

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR /UN40/HK//2017

TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 65 ayat (3) huruf b Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Universitas Pendidikan Indonesia sebagai perguruan tinggi negeri badan hukum memiliki tata kelola dan pengambilan keputusan secara mandiri;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 25 ayat (1) huruf d Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia Rektor bertugas mengelola seluruh kekayaan UPI dan memanfaatkannya secara optimal untuk kepentingan UPI;
- c. bahwa sebagai tindaklanjut dari Keputusan Menteri Keuangan Nomor 181/KMK/2016 tentang Penetapan Nilai Kekayaan Awal Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Pendidikan Indonesia, perlu langkah-langkah pengelolaan terhadap barang milik UPI secara optimal, efisien, efektif, dan akuntabel untuk menunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pengelolaan 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 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. 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);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah keempat kalinya dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5655);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 181/KMK/2016 tentang Penetapan Nilai Kekayaan Awal Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Pendidikan Indonesia Per 1 Januari 2015;
9. 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 dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan 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;
10. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 08/PER/MWA UPI/2015 tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2020;
11. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 02/PER/MWA UPI/2016 tentang Pedoman Pengelolaan Penyertaan Modal Universitas Pendidikan Indonesia;
12. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2016 tentang Pendirian dan Pengelolaan Yayasan di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;
13. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 10/KEP/MWA UPI/2015 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2010-2015 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2015-2020;
14. Peraturan Rektor Nomor 6489/UN40/HK/2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PENGELOLAAN 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. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
5. 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.
6. Barang Milik UPI yang selanjutnya disingkat BM UPI adalah barang berwujud, barang tidak berwujud, barang bergerak dan/atau barang tidak bergerak yang dibeli atau diperoleh atas beban UPI atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
7. Pengelola Barang yang selanjutnya disebut Pengelola BM UPI adalah pejabat yang bertanggung jawab dan berwenang menetapkan kebijakan dan pedoman dalam pengelolaan barang.
8. Kuasa Pengelola Barang yang selanjutnya disebut Kuasa Pengelola BM UPI adalah pejabat yang bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengelolaan barang berdasarkan kebijakan dan pedoman yang telah ditetapkan oleh Pengelola BM UPI.
9. Pengguna Barang yang selanjutnya disebut Pengguna BM UPI adalah pejabat yang bertanggung jawab dan berwenang terhadap penggunaan BM UPI.
10. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna BM UPI adalah pejabat yang ditunjuk oleh Kuasa Pengelola BM UPI untuk menggunakan barang dan bertanggung jawab terhadap BM UPI yang berada dalam penguasaannya.
11. Perencanaan Kebutuhan Barang adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BM UPI dengan menyelaraskan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar pengambilan keputusan pengadaan BM UPI oleh pejabat yang berwenang.
12. Pengadaan adalah seluruh proses pengadaan barang/jasa yang dapat digunakan dan dimanfaatkan untuk memenuhi kebutuhan unit kerja di lingkungan UPI.
13. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna BM UPI dalam mengelola dan menatausahakan BM UPI yang sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja yang bersangkutan.
14. Pemanfaatan adalah pen-dayagunaan BM UPI yang tidak secara langsung digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi UPI dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja

sama pemanfaatan, bangun serah guna atau bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan barang tersebut.

15. Sewa adalah pemanfaatan BM UPI oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan membayar imbalan uang tunai yang dilakukan dengan perjanjian tertulis.
16. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara UPI dengan pihak lain dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada UPI yang dilakukan dengan perjanjian tertulis.
17. Kerja Sama Pemanfaatan adalah pendayagunaan BM UPI oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka optimalisasi dan peningkatan penerimaan bagi UPI yang dilakukan dengan perjanjian tertulis.
18. Bangun Guna Serah adalah pemanfaatan BM UPI berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu tertentu kepada UPI yang dilakukan dengan perjanjian tertulis.
19. Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan BM UPI berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu tertentu kepada UPI yang dilakukan dengan perjanjian tertulis.
20. 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.
21. 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.
22. Hibah adalah pengalihan kepemilikan BM UPI kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian yang dilakukan dengan perjanjian tertulis berdasarkan hasil penilaian tim penilai.
23. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BM UPI yang dilakukan dengan berita acara pemusnahan berdasarkan hasil penilaian tim penilai.
24. Penghapusan adalah tindakan menghapus BM UPI dari daftar inventaris dengan menerbitkan keputusan dari Pengelola Barang atas persetujuan MWA untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya yang dilakukan dengan berita acara penghapusan berdasarkan hasil penilaian tim penilai.
25. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BM UPI sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara penjualan, tukar menukar, ganti rugi, hibah atau penyertaan modal UPI ke badan usaha milik UPI atau badan usaha lain yang bekerja sama dengan UPI.
26. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, monitoring, dan pelaporan BM UPI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

27. 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.
28. Penilaian adalah proses kegiatan penilai untuk memberikan dan menghasilkan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian BM UPI pada saat tertentu.
29. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BM UPI.
30. Daftar Barang Ruangan adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
31. Peralatan adalah benda atau tempat yang gunanya untuk mendukung berjalannya pekerjaan.

BAB II ASAS DAN TUJUAN

Bagian Kesatu Asas

Pasal 2

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

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 3

Pengelolaan BM UPI bertujuan untuk mewujudkan tata kelola BM UPI yang baik, optimal, efisien, efektif, dan akuntabel.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pengelolaan BM UPI meliputi:

- a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. pengadaan;
- c. penggunaan;
- d. pemanfaatan;
- e. pengamanan dan pemeliharaan;
- f. penilaian;
- g. penghapusan dan pemindahtanganan;
- h. penatausahaan;
- i. pengendalian dan pengawasan; dan
- j. ganti rugi dan sanksi.

BAB IV PEROLEHAN BM UPI

Pasal 5

- (1) BM UPI berdasarkan sumber perolehannya meliputi :
 - a. BM UPI yang berasal dari penetapan kekayaan awal UPI;
 - b. BM UPI yang dibeli atau diperoleh atas beban UPI; dan
 - c. BM UPI yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi antara lain:
 - a. BM UPI yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. BM UPI yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. BM UPI yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
 - d. BM UPI yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

BAB V PEJABAT PENGELOLAAN BM UPI

Bagian Kesatu Pengelola BM UPI

Pasal 6

- (1) Rektor selaku Pemegang Kekuasaan BM UPI adalah Pengelola BM UPI.
- (2) Dalam kedudukannya selaku Pengelola BM UPI, Rektor berwenang dan bertanggung jawab untuk:
 - a. merumuskan kebijakan, mengatur, dan menetapkan pedoman pengelolaan BM UPI;
 - b. menetapkan tata kelola, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan/atau pemusnahan BM UPI;
 - c. menerbitkan keputusan berdasarkan persetujuan MWA atas pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan dan/atau pemusnahan BM UPI ;
 - d. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Inventarisasi BM UPI;
 - e. menyusun laporan inventarisasi BM UPI; dan
 - f. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BM UPI.
- (3) Dalam melaksanakan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola BM UPI dapat mendelegasikan kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Wakil Rektor yang membidangi pengelolaan BM UPI selaku Kuasa Pengelola BM UPI.
- (4) Rektor selain dapat mendelegasikan kewenangan dan tanggungjawabnya kepada Wakil Rektor yang membidangi pengelolaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat mendelegasikan kewenangan dan tanggungjawabnya kepada Wakil Rektor lainnya atau kepada pimpinan unit kerja lainnya berdasarkan surat persetujuan atau penunjukan atau kuasa khusus.

Bagian Kedua
Kuasa Pengelola BM UPI

Pasal 7

- (1) Wakil Rektor bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum atau atau sebutan lain yang membidangi pengelolaan aset berkedudukan selaku Kuasa Pengelola BM UPI
- (2) Tugas, wewenang dan tanggungjawab Kuasa Pengelola BM UPI meliputi:
 - a. mengatur dan menetapkan petunjuk teknis pengelolaan BM UPI;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan BM UPI;
 - c. mengoordinasikan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan BM UPI; dan
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BM UPI.

Bagian Ketiga
Pengguna BM UPI

Pasal 8

- (1) Kepala Biro Sarana dan Prasarana adalah Pengguna BM UPI.
- (2) Dalam kedudukannya selaku Pengguna BM UPI, Kepala Biro Sarana dan Prasarana berwenang dan bertanggung jawab untuk:
 - a. mengajukan perencanaan kebutuhan BM UPI dan penganggaran sesuai prioritas kebutuhan UPI berdasarkan usulan dari Kuasa Pengguna BM UPI di lingkungan UPI;
 - b. melaksanakan pengadaan BM UPI sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengatur penggunaan BM UPI untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi UPI;
 - d. mengamankan dan memelihara BM UPI yang berada dalam penguasaannya;
 - e. mengajukan, mengoordinasikan dan mengusulkan pemanfaatan, penghapusan dan/atau pemusnahan BM UPI;
 - f. mengoordinasikan pengamanan BM UPI yang sudah tidak digunakan lagi untuk proses hibah, penghapusan dan/atau pemusnahan;
 - g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BM UPI yang ada dalam penguasaannya;
 - h. melakukan penatausahaan BM UPI yang berada di lingkungan UPI dengan berkoordinasi bersama Kuasa Pengguna BM UPI; dan
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan daftar inventaris BM UPI kepada Pengelola BM UPI.

Bagian Keempat
Kuasa Pengguna BM UPI

Pasal 9

- (1) Dekan, Direktur Sekolah Pasca Sarjana, Direktur Kampus 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 rencana kebutuhan BM UPI untuk satuan kerja yang dipimpinnya;
 - b. melaksanakan pengadaan BM UPI sesuai batas kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengatur penggunaan BM UPI yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerjanya;
 - d. mengamankan dan memelihara BM UPI yang berada dalam penguasaannya;
 - e. mengajukan usulan pemanfaatan dan penghapusan BM UPI yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola BM UPI melalui Pengguna BM UPI;
 - f. menyerahkan BM UPI yang sudah tidak digunakan oleh unit kerjanya kepada Pengelola BM UPI melalui Pengguna BM UPI;
 - g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BM UPI yang ada dalam penguasaannya;
 - h. melakukan penatausahaan BM UPI yang berada dalam penguasaannya; dan
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan daftar inventaris BM UPI yang berada pada unit kerjanya kepada Pengguna BM UPI.

BAB VI PERENCANAAN KEBUTUHAN BM UPI

Pasal 10

- (1) Perencanaan kebutuhan BM UPI disusun oleh Pengguna BM UPI berdasarkan kebutuhan UPI dan atas usulan dari masing masing Kuasa Pengguna BM UPI di lingkungan UPI dengan memperhatikan kondisi dan jumlah barang yang ada dan anggaran yang tersedia.
- (2) Perencanaan kebutuhan BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada spesifikasi barang, tingkat kebutuhan, dan standar harga barang.
- (3) Perencanaan kebutuhan BM UPI diusulkan oleh Pengguna BM UPI kepada Pengelola BM UPI melalui Direktorat Perencanaan dan Pengembangan.

Pasal 11

- (1) Direktorat Perencanaan dan Pengembangan, dan Direktorat Keuangan mengevaluasi usulan rencana kebutuhan BM UPI untuk menentukan prioritas rencana kebutuhan BM UPI dan alokasi penganggaran.
- (2) Perencanaan kebutuhan BM UPI wajib mempertimbangkan skala prioritas pada tahun tertentu berdasarkan fokus rencana pengembangan tahunan UPI.
- (3) Rencana kebutuhan BM UPI disampaikan oleh Direktorat Perencanaan dan Pengembangan kepada Kuasa Pengelola BM UPI dan selanjutnya disampaikan kepada Pengelola BM UPI untuk disetujui dan ditetapkan.
- (4) Penetapan usulan rencana kebutuhan BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) UPI.

BAB VII PENGADAAN BM UPI

Pasal 12

Pengadaan BM UPI dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.

Pasal 13

- (1) Pengadaan BM UPI dilaksanakan atas usulan kebutuhan barang dari Pengguna BM UPI atau Kuasa Pengguna BM UPI yang telah disusun sesuai dengan rencana kebutuhan barang.
- (2) Pelaksanaan pengadaan BM UPI dapat bersumber dari:
 - a. dana APBN;
 - b. hibah;
 - c. kerja sama;
 - d. dana pendapatan UPI; dan/atau
 - e. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- (3) Pelaksanaan pengadaan BM UPI yang bersumber dari dana APBN atau dari dana hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap hasil kegiatan pengadaan barang/jasa harus dilaporkan oleh Kuasa Pengguna BM UPI kepada Pengguna BM UPI, selanjutnya Pengguna BM UPI melaporkan kepada Pengelola BM UPI melalui Kuasa Pengelola BM UPI.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pengadaan BM UPI yang bersumber dari dana kerja sama, dana pendapatan UPI dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf d, dan huruf e diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB VIII PENGUNAAN BM UPI

Pasal 14

- (1) Penetapan status penggunaan BM UPI ditetapkan oleh Pengelola BM UPI.
- (2) Barang yang dapat ditetapkan status penggunaannya adalah barang yang berkaitan langsung dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan UPI.
- (3) Penetapan status penggunaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. Kuasa Pengguna BM UPI melaporkan BM UPI yang berada di bawah penguasaannya kepada Pengelola BM UPI melalui Pengguna BM UPI disertai usulan penetapan status penggunaan BM UPI;
 - b. Pengguna BM UPI meneliti laporan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna BM UPI tentang jumlah dan kondisi BM UPI; dan
 - c. Pengguna BM UPI menyampaikan usulan penetapan status penggunaan BM UPI kepada Pengelola BM UPI melalui Kuasa Pengelola BM UPI.

Pasal 15

- (1) Kuasa Pengguna BM UPI wajib menyampaikan laporan seluruh barang yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola BM UPI melalui Pengguna BM UPI setiap semester.
- (2) Pengguna BM UPI menghimpun dan menyusun laporan BM UPI setiap semester.

Pasal 16

- (1) Kuasa Pengguna BM UPI wajib membuat laporan BM UPI yang tidak digunakan lagi dan menyerahkan BM UPI tersebut kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna BM UPI menyimpan dan mengamankan BM UPI yang diserahkan dari Kuasa Pengguna BM UPI.
- (3) BM UPI yang tidak digunakan lagi oleh unit kerja status penggunaannya dicabut.
- (4) Tindak lanjut atas penyerahan BM UPI yang tidak digunakan lagi oleh Kuasa Pengguna BM UPI dilakukan sebagai berikut :
 - a. ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja lainnya;
 - b. dimanfaatkan dalam rangka optimalisasi penggunaan barang;
 - c. dihapuskan;
 - d. dipindahtangankan; atau
 - e. dimusnahkan.

Pasal 17

- (1) Kuasa Pengguna BM UPI yang tidak menyerahkan BM UPI yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerjanya dikenakan sanksi berupa penundaan realisasi rencana pengadaan BM UPI pada unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Penyerahan dan penerimaan BM UPI yang tidak digunakan harus dilakukan secara lengkap tidak boleh sepotong-sepotong atau sebagian-sebagian.
- (3) Penyerahan dan penerimaan BM UPI yang sudah tidak lengkap harus dibuat berita acaranya.

BAB IX PEMANFAATAN BM UPI

Bagian Kesatu Kriteria dan Bentuk-Bentuk Pemanfaatan

Paragraf 1 Kriteria Pemanfaatan

Pasal 18

- (1) Pemanfaatan BM UPI bertujuan untuk optimalisasi pendayagunaan BM UPI yang tidak digunakan secara langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi UPI.
- (2) Pemanfaatan BM UPI dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kebutuhan dan kepentingan UPI.
- (3) Pemanfaatan BM UPI dilakukan oleh Pengelola BM UPI atau kepada pimpinan unit kerja lainnya berdasarkan surat persetujuan atau penunjukan atau kuasa khusus.

- (4) Pemanfaatan BM UPI berupa tanah dan bangunan dilakukan oleh Pengelola BM UPI dengan persetujuan MWA.
- (5) Pemanfaatan BM UPI berupa tanah yang berasal dari Negara (BMN) dilakukan oleh Pengelola BM UPI dengan persetujuan Kementerian Keuangan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemanfaatan diatur dengan Peraturan Rektor.

Paragraf 2
Bentuk-Bentuk Pemanfaatan

Pasal 19

Bentuk-bentuk pemanfaatan BM UPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) meliputi:

- a. sewa menyewa;
- b. pinjam pakai;
- c. kerja sama pemanfaatan; dan/atau
- d. bangun guna serah atau bangun serah guna.

Bagian Kedua
Sewa Menyewa

Pasal 20

- (1) BM UPI dapat disewakan kepada pihak lain sepanjang BM UPI tersebut tidak digunakan untuk kegiatan tugas dan fungsi UPI.
- (2) Penyewaan BM UPI kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan perjanjian sewa menyewa.
- (3) Jangka waktu sewa menyewa paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang kembali.
- (4) Penyewaan atas tanah BM UPI dan bangunan dilaksanakan oleh Pengelola BM UPI.
- (5) Penyewaan atas peralatan dilaksanakan oleh Pengguna BM UPI dan/atau Kuasa Pengguna BM UPI.
- (6) Perjanjian sewa menyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian sewa menyewa;
 - b. jenis, luas, atau jumlah BM UPI yang disewa;
 - c. tujuan penggunaan sewa menyewa;
 - d. besaran biaya dan jangka waktu sewa menyewa;
 - e. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa menyewa; dan
 - f. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (7) Hasil sewa menyewa harus disetor ke rekening UPI.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran biaya sewa menyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d diatur dengan Peraturan Rektor.

Bagian Ketiga
Pinjam Pakai

Pasal 21

- (1) Pinjam pakai BM UPI dilaksanakan sepanjang tidak mengganggu tugas dan fungsi UPI.
- (2) BM UPI yang dipinjamkaikan bukan merupakan BM UPI habis pakai.
- (3) Pelaksanaan pinjam pakai BM UPI kepada pihak lain dilaksanakan berdasarkan perjanjian pinjam pakai.
- (4) Jangka waktu pinjam pakai paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang kembali sesuai kebutuhan.
- (5) Perjanjian pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian pinjam pakai;
 - b. jenis, luas, atau jumlah BM UPI yang dipinjam pakai;
 - c. tujuan pinjam pakai;
 - d. jangka waktu pinjam pakai;
 - e. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama perjanjian; dan
 - f. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pinjam pakai BM UPI diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Keempat Kerja Sama Pemanfaatan

Pasal 22

- (1) Kerja sama pemanfaatan BM UPI dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan BM UPI serta untuk meningkatkan pendapatan UPI.
- (2) Kerja sama pemanfaatan BM UPI dapat dilaksanakan selama tidak mengganggu tugas dan fungsi UPI.
- (3) Pelaksanaan kerja sama pemanfaatan BM UPI dengan pihak lain dilakukan dengan perjanjian tertulis.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kerja sama pemanfaatan BM UPI diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Kelima Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna

Pasal 23

- (1) Bangun guna serah atau bangun serah guna di atas tanah hak pakai UPI dilaksanakan oleh Pengelola BM UPI.
- (2) Bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan atas dasar kebutuhan Pengguna BM UPI atau Kuasa Pengguna BM UPI untuk melaksanakan tugas dan fungsi UPI.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB X

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BM UPI

Bagian Kesatu Pengamanan

Pasal 24

- (1) Pengguna BM UPI dan Kuasa Pengguna BM UPI wajib melakukan pengamanan seluruh BM UPI yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum.
- (3) Pengguna BM UPI dan Kuasa Pengguna BM UPI wajib menyampaikan laporan kondisi BM UPI kepada Pengelola BM UPI melalui Kuasa Pengelola BM UPI untuk setiap semester.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengamanan BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Rektor.

Bagian Kedua Pemeliharaan

Pasal 25

- (1) Pengguna BM UPI dan Kuasa Pengguna BM UPI bertanggung jawab atas pemeliharaan BM UPI yang berada di bawah penguasaannya.
- (2) Biaya pemeliharaan BM UPI dibebankan pada RKAT UPI.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemeliharaan BM UPI diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB XI PENILAIAN BM UPI

Pasal 26

- (1) Penilaian BM UPI dilakukan dalam rangka kegiatan penyusunan neraca keuangan UPI, pemanfaatan BM UPI, dan/atau pemindahtanganan BM UPI.
- (2) Penilaian BM UPI berupa peralatan, tanah dan/atau bangunan dalam rangka penyusunan neraca keuangan UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada kebijakan akuntansi UPI.
- (3) Penilaian BM UPI dalam rangka pemanfaatan dan/atau pemindahtanganan BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh suatu tim penilai baik oleh penilai internal maupun oleh penilai eksternal yang bekerja secara independen berdasarkan kompetensinya.
- (4) Hasil dari penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Pengelola BM UPI.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penilaian BM UPI diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB XII PENGHAPUSAN DAN PEMINDAHTANGANAN BM UPI

Bagian Kesatu
Penghapusan BM UPI

Pasal 27

- (1) Penghapusan BM UPI dari daftar inventaris barang dapat dilakukan berdasarkan usulan dari Pengguna BM UPI dan/atau Kuasa Pengguna BM UPI dan/atau berdasarkan hasil inventarisasi barang oleh Kantor Akuntan Publik dan/atau oleh Kantor Jasa Penilai Publik.
- (2) Penghapusan BM UPI meliputi penghapusan barang dari daftar inventaris barang yang dikelola oleh Pengguna BM UPI dan/atau Kuasa Pengguna BM UPI.
- (3) Pelaksanaan penghapusan BM UPI dilakukan oleh Panitia Penghapusan BM UPI yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas persetujuan MWA.
- (4) Proses pelaksanaan penghapusan BM UPI dan hasil pelaksanaan penghapusan BM UPI dilaporkan kepada Pengelola BM UPI.
- (5) BM UPI yang tidak lagi mempunyai nilai ekonomis dan/atau BM UPI yang sifatnya membahayakan dan/atau BM UPI yang mengandung penyakit, penghapusannya dilakukan dengan pemusnahan setelah dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Penghapusan dan dibuat berita acaranya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan penghapusan BM UPI diatur dengan Peraturan Rektor.

Bagian Kedua
Pemindahtanganan dan Bentuk-Bentuk Pemindahtanganan

Paragraf 1
Pemindahtanganan

Pasal 28

- (1) Pemindahtanganan BM UPI dilakukan oleh Pengelola BM UPI sebagai tindak lanjut atas penghapusan BM UPI.
- (2) BM UPI hasil bongkaran yang masih mempunyai nilai ekonomis dapat dilakukan penjualan secara langsung dan hasilnya disetorkan ke rekening UPI.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemindahtanganan BM UPI diatur dengan Peraturan Rektor.

Paragraf 2
Bentuk-Bentuk Pemindahtanganan

Pasal 29

Bentuk-bentuk pemindahtanganan BM UPI meliputi :

- a. penjualan/ pelelangan;
- b. tukar menukar;
- c. ganti rugi;
- d. hibah; dan
- e. penyertaan modal.

BAB XIII
PENATAUSAHAAN BM UPI

Pasal 30

- (1) Penatausahaan BM UPI dilakukan dengan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BM UPI oleh Pengguna BM UPI dan/atau Kuasa Pengguna BM UPI atas BM UPI yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengguna BM UPI dan Kuasa Pengguna BM UPI menyusun laporan inventaris barang setiap semesternya dan menyampaikannya kepada Pengelola BM UPI.
- (3) Laporan inventarisasi BM UPI sebagai dasar dalam menyusun neraca keuangan UPI.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan penatausahaan BM UPI diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB XIV PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BM UPI

Pasal 31

- (1) Pengelola BM UPI melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap BM UPI yang meliputi kegiatan pembinaan, pemantauan, dan penertiban terhadap kegiatan pengelolaan BM UPI pada setiap unit kerja di UPI.
- (2) Pengguna BM UPI dan Kuasa Pengguna BM UPI melakukan pembinaan, pemantauan, dan penertiban pengelolaan BM UPI pada unit kerja yang dipimpinnya.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengawasan dan pengendalian BM UPI diatur dengan Peraturan Rektor.

Pasal 32

- (1) Satuan Audit Internal (SAI) melakukan audit terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan BM UPI secara periodik.
- (2) Hasil Audit SAI dilaporkan kepada Pengelola BM UPI.
- (3) Pengelola BM UPI menginstruksikan kepada Pengguna BM UPI dan Kuasa Pengguna BM UPI untuk menindaklanjuti hasil audit SAI.
- (4) Pengguna BM UPI dan Kuasa Pengguna BM UPI harus menindaklanjuti temuan hasil audit SAI.
- (5) Hasil tindak lanjut atas audit SAI disampaikan oleh Pengguna BM UPI dan Kuasa Pengguna BM UPI kepada Pengelola BM UPI.
- (6) Segala bentuk kerugian dan kehilangan BM UPI harus dilaporkan kepada Pengelola BM UPI.

BAB XV GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 33

- (1) Setiap kerugian UPI akibat kelalaian, penyalahgunaan atau pelanggaran hukum atas pengelolaan BM UPI diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi hukum lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan tuntutan ganti rugi dan/atau pengenaan sanksi hukumnya diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB XVI INSENTIF

Pasal 34

- (1) Pejabat atau pegawai yang melaksanakan tugas pengelolaan BM UPI sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini dapat diberikan insentif yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan UPI.
- (2) Pemberian insentif kepada pejabat atau pegawai yang melaksanakan tugas pengelolaan BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB XVII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku:

- a. segala bentuk perjanjian yang terjadi sebelum ditetapkannya Peraturan Rektor ini masih tetap berlaku sampai berakhirnya jangka waktu perjanjian tersebut.
- b. peraturan pelaksanaan dari Peraturan Rektor ini harus ditetapkan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.
- c. hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini merujuk pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan barang milik negara/daerah.

BAB XVIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal

REKTOR,

Prof. H. FURQON, M.A., Ph.D.
NIP 195710021986031001