

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

TENTANG
PENGHAPUSAN BARANG MILIK
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 27 ayat (6) Peraturan Rektor Nomor..... UN40/HK/2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang 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 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 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);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.02/2015 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1078)
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 181/KMK/2016 tentang Penetapan Nilai Kekayaan Awal Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Pendidikan Indonesia;
8. 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;
9. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 08/PER/MWA UPI/2015 tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2020;
 10. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 02/PER/MWA UPI/2016 tentang Pedoman Pengelolaan Penyertaan Modal Universitas Pendidikan Indonesia;
 11. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2016 tentang Pendirian dan Pengelolaan Yayasan di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;
 12. 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;
 13. Peraturan Rektor Nomor 6489/UN40/HK/2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia;
 14. Peraturan Rektor Nomor/UN40/HK/2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG 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. Barang Milik UPI yang selanjutnya disingkat BM UPI adalah barang berwujud dan/atau tidak berwujud milik UPI atau barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang dibeli atau diperoleh atas beban UPI atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
3. Barang bergerak adalah BM UPI yang menurut sifat dan penggunaannya dapat dipindah-pindahkan antara lain kendaraan/alat angkutan, peralatan laboratorium, peralatan kantor, peralatan kesehatan, peralatan bengkel, dan barang lainnya yang sejenis.
4. Barang tidak bergerak adalah BM UPI yang menurut sifat dan penggunaannya tidak dapat dipindah-pindahkan antara lain tanah dan bangunan.

5. Barang Inventaris adalah BM UPI yang merupakan bagian dari kekayaan UPI dan tercatat dalam daftar inventaris BM UPI.
6. Daftar Inventaris Barang adalah daftar yang memuat catatan barang inventaris yang berada dalam penguasaan satuan kerja Pengguna Barang dan atau Kuasa Pengguna Barang.
7. Pengelola Barang yang selanjutnya disebut Pengelola BM UPI adalah Rektor yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman dalam pengelolaan barang.
8. Kuasa Pengelola BM UPI adalah Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum atau sebutan lain yang membidangi pengelolaan aset yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan pengelolaan barang berdasarkan kebijakan dan pedoman yang telah ditetapkan oleh Pengelola BM UPI.
9. Pengguna BM UPI adalah Kepala Biro Sarana dan Prasarana atau sebutan lainnya yang membidangi aset berwenang dan bertanggung jawab terhadap penggunaan barang.
10. Kuasa Pengguna BM UPI adalah 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 yang ditunjuk oleh Kuasa Pengelola BM UPI untuk menggunakan barang dan bertanggung jawab terhadap barang yang berada dalam penguasaannya.
11. Pengurus Barang adalah Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan atau pegawai yang ditugaskan oleh Kuasa Pengelola BM UPI atas usul dari Kuasa Pengguna BM UPI untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan serta mempertanggungjawabkan barang dan membantu Kuasa Pengguna BM UPI dalam mempersiapkan rencana penghapusan barang inventaris yang menjadi tanggungjawabnya.
12. 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 hukum, administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya yang dilakukan dengan berita acara penghapusan berdasarkan hasil penilaian tim penilai.
13. Tindak Lanjut Penghapusan adalah langkah pelaksanaan lebih lanjut dari penghapusan dengan pemindahtanganan dan/atau pemusnahan BM UPI.
14. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BM UPI sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara penjualan melalui lelang atau penjualan langsung, tukar menukar, hibah atau penyertaan modal UPI ke badan usaha milik UPI atau badan usaha lain yang bekerja sama dengan UPI.
15. 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.
16. 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.
17. Hibah adalah pengalihan kepemilikan BM UPI kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian yang dilakukan dengan perjanjian tertulis berdasarkan hasil penilaian

- tim penilai.
18. Penyertaan Modal UPI adalah penempatan sejumlah dana, hak atas kekayaan intelektual, dan/atau BM UPI oleh Rektor dalam jangka waktu tertentu untuk investasi langsung, yang mampu mengembalikan nilai pokok ditambah dengan manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
 19. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BM UPI yang dilakukan dengan berita acara pemusnahan berdasarkan hasil penilaian tim penilai.
 20. Pelelangan adalah metoda penjualan BM UPI yang akan dihapus dari Daftar Inventaris BM UPI yang dilakukan secara terbuka dan diumumkan melalui papan pengumuman resmi, dan pemilihan pembeli barang dilakukan dengan membandingkan sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawar dari pembeli barang.
 21. Penjualan Langsung adalah metode penjualan Barang Milik UPI yang akan dihapus dari daftar inventaris barang UPI yang dilakukan secara langsung kepada peminat.
 22. 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.
 23. Penilaian adalah proses kegiatan penilai untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa BM UPI pada saat tertentu.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Rektor ini dibuat dengan maksud agar terdapat prosedur standar dan kepastian hukum dalam pelaksanaan penghapusan BM UPI bagi seluruh unit kerja di lingkungan UPI.
- (2) Peraturan Rektor ini bertujuan agar dalam pelaksanaan penghapusan BM UPI dilakukan secara tertib administrasi dan dapat mewujudkan kesamaan persepsi serta langkah penatausahaan sesuai dengan sistem pengelolaan administrasi UPI, sehingga tercipta koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antar unit kerja di lingkungan UPI.

BAB III PERTIMBANGAN PENGHAPUSAN

Pasal 3

- (1) Penghapusan BM UPI dilakukan berdasarkan pertimbangan atau alasan teknis, ekonomis dan kehilangan atau kerugian.
- (2) Pertimbangan secara teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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; atau
 - d. tidak dapat dimanfaatkan secara optimal
- (3) Pertimbangan secara ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu lebih menguntungkan apabila dihapus, sebab biaya operasional dan pemeliharannya lebih besar daripada manfaat yang diperoleh.

- (4) Pertimbangan karena kehilangan atau kerugian antara lain:
 - a. kesalahan atau kelalaian Pengurus BM UPI;
 - b. mati bagi tanaman atau hewan ternak;
- (5) Penghapusan BM UPI dapat dilakukan dengan pertimbangan khusus apabila BM UPI tersebut terkena bencana alam (*force majeure*), tidak laku dijual, dan kebutuhan UPI.

BAB IV PELAKSANAAN PENGHAPUSAN

Pasal 4

Pelaksanaan penghapusan BM UPI meliputi tahapan kegiatan sebagai berikut :

- a. pembentukan panitia penghapusan;
- b. pelaksanaan penghapusan;
- c. tindaklanjut penghapusan;
- d. penghapusan barang inventaris dari daftar inventaris BM UPI; dan
- e. laporan pelaksanaan penghapusan.

Bagian Kesatu Pembentukan Panitia

Pasal 5

- (1) Panitia penghapusan BM UPI dibentuk dan ditetapkan oleh Pengelola BM UPI berdasarkan usulan dari Pengguna BM UPI.
- (2) Panitia penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur pengguna BM UPI dan unit kerja terkait.
- (3) Tugas panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. memeriksa barang yang akan dihapuskan antara lain:
 1. inventarisasi barang yang akan dihapus;
 2. memeriksa kondisi fisik barang berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan;
 3. membuat berita acara pemeriksaan.
 - b. mengajukan usul penghapusan BM UPI kepada Pengelola BM UPI;
 - c. melaksanakan kegiatan penghapusan;
 - d. melaksanakan tindaklanjut penghapusan;
 - e. menyusun laporan termasuk membuat berita acara hasil pelaksanaan tindak lanjut penghapusan yang disampaikan kepada Pengelola BM UPI.

Bagian Kedua Pelaksanaan Penghapusan

Pasal 6

- (1) Kuasa Pengguna BM UPI mengajukan usul penghapusan BM UPI kepada Pengelola BM UPI melalui Pengguna BM UPI.
- (2) Usulan penghapusan dilengkapi dengan data BM UPI antara lain:
 - a. daftar BM UPI yang akan dihapuskan;
 - b. identitas dan ciri BM UPI;

- c. lokasi BM UPI;
- d. harga perolehan;
- e. sebab/alasan penghapusan; dan
- f. bukti/surat keterangan/gambar/foto yang mendukung usul penghapusan.

Pasal 7

- (1) Panitia Penghapusan BM UPI melakukan pemeriksaan BM UPI berdasarkan usulan dari Kuasa Pengguna BM UPI.
- (2) Hasil pemeriksaan BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.

Pasal 8

- (1) Panitia Penghapusan BM UPI mengusulkan persetujuan penghapusan barang kepada Pengelola BM UPI melalui Pengguna BM UPI.
- (2) Pengelola BM UPI menetapkan persetujuan penghapusan BM UPI dengan menerbitkan keputusan.

Pasal 9

- (1) Panitia Penghapusan BM UPI mengusulkan penilaian BM UPI yang akan dihapus kepada tim penilai.
- (2) Penilaian kondisi fisik dan perkiraan nilai BM UPI yang akan dihapus dilakukan oleh penilai internal atau penilai eksternal sesuai dengan Peraturan Rektor tentang Penilaian BM UPI.

Bagian Ketiga Tindak Lanjut Penghapusan

Paragraf 1 Penjualan

Pasal 10

- (1) Penjualan BM UPI dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. penjualan langsung dilakukan untuk BM UPI dengan perkiraan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000 (seratus juta) rupiah;
 - b. pelelangan dilakukan untuk BM UPI dengan perkiraan nilai lebih dari Rp. 100.000.000 (seratus juta) rupiah.*)
- (2) Penjualan BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Pengelola BM UPI.
- (3) Hasil penjualan BM UPI merupakan Pendapatan Operasional Lainnya (POL) UPI dan harus disetorkan seluruhnya ke Rekening UPI.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penjualan dan pelelangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Rektor.

Paragraf 2 Tata Cara Penjualan

Pasal 11

Tata cara penjualan dilaksanakan dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut:

- a. panitia penghapusan BM UPI mengajukan permohonan tertulis kepada Pengelola BM UPI melalui Pengguna BM UPI mengenai pelaksanaan penjualan BM UPI yang akan dihapus, dengan melampirkan:
 1. keputusan persetujuan penghapusan BM UPI;
 2. data spesifikasi BM UPI yang akan dijual yang sekurang-kurangnya meliputi:
 - a) jenis/ukuran/type;
 - b) jumlah;
 - c) nomor kode barang;
 - d) tahun perolehan/pembuatan;
 - e) kondisi/keadaan barang;
 - f) lokasi tempat barang;
 - g) harga perolehan; dan
 - h) harga limit yang ditetapkan oleh panitia penghapusan barang.
- b. menyusun jadwal pelaksanaan penjualan.
- c. pelaksanaan penjualan melalui pelelangan dilakukan melalui tahapan:
 1. pengumuman lelang;
 2. proses penawaran;
 3. penetapan pemenang;
 4. pembayaran/penyetoran ke Rekening UPI;
 5. pembuatan risalah lelang; dan
 6. penyerahan fisik barang dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima.
- d. panitia penghapusan barang melaporkan pelaksanaan penjualan dan/atau lelang kepada Pengelola BM UPI dengan melampirkan salinan risalah lelang.

Pasal 12

- (1) 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 3 (tiga) hari kerja;
 - b. setelah dibuat berita acara serah terima barang.
- (2) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh panitia penghapusan BM UPI.
- (3) Waktu pengangkutan terhadap BM UPI yang telah dibeli atau pembongkaran bangunan ditetapkan dalam persyaratan penjualan langsung dan/atau lelang.

Paragraf 3 Hibah

Pasal 13

- (1) Hibah dilakukan berdasarkan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. bukan merupakan barang rahasia Negara dan/atau 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. berita acara penelitian/pemeriksaan oleh panitia;
 - c. lampiran berita acara berupa daftar barang yang dilengkapi identifikasi;
 - d. dokumen identitas atau legalitas calon penerima hibah;
 - e. hasil audit internal dan/atau fungsional; dan
 - f. dokumen lain yang dianggap perlu.
- (4) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Pengelola BM UPI.

Paragraf 4 Penyertaan Modal UPI

Pasal 14

- (1) Penyertaan modal UPI hanya dapat dilakukan dengan pertimbangan:
 - a. dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja Satuan Usaha Komersial Milik UPI;
 - b. untuk optimalisasi pemanfaatan BM UPI;
 - c. untuk meningkatkan pendapatan hasil usaha UPI;
 - d. untuk meningkatkan pendapatan non biaya pendidikan;
 - e. untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai UPI; dan
 - f. dilakukan berdasarkan prinsip ekonomi bisnis dan kelayakan usaha.
- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperuntukkan bagi badan usaha milik UPI atau badan usaha lainnya yang telah berbadan hukum.

Pasal 15

- (1) Tata cara penyertaan modal UPI dilakukan dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pengguna BM UPI mengajukan usul kepada Pengelola BM UPI yang dilengkapi dengan data pendukung barang yang akan disertakan sebagai penyertaan modal;
 - b. Pengelola BM UPI melakukan pengkajian 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 penghapusan BM UPI untuk disertakan sebagai penyertaan modal;
 - e. Pengelola BM UPI melakukan serah terima BM UPI dengan penerima penyertaan modal yang dituangkan dalam berita acara; dan
 - f. BM UPI yang diikutsertakan dalam bentuk penyertaan modal UPI dihapus dari daftar inventaris BM UPI.
- (2) Dalam BM UPI tertentu, penyertaan modal BM UPI dapat dituangkan dalam Akta tersendiri.

Paragraf 5 Pemusnahan

Pasal 16

Pemusnahan dilakukan dengan pertimbangan:

- a. BM UPI yang tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan;
- b. BM UPI yang bersifat berbahaya/beracun; atau
- c. BM UPI yang rusak/busuk/mati.

Pasal 17

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 Audit Internal (SAI) 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;
- e. Pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan dan/atau ditimbun;
- f. BM UPI yang dimusnahkan dihapus dari daftar inventaris BM UPI dengan dilampirkan Surat Keputusan Penghapusan dan Berita Acara Hasil Pelaksanaan Penghapusan oleh Panitia Penghapusan, Satuan Audit Internal(SAI) dan Pengguna BM UPI.

Paragraf 6

Penghapusan BM UPI Yang Bersifat Khusus

Pasal 18

(1) Penghapusan BM UPI dengan pertimbangan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) dilakukan dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut:

- a. penghapusan BM UPI karena terkena bencana alam (*force majeure*):
 1. berita acara kerusakan barang dari Panitia Penghapusan BM UPI karena terkena bencana alam (*force majeure*);
 2. bukti foto kerusakan barang karena bencana alam (*force majeure*);
 3. peta situasi bangunan yang terkena bencana alam (*force majeure*);
 4. peninjauan lapangan oleh pejabat yang berwenang; dan
 5. keterangan terjadinya bencana alam dari pejabat berwenang.
- b. penghapusan BM UPI karena tidak laku dijual:
 1. data dan foto BM UPI yang tidak laku dijual; dan
 2. berita acara dari panitia penghapusan BM UPI didampingi Satuan Audit Internal (SAI) bahwa BM UPI yang akan dihapuskan tidak laku dijual.
- c. 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

- b) Kuasa Pengguna BM UPI melaporkan kehilangan BM UPI kepada Pengelola BM UPI melalui Pengguna BM UPI;
 - c) panitia Penghapusan BM UPI melakukan pemeriksaan/penelitian dari segi administratif dan fisik yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan;
 - d) surat keterangan dari kepolisian setempat;
 - e) panitia Penghapusan BM UPI mengajukan permohonan kepada Pengelola BM UPI melalui Pengguna BM UPI untuk menerbitkan keputusan penghapusan BM UPI;
 - f) Pengelola BM UPI mengeluarkan keputusan penghapusan BM UPI; dan
 - g) BM UPI yang dimusnahkan dihapus dari daftar inventaris BM UPI.
2. penghapusan BM UPI karena hilang akibat kesalahan atau kelalaian Pengurus Barang :
- a) Kuasa Pengguna BM UPI melaporkan kehilangan barang akibat kesalahan atau kelalaian pengurus barang kepada Pengelola BM UPI melalui Pengguna BM UPI;
 - b) Pengelola BM UPI menugaskan kepada Pengguna BM UPI dan diteruskan kepada panitia Penghapusan BM UPI untuk melakukan pemeriksaan dan penelitian sebab terjadinya kehilangan;
 - c) Surat pernyataan dari pengurus BM UPI mengenai tanggungjawab penuh atas kehilangan BM UPI;
 - d) Panitia Penghapusan BM UPI melalui Pengguna BM UPI mengajukan permohonan penerbitan Keputusan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada Pengelola BM UPI;
 - e) Pengelola BM UPI mengeluarkan keputusan tentang Tuntutan Ganti Rugi (TGR) untuk dipenuhi/dilaksanakan;
 - f) Panitia Penghapusan BM UPI melalui Pengguna BM UPI mengajukan permohonan kepada Pengelola BM UPI untuk menerbitkan keputusan penghapusan BM UPI ;
 - g) Pengelola BM UPI menerbitkan keputusan penghapusan BM UPI; dan
 - h) BM UPI yang dimusnahkan dihapus dari daftar inventaris BM UPI.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara melakukan tuntutan ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 2 huruf d) diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB V PELAPORAN

Pasal 19

- (1) Laporan tindak lanjut 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 Satuan Audit Internal (SAI).
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya dilampiri dengan:
 - a. surat keputusan persetujuan penghapusan BM UPI dari Pengelola BM UPI;
 - b. surat keputusan pembentukan panitia penghapusan;
 - c. berita acara penelitian/pemeriksaan;
 - d. berita acara pemindahtanganan, pemusnahan dan/atau TGR;

- e. bukti setor hasil penjualan BM UPI yang melalui penjualan langsung/pelelangan; dan
- f. berita acara serah terima BM UPI.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat Peraturan Rektor ini berlaku:

- a. permohonan penghapusan BM UPI yang telah diajukan oleh Pengguna BM UPI kepada Pengelola BM UPI dan belum memperoleh persetujuan Pengelola BM UPI, proses selanjutnya mengikuti ketentuan dalam Peraturan Rektor ini;
- b. persetujuan penghapusan BM UPI yang telah diterbitkan oleh Pengelola BM UPI sebelum ditetapkannya Peraturan Rektor ini, dinyatakan tetap berlaku dan proses selanjutnya mengikuti ketentuan Peraturan Rektor ini.
- c. hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini merujuk pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Penghapusan Barang Milik Negara/Daerah.

BAB VII PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal

REKTOR,