meminta penilaian dari Penilai Pemerintah (dari KPKNL - Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang) atau Penilai Publik bersertifikat untuk menentukan nilai wajarnya.
- 4. Proses Persetujuan Penghapusan:
  - a. Berdasarkan rekomendasi tim, Rektor mengajukan permohonan persetujuan penghapusan kepada pejabat yang berwenang (Menteri Agama, Menteri Keuangan c.q. KPKNL). Proses dan hierarki persetujuan ini wajib mengikuti ketentuan pelimpahan wewenang yang diatur secara spesifik oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian Agama yang berlaku pada saat pengajuan.
  - b. Berdasarkan Berita Acara Rekomendasi dari Tim Internal, Rektor (KPB) mengajukan permohonan persetujuan penghapusan, dengan ketentuan sebagai berikut :
    - 1) Persetujuan Rektor (KPB): Untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan yang nilainya di bawah batas kewenangan yang ditetapkan Menteri Agama (misalnya, aset di bawah Rp100.000.000 per unit/perolehan).
    - 2) Persetujuan Menteri Agama (Pengguna Barang): Untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan yang nilainya berada di atas batas kewenangan KPB, namun di bawah batas kewenangan Pengelola Barang.
    - 3) Persetujuan Menteri Keuangan (Pengelola Barang c.q. KPKNL): Persetujuan ini wajib untuk aset strategis seperti Tanah dan/atau Bangunan, serta BMN lain yang nilainya sangat besar (di atas batas kewenangan Menteri Agama).
  - c. Pengajuan permohonan ini diajukan secara formal (termasuk melalui aplikasi SIMAN) dengan melampirkan seluruh dokumen pendukung (SK Tim, BA Verifikasi, Daftar Aset, Foto, dan SKK Kerusakan/Laporan Kehilangan).
- 5. Tindak Lanjut dan Pelaporan:
  - a. Setelah Surat Persetujuan Penghapusan (misalnya dari KPKNL atau Kemenag) diterima oleh Universitas, proses eksekusi harus segera dilakukan.
  - b. Surat Persetujuan tersebut akan menetapkan metode tindak lanjutnya, diantaranya :
    - 1) Penjualan (Lelang): merupakan opsi utama jika aset masih memiliki nilai ekonomis. Penjualan wajib dilakukan melalui mekanisme Lelang yang

dilaksanakan oleh KPKNL. Hasil lelang akan disetorkan ke Kas Negara sebagai PNBP.

- 2) Hibah: Jika aset masih berfungsi namun tidak dibutuhkan UIN, aset dapat dihibahkan kepada pihak lain (Pemda, Yayasan Pendidikan/Sosial, Madrasah) setelah mendapat persetujuan mekanisme hibah.
  - 3) Pemusnahan: Dilakukan jika aset tidak memiliki nilai ekonomis sama sekali, tidak laku dijual, atau berbahaya jika disimpan (misal: limbah B3, aset rusak berat karena bencana). Pemusnahan harus disertai Berita Acara Pemusnahan dan disaksikan oleh minimal 2 (dua) orang saksi.
- c. Setelah proses tindak lanjut selesai dan dokumen legalnya terbit (misalnya Risalah Lelang, Naskah Hibah, atau BA Pemusnahan), dokumen tersebut diserahkan ke pengelola BMN.
  - d. Berdasarkan dokumen legal tersebut, pengelola BMN melakukan eksekusi final, yaitu mengeluarkan (menghapus) aset tersebut dari daftar BMN di aplikasi SAKTI dan SIMAN. Siklus aset untuk barang tersebut pun selesai.



## BAB V

### PELAPORAN, PENGAWASAN, DAN SANKSI

Untuk melengkapi siklus manajemen, Bab ini memfokuskan pada aspek fundamental yaitu pengendalian (*control*) dan penegakan aturan (*enforcement*). Sebuah sistem tidak akan berjalan efektif tanpa adanya mekanisme umpan balik untuk evaluasi dan konsekuensi atas pelanggaran. Oleh karena itu, bab ini menetapkan standar wajib untuk Pelaporan, termasuk kewajiban *Stock Opname* tahunan untuk memvalidasi data, mekanisme Pengawasan berlapis, melekat oleh pimpinan dan fungsional oleh SPI, serta menegaskan konsekuensi atas penyalahgunaan atau kelalaian. Bab ini adalah instrumen untuk memastikan kepatuhan terhadap seluruh proses di Bab III dan Bab IV, sekaligus memberikan 'kekuatan hukum' pada pedoman ini melalui penetapan Sanksi.

#### A. *Stock Opname* (Inventarisasi Fisik)

1. Kewajiban, universitas wajib melaksanakan inventarisasi fisik (*stock opname*) BMN secara menyeluruh, minimal 1 (satu) kali dalam setahun, yang dilaksanakan pada akhir tahun anggaran berjalan untuk persiapan penyusunan Laporan Keuangan Tahunan.
2. Tujuan, stok opname bertujuan untuk melakukan rekonsiliasi antara data administrasi yang tercatat dalam sistem aplikasi BMN (SAKTI/SIMAN) dengan keberadaan fisik, lokasi, dan kondisi nyata aset di lapangan.
3. Pelaksana, stok opname dilaksanakan oleh Tim Inventarisasi yang dibentuk dan ditetapkan oleh Rektor, yang melibatkan partisipasi aktif dari seluruh Unit Pengguna Barang (UPB).
4. Output, hasil stok opname (berupa daftar temuan, selisih, atau aset yang tidak teridentifikasi) menjadi dasar utama untuk pembaruan data BMN, evaluasi kondisi aset, dan tindak lanjut penertiban aset.
5. Tindak Lanjut hasil Stock Opname, seluruh hasil temuan Stok Opname (SO) wajib dituangkan dalam Berita Acara dan ditindaklanjuti.
6. Penanganan Selisih (Aset Tidak Ditemukan), jika dalam SO ditemukan aset yang berstatus "Tidak Ditemukan" (TDK), maka Pimpinan UPB (Dekan/Kepala Unit) sebagai penanggung jawab lokasi wajib melakukan penelusuran (investigasi internal). Batas waktu penelusuran aset (TDK) adalah 30 (tiga puluh) hari kalender sejak BA Hasil SO diterbitkan. Jika setelah batas waktu tersebut aset tetap tidak ditemukan, aset tersebut akan dikategorikan sebagai "Temuan Kerugian Negara" dan diproses melalui mekanisme Sanksi dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai ketentuan yang berlaku.

## **B. Pelaporan Internal (Unit Pengguna Barang)**

1. Setiap Pimpinan UPB bertanggung jawab dan wajib menyusun laporan pengelolaan aset di unitnya masing-masing.
2. Laporan ini minimal mencakup data penggunaan aset, kondisi aset (baik, rusak ringan, rusak berat), usulan kebutuhan pemeliharaan, dan laporan atas kehilangan atau kerusakan.
3. Laporan internal ini disampaikan secara berkala (minimal per semester) kepada Rektor melalui Bagian pengelola BMN untuk menjadi bahan evaluasi dan perencanaan.

## **C. Pelaporan Eksternal (Universitas)**

1. Pengelola BMN bertanggung jawab menyusun Laporan BMN tingkat Kuasa Pengguna Barang (KPB) secara akurat, andal, dan tepat waktu.
2. Laporan BMN (Semesteran dan Tahunan) ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan menjadi komponen pendukung utama dalam penyusunan Laporan Keuangan UIN Alauddin Makassar.
3. Laporan ini disampaikan sebagai wujud akuntabilitas Universitas kepada Pengguna Barang (Kementerian Agama) dan Pengelola Barang (Kementerian Keuangan c.q. KPKNL).

## **D. Rekonsiliasi Data**

1. Pengelola BMN di bawah koordinasi Biro AUPK wajib melakukan rekonsiliasi data BMN secara periodik, baik internal maupun eksternal.
2. Internal: Memastikan data BMN di aplikasi SAKTI/SIMAN selaras dengan data akuntansi di aplikasi SAIBA/Kuangan minimal setiap triwulan.
3. Eksternal: Melakukan rekonsiliasi data BMN dengan Pengelola Barang (KPKNL) sesuai jadwal rekonsiliasi eksternal yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.

## **E. Pelaporan Khusus Aset SBSN**

Selain pelaporan BMN reguler, Rektor (KPB) melalui unit terkait (PPK Proyek dan Biro AUPK) bertanggung jawab untuk menyusun dan menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi (monev) atas progres fisik dan keuangan aset yang dibiayai dari SBSN. Pelaporan ini wajib disampaikan secara berkala (bulanan/triwulanan) sesuai dengan ketentuan dan tenggat waktu yang ditetapkan oleh Kementerian Agama dan Kementerian Keuangan (DJA/DJPPR).

## **F. Pengawasan**

Pengawasan terhadap pelaksanaan pedoman ini dilakukan secara berjenjang dan terstruktur:

1. Pengawasan Melekat: Dilakukan secara aktif dan berkelanjutan oleh Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor II, Kepala Biro AUPK) dan Pimpinan UPB (Dekan/Kepala Unit). Pengawasan ini bertujuan memastikan setiap unit kerja melaksanakan siklus manajemen aset sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.
2. Pengawasan Fungsional (Audit Internal): Dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI). SPI bertugas melakukan audit internal secara berkala, minimal satu kali dalam setahun atau sesuai Kebutuhan Program Kerja Pengawasan Tahunan/PKPT) terhadap pelaksanaan manajemen aset untuk menilai tingkat kepatuhan, efektivitas, dan efisiensi pengelolaan aset, serta mengidentifikasi risiko dan potensi penyimpangan untuk memberikan rekomendasi perbaikan kepada Rektor.

## **G. Sanksi**

Setiap pimpinan unit kerja, pegawai (ASN maupun Non-ASN), mahasiswa, atau pihak eksternal yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Manajemen Aset ini akan dikenakan sanksi. Pelanggaran termasuk namun tidak terbatas pada:

1. Pelanggaran Administratif: Kelalaian dalam pencatatan, kegagalan melaksanakan stok opname, atau pelaporan yang tidak benar secara sengaja.
2. Pelanggaran Fisik: Menyebabkan kerusakan aset karena kelalaian yang disengaja atau tidak melaksanakan pemeliharaan preventif yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Penyalahgunaan Wewenang: Menggunakan aset untuk kepentingan pribadi/keompok di luar tugas dan fungsi, atau mengizinkan pihak lain menggunakan aset tanpa persetujuan resmi.
4. Tindak Pidana: Melakukan pencurian, penggelapan, pemalsuan, kerusakan aset, atau menggunakan fasilitas universitas untuk melakukan kegiatan yang melanggar hukum negara.

Penetapan sanksi akan diproses dan diberlakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain:

1. Peraturan Pemerintah tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (bagi ASN).
2. Peraturan internal kepegawaian Universitas (bagi pegawai Non-ASN).
3. Peraturan akademik dan kemahasiswaan (bagi mahasiswa).
4. Mekanisme Tuntutan Ganti Rugi (TGR) jika terjadi kerugian negara.

5. Proses hukum pidana sesuai Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP) jika ditemukan unsur tindak pidana.

## BAB VI

### PENUTUP

#### A. Penutup

Pedoman Manajemen Aset UIN Alauddin Makassar ini disusun sebagai rujukan baku dan instrumen kerja utama dalam tata kelola Barang Milik Negara di lingkungan universitas. Pedoman ini bersifat dinamis (*living document*). Evaluasi dan penyesuaian (pembaruan) akan dilakukan secara berkala, sejalan dengan adanya perubahan peraturan perundang-undangan serta untuk mengakomodasi perkembangan dan kebutuhan strategis UIN Alauddin Makassar. Apabila terdapat pertentangan antara ketentuan dalam Pedoman ini dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi yang berlaku, maka yang diberlakukan adalah ketentuan dalam peraturan perundang-undangan tersebut.

Seluruh pimpinan unit kerja, pelaksana teknis, dan sivitas akademika yang menggunakan aset universitas wajib memahami, mematuhi, dan melaksanakan seluruh ketentuan yang tercantum dalam pedoman ini dengan penuh tanggung jawab. Kepatuhan terhadap pedoman ini adalah langkah esensial untuk mewujudkan tata kelola aset yang profesional, transparan, akuntabel, dan optimal guna mendukung pencapaian visi universitas.

#### B. Tindak Lanjut Implementasi Pedoman

1. Pedoman ini adalah kebijakan induk (payung) Manajemen Aset yang berlaku di seluruh lingkungan UIN Alauddin Makassar.
2. Untuk memastikan implementasi teknis di lapangan berjalan efektif, efisien, dan terstandar, **seluruh siklus dan tahapan yang diatur dalam Pedoman ini wajib dijabarkan lebih lanjut ke dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) yang rinci.**
3. Biro AUPK bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan, dan memfasilitasi penyusunan SOP turunan ini, dengan melibatkan unit-unit terkait (seperti UKPBJ, SPI, Pustipad, Pusat Pengembangan Bisnis, dan Fakultas).
4. SOP turunan yang wajib disusun, ditetapkan, dan disosialisasikan sebagai penjabaran Pedoman ini minimal mencakup:
  - a. Kelompok Siklus Perolehan Aset
    - 1) SOP Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran Aset (RKBMN).
    - 2) SOP Proses Pengadaan Aset (melibatkan PPK dan UKPBJ).
    - 3) SOP Penerimaan, Pencatatan, Kodefikasi (Pelabelan NUP), dan Distribusi Aset.

- b. Kelompok Siklus Operasional Aset
  - 1) SOP Penggunaan Aset oleh Unit Pengguna Barang (UPB).
  - 2) SOP Pemanfaatan Aset Idle / Optimalisasi BLU (Sewa, KSP, Pinjam Pakai).
  - 3) SOP Pemeliharaan Aset (Preventif dan Korektif).
  - 4) SOP Pengamanan Aset (mencakup Pengamanan Fisik, SOP Sirkulasi Barang/Tamu, dan Pengamanan Administratif/Hukum).
- c. Kelompok Siklus Pelepasan Aset
  - 1) SOP Penghapusan Aset (dari identifikasi UPB, verifikasi tim, hingga eksekusi).
- d. Kelompok Pengendalian dan Penegakan
  - 1) SOP Inventarisasi Fisik (Stok Opname) BMN.
  - 2) SOP Pelaporan dan Rekonsiliasi Data BMN (Internal dan Eksternal ke KPKNL).
  - 3) SOP Digitalisasi dan Pengarsipan Dokumen Legal Aset.
  - 4) SOP Pengawasan dan Audit Aset oleh SPI.
  - 5) SOP Penanganan Kerugian Negara (Aset Hilang/Rusak) dan Penerapan Sanksi.

### **C. Keberlakuan Pedoman**

Pedoman ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
**ALAUDDIN**  
MAKASSAR