



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
NOMOR **123** TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PELAKSANAAN PENGHAPUSAN  
BARANG MILIK UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 27 ayat (7) Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 039 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);  
4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 181/KMK/2016 tentang Penetapan Nilai Kekayaan Awal Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Pendidikan Indonesia Per 1 Januari 2015;  
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04/PER/MWA UPI/2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;  
6. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 13/UN40.MWA UPI/2019 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antarwaktu 2015-2020 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2020-2025;  
7. Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan BM Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 039 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020

tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Pendidikan Indonesia yang selanjutnya disingkat UPI adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UPI yang menyusun dan menetapkan kebijakan umum UPI.
3. Rektor adalah organ UPI yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UPI selaku pemegang kekuasaan Barang Milik UPI.
4. Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disingkat RKAT adalah kesatuan rincian rencana kerja terukur yang memuat pagu satuan kerja, agenda/sasaran kerja/strategi, dan program kegiatan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja UPI.
5. Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia yang selanjutnya disingkat BM UPI adalah barang berwujud dan/ atau tidak berwujud milik UPI yang dibeli atau diperoleh atas beban UPI atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
6. Pengelola Barang UPI yang selanjutnya disebut Pengelola BM UPI adalah Rektor yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman dalam pengelolaan BM UPI.
7. Kuasa Pengelola BM UPI adalah Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sarana Prasarana, dan Sumber Daya Manusia atau sebutan lain yang membidangi pengelolaan aset yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan pengelolaan BM UPI berdasarkan kebijakan dan pedoman yang telah ditetapkan oleh Pengelola BM UPI.
8. Pengguna BM UPI adalah Kepala Biro Sarana dan Prasarana atau sebutan lainnya yang membidangi aset yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penggunaan BM UPI.
9. Kuasa Pengguna BM UPI adalah Dekan, Direktur Sekolah Pasca Sarjana, Direktur UPI di Daerah, Direktur Direktorat, Ketua Lembaga, Kepala Biro, Kepala Kantor, Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT), dan Pimpinan Unit lainnya yang ditunjuk oleh Kuasa Pengelola BM UPI untuk menggunakan BM UPI dan bertanggung jawab terhadap BM UPI yang berada dalam penguasaannya.
10. Pengurus BM UPI adalah Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Manusia (Seksi Adum) dan/atau pegawai yang ditugaskan oleh Kuasa Pengelola BM UPI atas usul dari Kuasa Pengguna BM UPI untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan serta mempertanggung jawabkan BM UPI dan membantu Kuasa Pengguna BM UPI dalam mempersiapkan rencana penghapusan BM UPI inventaris yang menjadi tanggung jawabnya.
11. Pemegang BM UPI adalah pegawai yang diberikan hak oleh Kuasa Pengguna BM UPI untuk menggunakan, merawat, dan menyimpan serta bertanggung jawab apabila terjadi hal-hal yang tidak terduga terhadap BM UPI tersebut.
12. Barang Inventaris adalah BM UPI yang merupakan bagian dari kekayaan UPI dan tercatat dalam daftar inventaris BM UPI.
13. Barang Persediaan adalah BM UPI yang merupakan bagian dari aset UPI yang tercatat dalam kartu BM UPI yang bersifat habis pakai dan diperuntukan sebagai barang persediaan UPI.
14. Dokumen Administrasi adalah dokumen yang diterbitkan oleh yang berwenang yang berkaitan dengan keberadaan BM UPI seperti akta jual beli, akta notaris, perjanjian jual beli, perjanjian tukar menukar, perjanjian sewa menyewa, perjanjian pinjam meminjam, Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Kartu Inventaris Barang (KIB), Daftar Barang Ruangan (DBR), dan dokumen lain yang terkait.

15. Penilaian adalah proses kegiatan penilai untuk memberikan dan menghasilkan suatu nilai atas suatu objek penilaian BM UPI pada saat tertentu.
16. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian terhadap BM UPI yang dilakukan oleh penilai internal maupun penilai eksternal yang bekerja secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
17. Penilai Publik adalah penilai selain penilai UPI yang mempunyai izin praktek penilaian dan menjadi anggota asosiasi penilai yang diakui oleh Pemerintah.
18. Nilai Wajar adalah estimasi yang akan diterima dan penjualan aset atau dibayarkan untuk penyelesaian kewajiban antara pelaku pasar yang memahami untuk melakukan transaksi wajar pada tanggal penilaian.
19. Nilai Buku adalah biaya perolehan aset yang dikapitalisasi, dikurangi akumulasi penyusutan, deplesi, atau amortisasi yang tercatat dalam daftar barang pada pengelola atau laporan barang pengelola serta daftar barang pengguna/kuasa pengguna.
20. Penghapusan adalah tindakan menghapus BM UPI dari daftar inventaris dengan menerbitkan keputusan dari Pengelola BM UPI agar membebaskan Pengguna BM UPI dan/atau Kuasa Pengguna BM UPI dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas BM UPI yang berada dalam penguasaannya yang dilakukan dengan berita acara penghapusan berdasarkan hasil penilaian tim penilai. Pengecualian khusus untuk penghapusan Kendaraan dan Bangunan Gedung harus atas persetujuan MWA.
21. Tindak Lanjut Penghapusan adalah langkah pelaksanaan lebih lanjut dari penghapusan dengan pemindahtanganan dan/atau pemusnahan BM UPI.
22. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BM UPI sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara penjualan, tukar menukar, dan hibah.
23. Penjualan adalah pengalihan dan penyerahan kepemilikan BM UPI kepada pihak lain dengan menerima penggantian dan pembayaran berupa uang yang dilakukan dengan perjanjian tertulis antara lain dalam bentuk: risalah lelang, perjanjian jual beli, berita acara, kwitansi dan bukti transfer.
24. Pelelangan adalah metode penjualan BM UPI yang dihapus dari Daftar Inventaris BM UPI yang dilakukan secara terbuka dan diumumkan melalui papan pengumuman resmi, dan pemilihan pembeli BM UPI dilakukan dengan membandingkan sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawar dari pembeli BM UPI.
25. Penjualan Langsung adalah metode penjualan BM UPI yang akan dihapus dari daftar inventaris barang yang dilakukan secara langsung kepada peminat/pembeli.
26. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan BM UPI yang dilakukan antara UPI dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang yang dilakukan dengan perjanjian tertulis, paling sedikit dengan nilai seimbang berdasarkan hasil penilaian tim penilai yang ditunjuk oleh para pihak atau pihak ketiga.
27. Hibah adalah pengalihan kepemilikan BM UPI kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian yang dilakukan dengan perjanjian tertulis berdasarkan hasil penilaian tim penilai.
28. Penawaran Terbatas adalah penjualan BM UPI yang ditawarkan kepada beberapa pihak terbatas sekurang-kurangnya dua calon pembeli potensial.
29. Tim Penilai Harga adalah tim yang dibentuk oleh Pengelola BM UPI atau pejabat yang diberi kewenangan, untuk menetapkan nilai harga minimum BM UPI yang akan dijadikan dasar penetapan harga jual, nilai tukar, dan nilai ganti rugi BM UPI.
30. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BM UPI yang dilakukan dengan berita acara pemusnahan berdasarkan hasil penilaian tim penilai.
31. Satuan Pengendalian Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah aparat UPI yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

## BAB II ASAS, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

### Bagian Kesatu Asas

#### Pasal 2

Penghapusan BM UPI dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

Bagian Kedua  
Tujuan

Pasal 3

Penghapusan BM UPI bertujuan untuk mewujudkan tata kelola yang optimal, efisien, efektif, dan akuntabel dalam menunjang pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

Bagian Ketiga  
Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup penghapusan BM UPI meliputi:

- a. penghapusan BM UPI yang berada pada Pengelola BM UPI;
- b. penghapusan BM UPI yang berada pada Kuasa Pengguna BM UPI;
- c. pemusnahan BM UPI yang berada pada Kuasa Pengguna BM UPI; dan
- d. pemusnahan BM UPI yang berada pada Pengelola BM UPI.

BAB III  
KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

Bagian Kesatu  
Pengelola BM UPI

Pasal 5

- (1) Rektor berkedudukan selaku Pengelola BM UPI.
- (2) Rektor dalam kedudukannya selaku Pengelola BM UPI berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. memberikan persetujuan dan penolakan atas permohonan penghapusan BM UPI dari Pengguna BM UPI dan/atau Kuasa Pengguna BM UPI;
  - b. untuk penghapusan Kendaraan dan Bangunan Gedung, dengan limit di atas Rp. 50.000.000 (Lima Puluh Juta Rupiah) harus membuat surat permohonan persetujuan ke MWA UPI;
  - c. menetapkan keputusan penghapusan BM UPI;
  - d. menetapkan tindak lanjut keputusan penghapusan dengan cara penjualan, hibah, atau pemusnahan BM UPI; dan
  - e. melaksanakan penghapusan BM UPI dari daftar barang inventaris.
- (3) Dalam melaksanakan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola BM UPI dapat mendelegasikan kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Kuasa Pengelola BM UPI maupun kepada Pengguna BM UPI dan/atau Kuasa Pengguna BM UPI berdasarkan surat persetujuan atau penunjukan atau kuasa khusus.
- (4) Pelaksanaan pendelegasian kewenangan dan tanggung jawab Pengelola BM UPI kepada Kuasa Pengelola BM UPI atau kepada Pengguna BM UPI atau Kuasa Pengguna BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan mengacu kepada Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua  
Kuasa Pengelola BM UPI

Pasal 6

- (1) Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sarana Prasarana, dan Sumber Daya Manusia atau sebutan lain berkedudukan selaku Kuasa Pengelola BM UPI.
- (2) Dalam kedudukannya selaku Kuasa Pengelola BM UPI, Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan penghapusan BM UPI dari Pengguna BM UPI dan/atau Kuasa Pengguna BM UPI;

- b. menetapkan tindak lanjut keputusan penghapusan dengan cara penjualan, hibah, atau pemusnahan BM UPI;
- c. melaksanakan penghapusan BM UPI dari daftar inventaris barang.
- d. meneliti dan mengoordinasikan penghapusan BM UPI; dan
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian penghapusan BM UPI.

### Bagian Ketiga Pegguna BM UPI

#### Pasal 7

- (1) Kepala Biro Sarana dan Prasarana atau sebutan lain berkedudukan selaku Pengguna BM UPI.
- (2) Dalam kedudukannya selaku Pengguna BM UPI, Kepala Biro Sarana dan Prasarana berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. mengajukan permohonan penghapusan BM UPI kepada Pengelola BM UPI;
  - b. melaksanakan penghapusan BM UPI yang status penggunaannya berada pada Pengguna BM UPI dan/atau Kuasa Pengguna BM UPI setelah mendapatkan persetujuan dari Pengelola BM UPI;
  - c. menandatangani Berita Acara penghapusan BM UPI yang berada pada Pengguna BM UPI;
  - d. menandatangani Berita Acara Serah Terima BM UPI kepada pemenang lelang penghapusan BM UPI yang berada pada Pengguna BM UPI; dan
  - e. melaksanakan sebagian wewenang dan tanggung jawab Pengelola BM UPI yang didelegasikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dan ayat (4).

### Bagian Keempat Kuasa Pengguna BM UPI

#### Pasal 8

- (1) Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Direktur Kampus UPI di daerah, Direktur Direktorat, Ketua Lembaga, Kepala Biro, Kepala Kantor, Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT), dan Pimpinan Unit lainnya berkedudukan selaku Kuasa Pengguna BM UPI.
- (2) Wewenang dan tanggung jawab Kuasa Pengguna BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. mengajukan usulan penghapusan BM UPI yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola BM UPI melalui Pengguna BM UPI;
  - b. mengamankan BM UPI yang sudah tidak digunakan oleh unit kerjanya;
  - c. mengusulkan penghapusan BM UPI yang status penggunaannya berada pada Kuasa Pengguna BM UPI setelah mendapatkan persetujuan Pengelola BM UPI;
  - d. melaksanakan sebagian wewenang dan tanggung jawab Pengelola BM UPI yang didelegasikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dan ayat (4).

## BAB IV PENGHAPUSAN BM UPI

### Bagian Kesatu Prinsip Umum

#### Pasal 9

- (1) Penghapusan BM UPI merupakan proses penghapusan barang dari daftar inventaris barang yang dikelola oleh Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna BM UPI.
- (2) Penghapusan BM UPI tidak boleh mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pendidikan.

#### Pasal 10

- (1) Penghapusan BM UPI dari daftar inventaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilakukan dalam hal BM UPI sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola BM UPI karena:

- a. penyerahan kepada pihak lain (hibah);
  - b. pemindahtanganan;
  - c. pemusnahan;
  - d. adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
  - e. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
  - f. sebab-sebab lain.
- (2) Penghapusan BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan BM UPI.

#### Pasal 11

- (1) Penghapusan BM UPI dari daftar inventaris barang Pengguna dan/atau daftar barang Kuasa Pengguna BM UPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilakukan dalam hal BM UPI sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna BM UPI dan/atau Kuasa Pengguna BM UPI disebabkan karena:
- a. penyerahan kepada Pengelola BM UPI;
  - b. pengalihan status penggunaan BM UPI kepada pihak lain;
  - c. pemindahtanganan;
  - d. adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
  - e. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. pemusnahan; atau
  - g. sebab-sebab lain.
- (2) Penghapusan BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan BM UPI dari Pengguna BM UPI setelah mendapat persetujuan dari Pengelola BM UPI.
- (3) Pelaksanaan penghapusan BM UPI dilaporkan kepada Pengelola BM UPI.

#### Pasal 12

- (1) Penghapusan BM UPI dari daftar barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan dalam hal terdapat:
- a. penghapusan BM UPI dari daftar barang Pengelola; atau
  - b. penghapusan BM UPI dari daftar barang Pengguna dan/atau daftar barang Kuasa Pengguna BM UPI.
- (2) Penghapusan BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
- a. berdasarkan keputusan Pengelola BM UPI, untuk barang yang berada pada Pengelola BM UPI; atau
  - b. berdasarkan keputusan dan/atau laporan penghapusan barang dari Pengguna BM UPI, untuk barang yang berada pada Pengguna BM UPI.

#### Pasal 13

- (1) Sebab-sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf f dan Pasal 11 ayat (1) huruf g, merupakan sebab-sebab yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab-penyebab penghapusan, antara lain:
- a. hilang, pencurian, terbakar, susut, menguap, mencair;
  - b. mati untuk hewan, ikan, dan tanaman;
  - c. harus dihapuskan untuk bangunan yang berdiri di atas tanah pihak lain atau pemerintah daerah karena tidak dapat dilakukan pemindahtanganan;
  - d. harus dihapuskan untuk Aset Tetap Renovasi (ATR) atas aset milik pihak lain karena tidak dapat dilakukan pemindahtanganan;
  - e. harus dihapuskan untuk bangunan dalam kondisi rusak berat dan/atau membahayakan lingkungan sekitar;
  - f. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran; dan/atau
  - g. sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).
- (2) Sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan untuk BM UPI berupa aset tak berwujud antara lain karena tidak sesuai dengan perkembangan teknologi, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi, rusak berat, atau masa manfaat/kegunaan telah berakhir.

Bagian Kedua  
Pelaksana Penghapusan BM UPI

Pasal 14

Penghapusan BM UPI dilaksanakan oleh:

- a. Pengelola BM UPI atau Kuasa Pengelola BM UPI, untuk barang yang berada pada Pengelola BM UPI; dan
- b. Pengguna BM UPI setelah mendapat persetujuan Pengelola BM UPI, untuk barang yang berada pada Pengguna BM UPI dan/atau Kuasa Pengguna BM UPI.

Bagian Ketiga  
Objek Penghapusan BM UPI

Pasal 15

- (1) Penghapusan dapat dilakukan terhadap BM UPI berupa:
  - a. tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola BM UPI atau Kuasa Pengelola BM UPI dan Pengguna BM UPI dan/atau Kuasa Pengguna BM UPI.
- (2) BM UPI selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk tetapi tidak terbatas pada BM UPI berupa perangkat lunak (software) komputer, lisensi, waralaba (*franchise*), hak paten, hak cipta, dan hasil kajian/pemeriksaan yang memberikan manfaat jangka panjang.

Bagian Keempat  
Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan BM UPI Yang Berada Pada  
Pengelola BM UPI/Kuasa Pengelola BM UPI

Paragraf 1  
Penghapusan BM UPI Karena Pemindahtanganan

Pasal 16

Berdasarkan berita acara/risalah hasil lelang BM UPI, Pengelola BM UPI melakukan penghapusan BM UPI dari daftar inventaris.

Pasal 17

Perubahan daftar inventaris sebagai akibat dari penghapusan BM UPI karena pemindahtanganan, harus dicantumkan dalam laporan barang Semesteran dan Tahunan.

Paragraf 2  
Penghapusan BM UPI Karena Adanya Putusan Pengadilan  
Yang Telah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap

Pasal 18

- (1) Pengguna BM UPI melakukan pemeriksaan terhadap barang yang akan dihapuskan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pemeriksaan data dan dokumen BM UPI;
  - b. pemeriksaan terhadap isi putusan pengadilan terkait BM UPI sebagai objek putusan pengadilan, yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; dan
  - c. pemeriksaan fisik, untuk mencocokkan fisik BM UPI yang akan dihapuskan dengan data administratif, guna memastikan kesesuaian antara BM UPI yang menjadi objek putusan pengadilan dengan BM UPI yang menjadi objek penghapusan.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam laporan hasil pemeriksaan.

- (4) Berdasarkan laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola BM UPI menerbitkan keputusan penghapusan BM UPI paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal laporan hasil pemeriksaan.
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengguna BM UPI melakukan penghapusan BM UPI dari daftar barang UPI.

#### Pasal 19

Perubahan daftar inventaris barang UPI sebagai akibat dari penghapusan BM UPI karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, harus dicantumkan dalam laporan BM UPI Semesteran dan Tahunan.

#### Paragraf 3 Penghapusan BM UPI Karena Melaksanakan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan

#### Pasal 20

- (1) Pengguna BM UPI melakukan pemeriksaan terhadap barang yang harus dihapuskan karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pemeriksaan data dan dokumen BM UPI; dan
  - b. pemeriksaan fisik, untuk mencocokkan fisik BM UPI yang akan dihapuskan dengan data administratif.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam laporan hasil pemeriksaan.
- (4) Berdasarkan laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola BM UPI menerbitkan keputusan penghapusan BM UPI paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal laporan hasil pemeriksaan.
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengguna BM UPI melakukan penghapusan BM UPI dari daftar barang UPI.

#### Pasal 21

- (1) Perubahan daftar BM UPI sebagai akibat dari penghapusan BM UPI karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan, harus dicantumkan dalam Laporan barang UPI Semesteran dan Tahunan.
- (2) Perubahan daftar BM UPI sebagai akibat dari penghapusan BM UPI karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan, harus dicantumkan dalam Laporan BM UPI Semesteran dan Tahunan.

#### Paragraf 4 Penghapusan BM UPI Karena Pemusnahan

#### Pasal 22

- (1) Pengguna BM UPI melakukan pemeriksaan terhadap BM UPI yang akan dilakukan pemusnahan.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pemeriksaan administratif, meliputi pemeriksaan data dan dokumen BM UPI; dan
  - b. pemeriksaan fisik, untuk mencocokkan fisik BM UPI yang akan dimusnahkan dengan data administratif, yang dituangkan dalam laporan hasil pemeriksaan.
- (3) Berdasarkan laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, BM UPI tersebut layak dan memenuhi syarat untuk dimusnahkan, Pengelola BM UPI menetapkan keputusan pemusnahan BM UPI.
- (4) Berdasarkan keputusan pemusnahan BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengguna BM UPI melakukan pemusnahan BM UPI paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal keputusan pemusnahan BM UPI ditetapkan.
- (5) Pelaksanaan pemusnahan BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam berita acara pemusnahan.

- (6) Berita acara pemusnahan BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 23

Perubahan daftar BM UPI sebagai akibat dari penghapusan BM UPI karena pemusnahan, harus dicantumkan dalam laporan barang Pengelola Semesteran dan Tahunan.

#### Paragraf 5

#### Penghapusan BM UPI Karena Sebab-Sebab Lain

#### Pasal 24

- (1) Pengguna BM UPI melakukan pemeriksaan terhadap BM UPI yang harus dihapuskan karena sebab-sebab lain.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. pemeriksaan data dan dokumen BM UPI; dan
  - b. pemeriksaan fisik, untuk mencocokkan fisik BM UPI yang akan dihapuskan dengan data administratif.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam laporan hasil pemeriksaan.
- (4) Berdasarkan laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola BM UPI menerbitkan keputusan penghapusan BM UPI paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal laporan hasil pemeriksaan.
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengguna BM UPI melakukan penghapusan BM UPI dari daftar BM UPI.

#### Pasal 25

Perubahan daftar BM UPI sebagai akibat dari penghapusan BM UPI karena sebab-sebab lain, harus dicantumkan dalam laporan barang Pengelola Semesteran dan Tahunan.

#### Bagian Kelima

#### Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan BM UPI Yang Berada Pada Pengguna BM UPI/Kuasa Pengguna BM UPI

#### Paragraf 1

#### Penghapusan BM UPI Karena Pemindahtanganan

#### Pasal 26

- (1) Berdasarkan berita acara serah terima pemindahtanganan BM UPI, Pengelola BM UPI menerbitkan keputusan penghapusan BM UPI paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal berita acara serah terima.
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna BM UPI melakukan penghapusan BM UPI dari daftar BM UPI.
- (3) Pengguna BM UPI menyampaikan laporan penghapusan BM UPI kepada Pengelola BM UPI paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BM UPI ditandatangani dengan melampirkan keputusan penghapusan BM UPI disertai dengan:
  - a. risalah lelang dan/atau berita acara serah terima, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
  - b. perjanjian penjualan dan/atau berita acara serah terima, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang;
  - c. berita acara serah terima, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk tukar menukar atau penyertaan modal Universitas; atau
  - d. naskah hibah dan/atau berita acara serah terima, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
- (4) Berdasarkan laporan Penghapusan BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola BM UPI melakukan penghapusan BM UPI dari Daftar BM UPI.

Pasal 27

Perubahan daftar BM UPI sebagai akibat dari penghapusan BM UPI karena pemindahtanganan harus dicantumkan dalam laporan BM UPI Semesteran dan Tahunan.

Paragraf 3

Penghapusan BM UPI Karena Adanya Putusan Pengadilan Yang Telah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap

Pasal 28

- (1) Pengguna BM UPI mengajukan permohonan penghapusan BM UPI kepada Pengelola BM UPI dengan sekurang-kurangnya memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan Penghapusan BM UPI; dan
  - b. data BM UPI yang dimohonkan untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya memuat tahun perolehan, identitas BM UPI, dan nilai perolehan dan/atau nilai buku.
- (2) Permohonan penghapusan BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya dilengkapi dengan:
  - a. salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang;
  - b. fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BM UPI yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan; dan
  - c. kartu identitas BM UPI, untuk BM UPI yang harus dilengkapi dengan kartu identitas BM UPI.
- (3) Dalam hal dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tidak ada, maka dapat digantikan dengan:
  - a. dokumen lainnya seperti dokumen kontrak, akte jual beli, perjanjian jual beli, dan dokumen setara lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu; atau
  - b. surat pernyataan bermaterai cukup yang ditandatangani oleh pejabat struktural yang berwenang yang menyatakan bahwa barang yang akan dihapuskan tersebut merupakan BM UPI.
- (4) Pengguna BM UPI melakukan pemeriksaan terhadap permohonan penghapusan BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. pemeriksaan data dan dokumen BM UPI;
  - b. pemeriksaan terhadap isi putusan pengadilan terkait BM UPI sebagai objek putusan pengadilan, yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; dan
  - c. pemeriksaan fisik, untuk mencocokkan fisik BM UPI yang akan dihapuskan dengan data administratif, jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara BM UPI yang menjadi objek putusan pengadilan dengan BM UPI yang menjadi objek permohonan penghapusan.
- (6) Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4):
  - a. dalam hal permohonan penghapusan BM UPI tidak disetujui, Pengelola BM UPI memberitahukan kepada Pengguna BM UPI disertai dengan alasannya; atau
  - b. dalam hal permohonan penghapusan BM UPI disetujui, Pengelola BM UPI menerbitkan surat persetujuan penghapusan BM UPI.
- (7) Surat persetujuan penghapusan BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b sekurang-kurangnya memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan disetujuinya penghapusan BM UPI;
  - b. data BM UPI yang disetujui untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya memuat tahun perolehan, identitas BM UPI, dan nilai perolehan dan/atau nilai buku dan kondisi BM UPI; dan
  - c. kewajiban Pengguna BM UPI untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan BM UPI kepada Pengelola BM UPI.
- (8) Berdasarkan surat persetujuan dari Pengelola BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, Pengelola BM UPI menerbitkan keputusan penghapusan BM UPI paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan.
- (9) Berdasarkan keputusan penghapusan BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Pengguna BM UPI melakukan penghapusan BM UPI dari daftar barang Pengguna dan/atau daftar barang Kuasa Pengguna.
- (10) Pengguna BM UPI menyampaikan laporan penghapusan BM UPI kepada Pengelola BM UPI paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BM UPI ditandatangani dengan melampirkan keputusan penghapusan BM UPI.

- (11) Berdasarkan laporan penghapusan BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (10), Pengguna BM UPI melakukan penghapusan BM UPI dari daftar barang UPI .

#### Paragraf 4

#### Penghapusan BM UPI Karena Adanya Keadaan Kahar (*Force Majeure*)

#### Pasal 29

- (1) Penghapusan BM UPI karena adanya keadaan kahar (*force majeure*), permohonannya dilengkapi dengan:
- surat keterangan dari Pengelola BM UPI:
    - mengenai terjadinya keadaan kahar (*force majeure*); dan
    - mengenai kondisi BM UPI terkini karena keadaan kahar (*force majeure*).
  - surat pernyataan dari Pengguna BM UPI/pejabat yang ditunjuk yang sekurang-kurangnya memuat:
    - identitas Pengguna BM UPI/pejabat yang ditunjuk;
    - pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
    - pernyataan bahwa BM UPI telah terkena keadaan kahar (*force majeure*).
  - fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BM UPI yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan; dan
  - BM UPI yang harus dilengkapi dengan KIB.
- (2) Dalam hal dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d tidak ada, maka dapat digantikan dengan:
- dokumen lainnya seperti dokumen kontrak, akte jual beli, perjanjian jual beli, dan dokumen setara lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu; atau
  - surat pernyataan bermaterai cukup yang ditandatangani oleh pejabat struktural yang berwenang pada Kuasa Pengguna BM UPI yang menyatakan bahwa BM UPI yang akan dihapuskan tersebut merupakan BM UPI pada Kuasa Pengguna BM UPI yang bersangkutan.
- (3) Pengguna BM UPI melakukan pemeriksaan terhadap permohonan Penghapusan BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
- pemeriksaan kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan Penghapusan BM UPI;
  - pemeriksaan administratif, meliputi pemeriksaan data dan dokumen BM UPI; dan
  - pemeriksaan fisik, untuk mencocokkan fisik BM UPI yang akan dihapuskan dengan data administratif, kecuali untuk alasan hilang atau kecurian, jika diperlukan.
- (5) Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4):
- dalam hal permohonan penghapusan BM UPI tidak disetujui, Pengelola BM UPI memberitahukan kepada Pengguna BM UPI disertai dengan alasannya; atau
  - dalam hal permohonan penghapusan BM UPI disetujui, Pengelola BM UPI menerbitkan surat persetujuan penghapusan BM UPI.
- (6) Surat persetujuan penghapusan BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b sekurang-kurangnya memuat:
- pertimbangan dan alasan disetujuinya Penghapusan BM UPI;
  - data BM UPI yang disetujui untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya memuat tahun perolehan, identitas BM UPI, dan nilai perolehan dan/ atau nilai buku dan kondisi BM UPI; dan
  - kewajiban Pengguna BM UPI untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan BM UPI kepada Pengelola BM UPI.
- (7) Berdasarkan surat persetujuan dari Pengelola BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, Pengguna BM UPI memproses penghapusan BM UPI paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan.
- (8) Pengguna BM UPI menyampaikan laporan penghapusan BM UPI kepada Pengelola BM UPI paling lama 1 (satu) bulan sejak terbit risalah lelang/berita acara hasil lelang.
- (9) Berdasarkan laporan penghapusan BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Pengelola BM UPI melakukan penghapusan BM UPI dari daftar barang UPI.

### Pasal 30

Perubahan daftar BM UPI sebagai akibat dari penghapusan BM UPI karena sebab-sebab lain, harus dicantumkan dalam laporan barang Pengguna dan/atau laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan.

## BAB V PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BM UPI

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 31

- (1) Penghapusan BM UPI dapat dilakukan berdasarkan pertimbangan atau alasan teknis, ekonomis, dan kehilangan atau kerugian.
- (2) Penghapusan berdasarkan pertimbangan secara teknis antara lain:
  - a. tidak dapat digunakan dengan baik karena rusak dan tidak efisien apabila diperbaiki maupun akibat modernisasi;
  - b. telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluarsa;
  - c. tidak utuh karena mengalami perubahan fungsi dan spesifikasi;
  - d. tidak dapat dimanfaatkan secara optimal: dan/atau
  - e. untuk kebutuhan UPI dalam pengembangan kelembagaan.
- (3) Penghapusan berdasarkan pertimbangan secara ekonomis yaitu lebih menguntungkan apabila dihapus, sebab biaya operasional dan pemeliharaannya lebih besar daripada manfaat yang diperoleh.
- (4) Penghapusan BM UPI berdasarkan pertimbangan khusus antara lain:
  - a. kesalahan atau kelalaian Pengurus BM UPI; atau
  - b. bencana alam (*force majeure*).
- (5) Tindak lanjut penghapusan dapat dilakukan dengan cara pemindahtanganan dan/atau pemusnahan BM UPI.

#### Pasal 32

Penghapusan aset tetap berupa bangunan gedung dan kendaraan dilakukan oleh Pengelola BM UPI dengan persetujuan MWA.

#### Pasal 33

Penghapusan aset di luar aset tetap berupa bangunan gedung dan kendaraan dilakukan oleh Pengelola BM UPI tanpa persetujuan MWA.

### Bagian Kedua Pelaksanaan Penghapusan

#### Pasal 34

Pelaksanaan penghapusan BM UPI meliputi tahapan kegiatan sebagai berikut :

- a. pembentukan panitia penghapusan;
- b. tata cara penghapusan;
- c. tindak lanjut penghapusan;
- d. penghapusan BM UPI dari daftar inventaris BM UPI; dan
- e. laporan pelaksanaan penghapusan.

#### Pasal 35

- (1) Panitia penghapusan BM UPI dibentuk dan ditetapkan oleh Pengelola BM UPI berdasarkan usulan dari Pengguna BM UPI.
- (2) Panitia penghapusan terdiri atas unsur Pengguna BM UPI dan unit kerja terkait.

### Pasal 36

Tugas panitia penghapusan BM UPI meliputi:

- a. memeriksa BM UPI yang akan dihapuskan termasuk penghapusan BM UPI yang bersifat khusus antara lain:
  1. inventarisasi BM UPI yang akan dihapus;
  2. memeriksa kondisi fisik BM UPI berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan;
  3. menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Pengelola BM UPI melalui Pengguna BM UPI yang dilengkapi dengan berita acara hasil pemeriksaan;
- b. melakukan koordinasi dengan pemangku kepentingan dan/atau instansi terkait dalam melakukan proses penilaian dan tindak lanjut penghapusan;
- c. melakukan tindak lanjut penghapusan;
- d. membuat berita acara tindak lanjut penghapusan; dan
- e. menyusun laporan kegiatan penghapusan yang disampaikan kepada Pengelola BM UPI dilengkapi dengan berita acara hasil pelaksanaan tindak lanjut penghapusan.

#### Paragraf 1

### Penghapusan BM UPI Yang Bersifat Umum

#### Pasal 37

Penghapusan BM UPI yang bersifat Umum meliputi:

- a. Pengelola BM UPI membentuk panitia penghapusan.
- b. Kuasa Pengguna BM UPI dan/atau Pengguna BM UPI mengajukan usul penghapusan BM UPI kepada Pengelola BM UPI melalui Pengguna BM UPI.
- c. setelah mendapat persetujuan dari Pengguna dan/atau Pengelola BM UPI, Pengguna BM UPI mengalokasikan kegiatan penghapusan dalam RKAT dan mengusulkan kepada Pengelola BM UPI untuk menetapkan Panitia Penghapusan.
- d. Usulan penghapusan dilengkapi dengan data BM UPI antara lain:
  1. daftar BM UPI yang akan dihapuskan;
  2. identitas dan ciri BM UPI (KIB);
  3. lokasi BM UPI;
  4. harga perolehan;
  5. sebab/alasan penghapusan; dan
  6. bukti/surat keterangan/gambar/foto yang mendukung usul penghapusan.
- e. Kuasa Pengguna BM UPI mengusulkan persetujuan penghapusan kepada Pengguna atau Pengelola BM UPI sesuai dengan kewenangannya.
- f. Pengelola BM UPI menugaskan Panitia Penghapusan BM UPI untuk melakukan pemeriksaan BM UPI berdasarkan usulan dari Kuasa Pengguna BM UPI.
- g. Hasil pemeriksaan BM UPI yang telah dilakukan panitia penghapusan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.
- h. Panitia penghapusan BM UPI mengusulkan penilaian BM UPI yang akan dihapus kepada pengelola BM UPI melalui Pengguna BM UPI untuk dilakukan penilaian oleh tim penilai.
- i. Penilaian kondisi fisik dan perkiraan nilai BM UPI yang akan dihapus dilakukan oleh penilai internal atau penilai eksternal sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan hasilnya dilaporkan kepada Pengelola BM UPI melalui Pengguna BM UPI.

#### Paragraf 2

### Penghapusan BM UPI yang Bersifat Khusus

#### Pasal 38

Penghapusan BM UPI yang bersifat khusus meliputi:

- a. penghapusan BM UPI karena terkena bencana alam (*force majeure*):
  1. Kuasa Pengguna BM UPI melaporkan BM UPI yang terkena bencana alam kepada Pengelola BM UPI melalui Pengguna BM UPI;
  2. Pengelola BM UPI meminta kepada instansi teknis, tentang keterangan ada tidak bencana alam dengan menerbitkan surat keterangan bencana alam;
  3. Pengelola BM UPI menugaskan panitia penghapusan BM UPI untuk melakukan pemeriksaan dan melaporkan pekerjaannya yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kepada Pengelola BM UPI yang dilengkapi dengan bukti foto kerusakan dan peta situasi BM UPI yang terkena bencana; dan

4. berdasarkan surat keterangan terjadinya bencana alam dari instansi teknis terkait dan berita acara pemeriksaan dari panitia penghapusan, Pengelola BM UPI menerbitkan keputusan penghapusan dan mengeluarkan BM UPI dari daftar inventaris.
- b. Penghapusan BM UPI karena alasan hilang:
1. Penghapusan BM UPI karena alasan hilang di luar kesalahan atau kelalaian pengurus BM UPI:
    - a) Pengurus BM UPI melaporkan kehilangan BM UPI kepada Kuasa Pengguna BM UPI, setelah dianalisis dilaporkan kepada Pengelola BM UPI melalui Pengguna BM UPI;
    - b) Pengelola BM UPI meminta kepada pihak Kepolisian untuk menguji kebenaran bahwa BM UPI hilang di luar kesalahan atau kelalaian pengurus BM UPI dengan menerbitkan Surat Keterangan Kehilangan BM UPI;
    - c) Pengelola BM UPI menugaskan Panitia Penghapusan BM UPI untuk melakukan pemeriksaan dari segi administratif dan fisik yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan dan dilaporkan kepada pengelola BM UPI; dan
    - d) berdasarkan Surat Keterangan Kehilangan BM UPI dari pihak Kepolisian dan berita acara pemeriksaan dari panitia penghapusan, Pengelola BM UPI menerbitkan keputusan penghapusan BM UPI dan mengeluarkan BM UPI dari daftar inventaris.
  2. Penghapusan BM UPI karena hilang akibat kesalahan atau kelalaian Pengurus BM UPI:
    - a) Kuasa Pengguna BM UPI melaporkan kehilangan BM UPI akibat kesalahan atau kelalaian pengurus BM UPI kepada Pengelola BM UPI melalui Pengguna BM UPI;
    - b) Pengelola BM UPI menugaskan Panitia Penghapusan BM UPI untuk melakukan pemeriksaan sebab terjadinya kehilangan dan meminta membuat surat pernyataan dari pengurus BM UPI mengenai tanggung jawab penuh atas kehilangan BM UPI dan dilaporkan kepada pengelola BM UPI;
    - c) Pengelola BM UPI mengeluarkan keputusan tentang Tuntutan Ganti Rugi (TGR) untuk dipenuhi/dilaksanakan dan menerbitkan keputusan penghapusan BM UPI; dan
    - d) Pengelola BM UPI menerbitkan keputusan penghapusan BM UPI, dan mengeluarkan BM UPI dari daftar inventaris.

### Paragraf 3

#### Penghapusan Barang Inventaris Dari Daftar Inventaris BM UPI

#### Pasal 39

- (1) Penghapusan BM UPI dapat dilakukan berdasarkan hasil inventarisasi BM UPI atau usulan dari Pengguna BM UPI dan/atau Kuasa Pengguna BM UPI.
- (2) Penghapusan BM UPI meliputi :
  - a. penghapusan BM UPI dari daftar inventaris BM UPI Pengguna BM UPI dan/atau Kuasa Pengguna BM UPI; dan
  - b. penghapusan BM UPI dari Daftar Inventaris BM UPI.
- (3) Penghapusan BM UPI dilakukan berdasarkan penetapan dari Pengelola BM UPI.

### Bagian Ketiga

#### Laporan Pelaksanaan Penghapusan

#### Pasal 40

- (1) Laporan akhir penghapusan BM UPI disampaikan oleh panitia penghapusan melalui Pengguna BM UPI kepada Pengelola BM UPI selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah pelaksanaan penghapusan.
- (2) Laporan ditembuskan kepada Kuasa Pengelola BM UPI, Kuasa Pengguna BM UPI, Direktur Keuangan, dan Ketua SPI.
- (3) Laporan akhir penghapusan BM UPI, sekurang-kurangnya dilampiri dengan:
  - a. surat keputusan persetujuan penghapusan BM UPI dari Pengelola BM UPI;
  - b. surat keputusan pembentukan Panitia Penghapusan;
  - c. berita acara pemeriksaan/penelitian; dan
  - d. risalah lelang/berita acara hasil lelang, berita acara serah terima hibah, atau berita acara pemusnahan BM UPI.

BAB VI  
TINDAK LANJUT PENGHAPUSAN BM UPI

Bagian Kesatu  
Pemindahtanganan

Paragraf 1  
Prosedur Pemindahtanganan

Pasal 41

- (1) Penghapusan BM UPI dengan dipindahtangankan dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Pengelola BM UPI.
- (2) Pengguna BM UPI mengajukan permohonan pemindahtangan kepada Pengelola BM UPI, dengan melampirkan:
  - a. kajian teknis dan/atau ekonomis;
  - b. penjelasan mengenai alasan pemindahtanganan;
  - c. dokumen pendukung berupa, berita acara pemeriksaan tim penghapusan dan berita acara penilaian dari Tim Penilai; dan
  - d. bentuk pemindahtanganan yang diusulkan.
- (3) Pengelola BM UPI memberikan persetujuan atau penolakan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah menerima permohonan.

Paragraf 2  
Bentuk Pemindahtanganan

Pasal 42

Pemindahtanganan BM UPI dapat dilakukan dengan cara:

a. Penjualan:

1. penjualan BM UPI dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - a) penjualan langsung dilakukan untuk BM UPI dengan perkiraan nilai sampai dengan Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah);
  - b) pelelangan dilakukan untuk BM UPI dengan perkiraan nilai lebih dari Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah).
2. penjualan BM UPI ditetapkan dengan Keputusan Pengelola BM UPI.
3. hasil penjualan BM UPI merupakan pendapatan operasional lainnya UPI dan harus disetorkan seluruhnya ke Rekening UPI.
4. penjualan langsung dapat dilakukan apabila memenuhi salah satu dari persyaratan sebagai berikut:
  - a) secara teknis dan/atau ekonomis sudah tidak menguntungkan bagi UPI apabila tetap dipertahankan keberadaannya;
  - b) diperuntukkan bagi kepentingan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan rencana umum tata ruang/rencana umum tata wilayah kota (RUTR/RUTWK) yang telah disahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c) diperlukan oleh kementerian atau lembaga negara/pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi kenegaraan atau pemerintahan;
  - d) bagian dari program restrukturisasi dan penyehatan UPI PTN BH; atau
  - e) satu-satunya alternatif sumber dana bagi UPI untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak.
5. Tata cara penjualan BM UPI dengan penjualan langsung:
  - a) Pengguna BM UPI mengajukan usul penghapusan dengan penjualan langsung BM UPI, dengan melampirkan antara lain pertimbangan dan aspek teknis dan ekonomis;
  - b) berdasarkan usulan dari pengguna BM UPI, pengelola menyetujui BM UPI yang akan dihapus ditindaklanjuti dengan penjualan langsung, dalam hal tidak memberikan persetujuan pengelola memberitahukan kepada pengguna disertai dengan alasannya;
  - c) dalam hal penjualan langsung dengan hasil penilaian dari Tim Penilai di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah), maka Pengelola terlebih dahulu mengajukan

- permohonan persetujuan Penjualan kepada MWA;
- d) Pengelola BM UPI membentuk dan menugaskan panitia penghapusan sebagai tim penjualan dengan tugas antara lain:
    - 1) melakukan pemeriksaan data administratif, antara lain berita acara hasil pemeriksaan dari tim penghapusan dan berita acara penilaian dari tim penilai.
    - 2) melakukan pengecekan fisik terhadap BM UPI yang akan dijual dengan mencocokkan data administrasi;
    - 3) melaksanakan tahapan penjualan langsung melalui tahapan:
      - (a) mengundang calon pembeli;
      - (b) proses penawaran;
      - (c) negosiasi; dan
      - (d) pembuatan risalah penjualan.
    - 4) melaporkan kegiatan pemeriksaan, pengecekan fisik dan pelaksanaan penjualan langsung sampai dengan negosiasi kepada Pengelola BM UPI melalui pengguna, yang dilengkapi dengan berita acara pemeriksaan, pengecekan fisik dan pelaksanaan penjualan langsung.
  - e) atas dasar laporan dari tim penjualan, pengelola menandatangani kontrak/SPK penjualan langsung dengan pihak ketiga;
  - f) pihak ketiga melakukan pembayaran hasil penjualan langsung yang ditransfer ke rekening UPI;
  - g) penyerahan fisik BM UPI dilengkapi dengan berita acara serah terima; dan
  - h) atas dasar berita acara serah terima BM UPI, Pengelola menghapuskan BM UPI yang dijual langsung dari daftar inventaris dan menerbitkan keputusan penghapusan BM UPI.
6. Tata cara penjualan BM UPI melalui pelelangan:
- a) pelelangan BM UPI dilakukan dengan cara penawaran umum;
  - b) tata cara pelelangan dilaksanakan dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Pengguna BM UPI mengajukan usul penghapusan dengan pelelangan BM UPI dengan melampirkan antara lain pertimbangan spek teknis dan ekonomis.
    - 2) Pengelola BM UPI berdasarkan usulan dari pengguna BM UPI menyetujui BM UPI yang akan dihapus ditindaklanjuti dengan cara pelelangan, dalam hal tidak memberikan persetujuan pengelola memberitahukan kepada pengguna disertai dengan alasannya.
    - 3) pelaksanaan penjualan melalui pelelangan dilakukan melalui tahapan:
      - (a) pengajuan penetapan lelang;
      - (b) pengumuman lelang;
      - (c) proses penawaran;
      - (d) penetapan pemenang;
      - (e) penyetoran hasil lelang; dan
      - (f) pembuatan risalah/berita acara lelang.
    - 4) pihak ketiga melakukan pembayaran hasil pelelangan yang ditransfer ke rekening UPI;
    - 5) Penyerahan fisik BM UPI dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima BM UPI.
    - 6) Atas dasar berita acara serah terima BM UPI, Pengelola BM UPI menghapuskan BM UPI yang dijual melalui lelang dari daftar inventaris dan menerbitkan keputusan penghapusan BM UPI.
  - c) Pelelangan dengan cara penawaran umum dilakukan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas, minimal melalui *website* UPI, dan dengan nilai perkiraan BM UPI yang akan dijual di atas 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
7. Penyerahan dan/atau pelepasan BM UPI sebagai tindak lanjut dari penjualan dan/atau pelelangan dilakukan dengan ketentuan:
- a) Setelah pembeli memenuhi seluruh kewajiban selambat lambatnya 5 (lima) hari kerja;
  - b) Setelah dibuat berita acara serah terima BM UPI.
8. Penyerahan BM UPI dilakukan oleh Panitia Penghapusan BM UPI.
9. Waktu pengangkutan terhadap BM UPI yang telah dibeli atau pembongkaran bangunan ditetapkan dalam persyaratan penjualan langsung dan/atau lelang.
10. Tindak lanjut atas BM UPI yang tidak laku dijual:
- a) dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk lainnya, misal tukar menukar, hibah, dan lain-lain;
  - b) dalam hal tidak dapat dipindahtangankan dalam bentuk lain, BM UPI dimusnahkan;

c) pemusnahan dilakukan setelah mendapat persetujuan Pengelola BM UPI.

b. Tukar Menukar:

1. Tukar menukar dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan:
  - a) Aspek yuridis, antara lain rencana induk kampus; dan peraturan perundang-undangan yang terkait.
  - b) Aspek teknis, antara lain kebutuhan UPI; dan spesifikasi aset yang dibutuhkan.
  - c) Aspek ekonomis, antara lain kajian terhadap nilai aset yang dilepas dan nilai aset pengganti.
2. Tukar menukar dapat dilakukan apabila:
  - a) Merupakan alternatif yang paling menguntungkan bagi UPI; atau
  - b) Untuk kepentingan umum.
3. Nilai barang milik pihak lain yang dipertukarkan dengan BM UPI, minimal sama dengan nilai barang yang dipertukarkan.
4. Dalam hal nilai barang milik pihak lain lebih rendah dari pada nilai BM UPI yang dipertukarkan, maka pihak lain wajib menambah kekurangan nilai BM UPI tersebut dengan pembayaran tunai atau dengan BM UPI lain yang memiliki nilai yang sama.
5. Dalam hal nilai barang milik pihak lain lebih tinggi dari pada nilai BM UPI yang dipertukarkan, maka UPI dapat menambah kekurangan nilai BM UPI dengan membayar tunai, sepanjang tukar menukar tersebut dilakukan karena kebutuhan UPI.
6. Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar:
  - a) Pengguna BM UPI mengajukan usul penghapusan dengan cara tukar menukar dan barang penggantinya, yang dilengkapi antara lain pertimbangan yuridis, teknis dan ekonomis;
  - b) Pengelola berdasarkan usulan dari pengguna BM UPI menyetujui barang yang akan dihapus ditindaklanjuti dengan cara tukar menukar dan menyetujui barang penggantinya, dalam hal tidak memberikan persetujuan pengelola memberitahukan kepada pengguna disertai dengan alasannya;
  - c) Dalam hal tukar menukar dengan hasil penilaian dari Tim Penilai di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah), maka pengelola terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada MWA;
  - d) Pengelola BM UPI membentuk dan menugaskan Tim Pengawas, dengan tugas antara lain mengawasi realisasi fisik barang pengganti yang akan diserahkan kepada pihak UPI dan melaporkannya kepada Pengelola BM UPI melalui pengguna dilengkapi dengan berita acara pengawasan atas realisasi fisik barang pengganti;
  - e) Pengelola membentuk dan menugaskan Tim Penilai, dengan tugas antara lain menilai barang pengganti yang diserahkan kepada pihak UPI dan melaporkannya kepada Pengelola BM UPI melalui pengguna dilengkapi dengan berita acara nilai fisik barang pengganti;
  - f) Atas dasar laporan dari panitia penghapusan, pengelola BM UPI dan mitra tukar-menukar menandatangani naskah perjanjian tukar menukar yang antara lain memuat pihak-pihak yang melakukan perjanjian tukar menukar, jenis dan nilai barang yang dipertukarkan, spesifikasi aset pengganti, jangka waktu penyerahan, sanksi, serta ketentuan dalam hal terjadi keadaan *force majeure*;
  - g) Mitra tukar menukar melaksanakan pekerjaan pertukaran barang pengganti sesuai dengan surat perjanjian;
  - h) Tim Pengawas yang ditunjuk pengelola BM UPI, melakukan pengawasan pelaksanaan fisik barang pengganti dan Tim Penilai melakukan penilaian atas nilai fisik barang pengganti;
  - i) Apabila penilaian tersebut menunjukkan bahwa terdapat kekurangan nilai barang pengganti, mitra tukar menukar wajib menyetorkan selisih nilai barang dengan barang pengganti;
  - j) Tim tukar menukar melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen barang pengganti, serta menyiapkan berita acara serah terima barang untuk ditandatangani pengelola dan mitra tukar menukar; dan
  - k) Berdasarkan berita acara serah terima tersebut, pengelola melaksanakan penghapusan BM UPI yang dilepas dari daftar inventaris dengan menerbitkan keputusan penghapusan BM UPI dan mencatat barang pengganti sebagai BM UPI dalam daftar inventaris barang UPI.

c. Hibah:

1. Hibah dilakukan berdasarkan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan pemerintahan.

2. Hibah dilakukan dengan ketentuan:
  - a) Bukan merupakan BM UPI rahasia UPI; dan
  - b) Tidak digunakan lagi untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
3. Dalam pelaksanaan hibah, wajib menyertakan dokumen persyaratan hibah yang terdiri atas:
  - a) SK Panitia Penghapusan;
  - b) SK Tim Penilai;
  - c) BA pemeriksaan dari Panitia Penghapusan;
  - d) BA penilaian dari Tim Penilai;
  - e) Persetujuan dari Pengelola BM UPI;
  - f) calon penerima hibah;
  - g) hasil audit internal atau hasil audit eksternal; dan
  - h) dokumen lain yang dianggap perlu.
4. Tata Cara Hibah BM UPI:
  - a) Pengguna mengajukan usul penghapusan dengan cara hibah, yang dilengkapi antara lain pertimbangan yuridis, teknis dan ekonomis;
  - b) Pengelola berdasarkan usulan dari pengguna BM UPI menyetujui BM UPI yang akan dihapus ditindaklanjuti dengan cara hibah, dalam hal tidak memberikan persetujuan Pengelola memberitahukan kepada Pengguna disertai dengan alasannya;
  - c) Dalam hal hibah dengan hasil penilaian dari Tim Penilai di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah), maka Pengelola terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada MWA;
  - d) Atas dasar laporan dari panitia penghapusan Pengelola memberikan persetujuan hibah, dalam hal tidak memberikan persetujuan pengelola memberitahukan kepada pengguna disertai dengan alasannya;
  - e) Atas dasar persetujuan hibah, Pengelola/Kuasa Pengelola/ Pengguna melakukan serah terima BM UPI kepada penerima Hibah, yang dituangkan dalam berita acara serah terima BM UPI dan naskah Hibah; dan
  - f) Berdasarkan berita acara serah terima dan naskah hibah, pengelola melaksanakan penghapusan BM UPI yang dilepas dari Daftar Inventaris barang UPI dengan menerbitkan keputusan penghapusan BM UPI.

Paragraf 3  
Laporan Pelaksanaan Pemindahtanganan

Pasal 43

- (1) Laporan pelaksanaan pemindahtanganan BM UPI disampaikan oleh Panitia melalui Pengguna BM UPI kepada Pengelola BM UPI selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah pelaksanaan penghapusan.
- (2) Laporan ditembuskan kepada Kuasa Pengelola BM UPI, Kuasa Pengguna BM UPI, Direktur Keuangan, dan Ketua SPI.
- (3) Laporan pelaksanaan pemindahtanganan BM UPI, sekurang-kurangnya dilampiri dengan:
  - a. Surat keputusan persetujuan penghapusan BM UPI dari Pengelola BM UPI;
  - b. Surat keputusan pembentukan Panitia Penghapusan;
  - c. Berita acara pemeriksaan/penelitian;
  - d. Berita acara pemindahtanganan, pemusnahan dan/atau TGR;
  - e. Bukti setor hasil penjualan BM UPI yang melalui penjualan langsung; dan
  - f. Berita acara serah terima BM UPI.
- (4) Pengelola BM UPI wajib menyampaikan laporan pelaksanaan pemindahtanganan kepada MWA dalam waktu paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya pelaksanaan pemindahtanganan BM UPI.
- (5) Dalam hal tidak terjadi transaksi pemindahtanganan, Pengelola BM UPI wajib melaporkan kepada MWA dalam waktu paling lambat 1 (satu) bulan.

Bagian Kedua  
Pemusnahan

Pasal 44

- (1) Pemusnahan dilakukan dengan pertimbangan:
  - a. BM UPI sudah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan;
  - b. BM UPI bersifat berbahaya/beracun; atau
  - c. BM UPI sudah rusak/busuk/mati.
- (2) Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara:
  - a. dibakar;
  - b. dihancurkan;
  - c. ditimbun;
  - d. ditenggelamkan; dan
  - e. cara lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata cara pemusnahan dilakukan dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Kuasa Pengguna BM UPI mengajukan usul kepada Pengelola BM UPI melalui Pengguna BM UPI yang dilengkapi dengan data pendukung yang akan dimusnahkan;
  - b. Pengelola BM UPI melakukan pengkajian dengan melibatkan Satuan Pengendalian Internal (SPI) mengenai kelayakan usul dari Pengguna BM UPI;
  - c. Pengelola BM UPI dapat memberikan atau tidak memberikan persetujuan berdasarkan hasil kajian;
  - d. Pengelola BM UPI menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BM UPI untuk dimusnahkan; dan
  - e. BM UPI yang dimusnahkan dihapus dari daftar inventaris barang UPI dengan dilampirkan surat keputusan penghapusan dan berita acara hasil pelaksanaan penghapusan oleh panitia penghapusan, SPI dan Pengguna BM UPI.

BAB VII  
PENUTUP

Pasal 45

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal **20 SEP 2023**

REKTOR,  
  
M. SOLEHUDDIN



LAMPIRAN  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
NOMOR                   TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

A. BERITA ACARA PEMUSNAHAN BMUPI

BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG MILIK UPI  
NOMOR .....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....yang  
bertanda tangan dibawah ini:

Nama           : .....  
NIP            : .....  
Jabatan       : .....

Berdasarkan Keputusan Pemusnahan Barang Milik UPI Nomor .....  
tanggal.....telah melaksanakan pemusnahan BM UPI sebagaimana tercantum  
dalam Daftar Rincian Barang Milik UPI yang dimusnahkan (terlampir), dengan cara:  
Dibakar/ dihancurkan/ ditimbun/ ditenggelamkan/dengan cara ....

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya.

Saksi-saksi:

1. ....
2. ....
3. ....

.....  
Nama Lengkap  
NIP.....

B. BERITA ACARA SERAH TERIMA BMUPI

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG**

**Nomor : .....**

Pada Hari ini, .....bulan.....Tahun.....kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Alamat :

Untuk dan atas nama Universitas Pendidikan Indonesia sebagai pihak penjual BMUPI berupa....., selanjutnya disebut PIHAK KESATU

- 2. Nama :
- Pekerjaan :
- Alamat :

Untuk dan atas nama sendiri sebagai pihak pemenang lelang/pembeli.....Universitas Pendidikan Indonesia dengan Nomor Polisi....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Kedua Belah Pihak telah melakukan hal-hal sebagai berikut

- 1) PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah melakukan proses jual beli Kendaraan Dinas dengan Universitas Pendidikan Indonesia dengan Nomor Polisi D ..... dalam kondisi rusak berat terletak di Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung, pelelangan dilaksanakan secara konvensional dengan cara tatap muka melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Bandung berdasarkan surat Persetujuan Penghapusan BM UPI dari MWA UPI Nomor: ...../MWA UPI/X/20..... Tanggal ..... dan Risalah Lelang No...../20..... Tanggal..... 20.....;
- 2) PIHAK KESATU menyatakan telah menyerahkan 1 unit Kendaraan Dinas dengan Nomor Polisi D ..... dalam kondisi rusak berat terletak di Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung kepada PIHAK KEDUA;
- 3) PIHAK KEDUA akan segera mengambil Kendaraan Dinas tersebut setelah melakukan pelunasan.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk ditindak lanjuti sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA,**

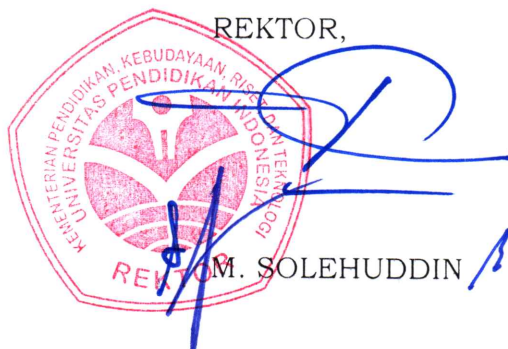
**PIHAK KESATU,**

.....

.....

**NIP**

REKTOR,



M. SOLEHUDDIN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

**UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

Jalan Dr. Setiabudhi No.229 Bandung 40154

Telepon: (022) 2013163, 2013164, Faksimile: (022) 2013151

Laman <http://upi.edu>; surel/e-mail: [sekuniv.upi@upi.edu](mailto:sekuniv.upi@upi.edu)

Nomor : 1137/ UN40.E2/KP.06.00/2023 30 Agustus 2023  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Usulan Surat Keputusan Rektor Tentang Tata Cara Pelaksanaan  
Penghapusan Barang Milik UPI (BM UPI) di Lingkungan Universitas  
Pendidikan Indonesia

Yth. Rektor Universitas Pendidikan Indonesia  
di  
Tempat

Bersama surat ini kami mengusulkan penerbitan Peraturan Rektor tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana draft terlampir.

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Sarana dan Prasarana,



Drs. Ahmad Tajudin, M.A.P.  
NIP. 196610231987031001

Tembusan:  
Kepala Kantor Hukum

