



**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PADJADJARAN
NOMOR 7 TAHUN 2018**

TENTANG

**TATA CARA PENGHAPUSAN BARANG MILIK UNIVERSITAS PADJADJARAN
PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,**

- Menimbang** : bahwa sesuai dengan ketentuan pasal 70 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran, dalam pengaturan lebih lanjut mengenai mekanisme dan tata cara pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan Universitas Padjadjaran, maka perlu diterbitkan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran tentang Tata Cara Penghapusan Barang Milik Universitas Padjadjaran Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 43550);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1957 tentang Pendirian Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1442);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara.
 10. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 137/M/Kp/IV/2015 Pengangkatan Rektor Universitas Padjadjaran Periode 2015-2019;

11. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 181/KMK.06/2018 tentang Penilaian Kekayaan Awal Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Padjadjaran Per Tanggal 1 Januari 2017;
12. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 20 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran;
13. Peraturan Rektor Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Padjadjaran;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG TATA CARA PENGHAPUSAN BARANG MILIK UNIVERSITAS PADJADJARAN PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Padjadjaran, yang selanjutnya disingkat Unpad, adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah organ Unpad yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unpad.
3. Kekayaan awal Unpad berupa kekayaan negara yang dipisahkan, kecuali tanah.
4. Barang Milik Unpad selanjutnya disebut BMUnpad, adalah semua barang berupa sarana prasana yang dimiliki Unpad, yang bersumber dari kekayaan awal yang dipisahkan, hasil pendapatan Unpad, bantuan atau hibah dari pihak lain, dan/atau sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pengelola Barang adalah Rektor yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMUnpad.
6. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMUnpad dan kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
7. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMUnpad yang sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja yang bersangkutan.
8. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMUnpad.
9. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMUnpad dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
10. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMUnpad.
11. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMUnpad
12. Daftar Barang Pengguna, yang selanjutnya disingkat DBP, adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
13. Daftar Barang Kuasa Pengguna, yang selanjutnya disingkat DBKP, adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 2

Peraturan Rektor ini meliputi tata cara pelaksanaan Penghapusan dan Pemusnahan BMUnpad pada:

- a. Pengelola Barang; dan
- b. Pengguna Barang.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Penghapusan dan Pemusnahan

Pasal 3

Pelaksanaan Penghapusan dan Pemusnahan BMUnpad yang berada pada Pengguna/Kuasa Pengguna berupa:

- (1) bangunan dan/atau sebagian bangunan; dan
- (2) selain bangunan termasuk tetapi tidak terbatas pada BMUnpad berupa perangkat lunak (software) komputer, lisensi, waralaba (franchise), paten, hak cipta, dan hasil kajian/pengembangan yang memberikan manfaat jangka panjang, meliputi barang bergerak dan tidak bergerak.

Bagian Keempat
Kewenangan dan Tanggung Jawab

Pasal 4

- (1) Pengelola Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab:
 - a. memberikan persetujuan/ penolakan permohonan Penghapusan dan/atau Pemusnahan BMUnpad;
 - b. menetapkan Penghapusan dan/atau Pemusnahan BMUnpad yang berada pada Pengelola Barang, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
 - c. menandatangani Berita Acara Penghapusan dan/atau Pemusnahan BMUnpad yang berada pada Pengelola Barang, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - d. melaksanakan Penghapusan BMUnpad yang berada pada yang berada pada Pengelola Barang dari Daftar Barang Pengelola.
- (2) Pengelola Barang dapat mendelegasikan kewenangan dan tanggung jawab untuk melaksanakan Penghapusan dan/atau Pemusnahan BMUnpad yang berada pada Pengelola Barang dan Pengguna Barang, kepada Pejabat yang berwenang atas pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan Unpad, sesuai ketentuan Rektor ini.

BAB II
PENGHAPUSAN DAN PEMUSNAHAN BMUnpad

Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 5

- (1) Penghapusan BMUnpad meliputi:
 - a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola; dan
 - b. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna.
- (2) Penghapusan BMUnpad dari Daftar Barang Pengelola sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dalam hal BMUnpad sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang karena:
 - a. Pemindahtanganan;
 - b. adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
 - c. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Pemusnahan; atau
 - e. sebab-sebab lain.
- (3) Penghapusan BMUnpad dari Daftar BMUnpad dilakukan dalam hal terdapat:
 - a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola;
 - b. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/ atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (4) Penghapusan BMUnpad sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan:
 - a. berdasarkan keputusan Pengelola Barang; dan
 - b. berdasarkan laporan dari Pengguna Barang.

- (5) Sebab-sebab lain sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), merupakan sebab-sebab yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan, antara lain:
- hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair;
 - mati untuk hewan, ikan, dan tanaman;
 - harus dihapuskan untuk bangunan yang berdiri di atas tanah Pihak Lain karena tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan;
 - harus dihapuskan untuk Aset Tetap Renovasi (ATR) atas aset milik Pihak Lain karena tidak dapat dilakukan Pemindah tanganan;
 - harus dihapuskan untuk bangunan dalam kondisi rusak berat dan/ atau membahayakan lingkungan sekitar;
 - harus dihapuskan untuk bangunan yang berdiri di atas tanah yang menjadi objek pemanfaatan dalam bentuk Kerjasama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna atau Kerjasama Penyediaan Infrastruktur, setelah bangunan tersebut diperhitungkan sebagai investasi pemerintah;
 - harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).
- (6) Sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan untuk BMUnpad 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.
- (7) Penghapusan BMUnpad tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan kegiatan di lingkungan Unpad.

Pasal 6

- (1) Pemusnahan BMUnpad dilakukan dalam hal:
- tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/ atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
 - terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan BMUnpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
- dilakukan dengan:
 - dibakar;
 - dihancurkan;
 - ditimbun;
 - ditenggelamkan;
 - dirobuhkan; atau
 - cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan; dan
 - dilaporkan kepada Pengelola Barang.
- (3) Pemusnahan BMUnpad dilaksanakan oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang, setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
- (4) Pemusnahan dapat dilakukan terhadap BMUnpad berupa bangunan, sebagian bangunan, dan/atau selain bangunan.

Bagian Kedua Pelaksanaan Penghapusan

Paragraf 1 Penghapusan BMUnpad Karena Penyerahan Kepada Kementerian

Pasal 7

- (1) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Penyerahan BMUnpad kepada Kementerian, Pengguna Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMUnpad paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima.
- (2) Berdasarkan Keputusan Penghapusan BMUnpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMUnpad dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.

- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan BMUnpad kepada Kementerian paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMUnpad dan Berita Acara Serah Terima.
- (4) Berdasarkan laporan Penghapusan BMUnpad sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kementerian melakukan penghapusan BMUnpad dari Daftar BMUnpad.

Pasal 8

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/ atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari Penghapusan BMUnpad karena penyerahan kepada Kementerian harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengguna dan/atau Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan.
- (2) Perubahan Daftar BMUnpad sebagai akibat dari Penghapusan BMUnpad karena penyerahan BMUnpad kepada Kementerian harus dicantumkan dalam Laporan Barang Milik Negara Semesteran dan Tahunan.

Paragraf 2

Penghapusan BMUnpad Karena Pengalihan Status Penggunaan Kepada Pengguna Barang Lain

Pasal 9

- (1) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pengalihan Status Penggunaan BMUnpad, Pengguna Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMUnpad paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima.
- (2) Berdasarkan keputusan Penghapusan BMUnpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMUnpad dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan BMUnpad kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMUnpad ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMUnpad dan Berita Acara Serah Terima.
- (4) Berdasarkan laporan Penghapusan BMUnpad sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMUnpad dari Daftar Barang Milik Unpad.

Pasal 10

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari Penghapusan BMUnpad karena penyerahan kepada Pengguna Barang, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengelola Semesteran dan Tahunan.
- (2) Perubahan Daftar BMUnpad sebagai akibat dari Penghapusan BMUnpad karena pengalihan status penggunaan BMUnpad kepada Pengguna Barang lain harus dicantumkan dalam Laporan BMUnpad Semesteran dan Tahunan.

Paragraf 3

Penghapusan BMUnpad Karena Pemindahtanganan

Pasal 11

- (1) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pemindahtanganan BMUnpad, Pengguna Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMUnpad paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima.
- (2) Berdasarkan keputusan Penghapusan BMUnpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMUnpad dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.

- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan BMUnpad kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMUnpad ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMUnpad 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;
- (4) Berita Acara Serah Terima, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk tukar menukar atau Penyertaan Modal Pemerintah Pusat;
- (5) naskah hibah dan/ atau Berita Acara Serah Terima, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
- (6) Berdasarkan laporan Penghapusan BMUnpad sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penghapusan BMUnpad dari Daftar Barang Milik Unpad

Pasal 12

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari Penghapusan BMUnpad karena Pemindahtanganan harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengguna dan/atau Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Unpad sebagai akibat dari Penghapusan BMUnpad karena Pemindahtanganan harus dicantumkan dalam Laporan Barang Milik Unpad Semesteran dan Tahunan.

Paragraf 4

Penghapusan BMUnpad Karena Adanya Putusan Pengadilan Yang Telah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap Dan Sudah Tidak Ada Upaya Hukum Lainnya

Pasal 13

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan Penghapusan BMUnpad kepada Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan Penghapusan BMUnpad; dan
 - b. data BMUnpad yang dimohonkan untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya memuat tahun perolehan, identitas barang, dan nilai perolehan dan/atau nilai buku.
- (2) Permohonan Penghapusan BMUnpad 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 BMUnpad yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan; dan
 - c. kartu identitas barang, untuk BMUnpad yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang.
- (3) Dalam hal dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tidak ada, maka dapat digantikan dengan dokumen lainnya seperti:
 - a. 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 pada Kernenterian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa BMUnpad yang akan dihapuskan tersebut merupakan BMUnpad pada Kementerian/Lembaga bersangkutan.
- (4) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan BMUnpad dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. penelitian data dan dokumen BMUnpad;
 - b. penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait BMUnpad sebagai objek putusan pengadilan, yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan

- c. penelitian fisik, untuk mencocokkan fisik BMUnpad yang akan dihapuskan dengan data administratif, jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara BMUnpad yang menjadi objek putusan pengadilan dengan BMUnpad yang menjadi objek permohonan Penghapusan.
- (6) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4):
 - a. dalam hal permohonan Penghapusan BMUnpad tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya; atau
 - b. dalam hal permohonan Penghapusan BMUnpad disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan Penghapusan BMUnpad.
 - (7) Surat persetujuan Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan disetujuinya Penghapusan BMUnpad;
 - b. data BMUnpad yang disetujui untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya memuat tahun perolehan, identitas barang, dan nilai perolehan dan/ atau nilai buku; dan
 - c. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan BMUnpad kepada Pengelola Barang.
 - (8) Berdasarkan surat persetujuan dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, Pengguna Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMUnpad paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan.
 - (9) Berdasarkan keputusan Penghapusan BMUnpad sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMUnpad dari Daftar Barang Pengguna dan/ atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
 - (10) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMUnpad ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMUnpad.
 - (11) Berdasarkan laporan Penghapusan BMUnpad sebagaimana dimaksud pada ayat (10), Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMUnpad dari Daftar Barang Milik Negara.

Pasal 14

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari Penghapusan BMUnpad karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengguna dan/atau Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Negara sebagai akibat dari penghapusan BMUnpad karena adanya putusan pengadilan yang telah dan sudah tidak upaya hukum lainnya harus dicantumkan dalam Laporan Barang Milik Negara Semesteran dan Tahunan.

Pasal 15

Penghapusan BMUnpad hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, baik yang dilakukan oleh Pengguna Barang maupun oleh Pengelola Barang.

Paragraf 5

Penghapusan BMUnpad Karena Melaksanakan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 16

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan Penghapusan BMUnpad kepada Pengelola Barang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Pertimbangan dan alasan penghapusan BMUnpad dan
 - b. Data BMUnpad yang dimohonkan untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya memuat tahun perolehan, identitas barang dan nilai perolehan dan/atau nilai buku

- (2) Permohonan Penghapusan BMUnpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya dilengkapi dengan :
 - a. Fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BMUnpad yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan
 - b. Kartu identitas barang, untuk BMUnpad yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang
- (3) Dalam hal dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a 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 dokumen setara lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu atau Surat Pernyataan bermaterai cukup yang ditandatangani oleh pejabat struktural yang berwenang pada kementerian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa BMUnpad yang akan dihapuskan tersebut merupakan BMUnpad pada kementerian/Lembaga bersangkutan
- (4) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan pada BMUnpad dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1)
- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
 - a. penelitian data dan dokumen BMUnpad; dan
 - b. penelitian fisik, untuk mencocokkan fisik BMUnpad yang akan dihapuskan dengan data administratif, jika diperlukan
- (6) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4)
 - a. dalam hal permohonan Penghapusan BMUnpad tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya; atau
 - b. dalam hal permohonan Penghapusan BMUnpad disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan Penghapusan BMUnpad.
- (7) Surat persetujuan Penghapusan BMUnpad sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b sekurang-kurangnya memuat :
 - a. pertimbangan dan alasan disetujuinya Penghapusan BMUnpad
 - b. data BMUnpad yang disetujui untuk dihapuskan , sekurang-kurangnya memuat tahun perolehan, identitas barang dan nilai perolehan dan/atau nilai buku
 - c. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan BMUnpad kepada Pengelola Barang.
- (8) Berdasarkan surat persetujuan dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, Pengguna Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMUnpad paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal persetujuan.
- (9) Berdasarkan keputusan Penghapusan BMUnpad sebagaimana dimaksud pada ayat (8), pengguna Barang melakukan Penghapusa BMUnpad dari Daftar Barang Pengguna dan atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (10) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusa BMUnpad kepada pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMUnpad ditandatangani dengan melampirkan keputusan penghapusan BMUnpad
- (11) Berdasarkan laporan Penghapusan BMUnpad sebagaimana dimaksud pada ayat (10), Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMUnpad dari Daftar Barang Milik Negara.

Pasal 17

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari Penghapusan BMUnpad karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Negara sebagai akibat dari Penghapusan BMUnpad karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Milik Negara Semesteran dan Tahunan.

Paragraf 6

Penghapusan BMUnpad karena Pemusnahan

Pasal 18

- (1) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan BMUnpad sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3), Pengguna Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMUnpad paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Pemusnahan.
- (2) Berdasarkan keputusan Penghapusan BMUnpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMUnpad DARI Daftar Barang Pengguna dan /atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan BMUnpad kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMUnpad ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMUnpad dan Berita Acara Pemusnahan
- (4) Berdasarkan laporan Penghapusan BMUnpad sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMUnpad dari Daftar Barang Milik Negara

Pasal 19

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari Penghapusan BMUnpad karena Pemusnahan, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengguna dan /atau Laporan Barang Kuasa Pengguna/Semesteran dan Tahunan.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Negara sebagai akibat dari Penghapusan BMUnpad karena pemusnahan, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Milik negara Semesteran dan Tahunan.

Paragraf 7

Penghapusan BMUnpad Karena Sebab-Sebab Lain

Pasal 20

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan Penghapusan BMUnpad kepada Pengelola Barang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. pertimbangan dan alasan Penghapusan BMUnpad; dan
 - b. data BMUnpad yang dimohonkan untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya memuat taun perolehan, identitas barang, dan nilai perolehan dan/atau nilai buku.
- (2) Dalam hal permohonan penghapusan BMUnpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan karena alasan :
 - a. hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap atau mencair, permohonan dilengkapi dengan :
 1. Surat Pernyataan dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a) identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
 - c) pernyataan bahwa BMUnpad telah hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap atau mencair.
 2. Fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BMUnpad yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan; dan
 3. Kartu identitas barang, untuk BMUnpad yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang.

- b. mati untuk hewan, ikan, dan tanaman, permohonan dilengkapi dengan:
1. Surat keterangan kematian dari pihak atau instansi yang berwenang;
 2. Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b) Pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas keberanian permohonan yang diajukan, baik materil maupun formil; dan
 - c) Pernyataan bahwa BMUnpad berupa hewan, ikan, dan tanaman telah mati sehingga harus dilakukan Penghapusan.
- c. harus dihapuskan untuk BMUnpad berupa bangunan yang berdiri di atas tanah Pihak lain atau Pemerintah Daerah karena tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan, permohonan dilengkapi dengan:
1. Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b) Pernyataan mengenai tanggungjawab atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materil maupun formil; dan
 - c) Pernyataan bahwa BMUnpad berupa bangunan berada dalam kondisi rusak berat dan/atau membahayakan lingkungan sekitar dan belum tersedia anggaran untuk bangunan pengganti, sehingga harus dilakukan Penghapusan.
 2. Fotokopi dokumen kepemilikan;
 3. Kartu identitas barang;
 4. Surat keterangan dari instansi yang berwenang yang menyatakan bahwa BMUnpad berupa bangunan berada dalam kondisi rusak berat dan/atau membahayakan lingkungan sekitar.
- d. harus dihapuskan untuk bangunan yang berdiri di atas tanah yang menjadi objek pemanfaatan dalam bentuk Kerjasama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna atau Kerjasama Penyediaan Infrastruktur, setelah bangunan tersebut diperhitungkan sebagai investasi pemerintah, permohonan dilengkapi dengan:
1. Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materil maupun formil; dan
 - c) pernyataan bahwa BMUnpad berupa bangunan, berdiri di atas tanah yang menjadi objek pemanfaatan dalam bentuk Kerjasama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna atau Kerjasama Penyediaan Infrastruktur, sehingga harus dilakukan Penghapusan.
 2. Fotokopi dokumen kepemilikan;
 3. Kartu identitas barang;
 4. Salinan surat perjanjian Kerjasama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna atau Kerjasama Penyediaan Infrastruktur.
- e.1. Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
- a) identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materil maupun formil; dan
 - c) pernyataan bahwa BMUnpad berupa bangunan yang akan direkonstruksi, sudah tersedia anggaran penggantinya dalam dokumen penganggaran, sehingga harus dilakukan Penghapusan.
2. Fotokopi dokumen kepemilikan;
 3. Kartu identitas barang;
 4. Fotokopi dokumen penganggaran.
- f. keadaan kahar (*force majeure*), permohonan dilengkapi dengan:
1. Surat keterangan dari instansi yang berwenang:
 - a) mengenai terjadinya keadaan kahar (*force majeure*); atau
 - b) mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*).
 2. Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/pejabat yang ditunjuk yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) identitas Pengguna Barang/pejabat yang ditunjuk;
 - b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materil maupun formil; dan
 - c) pernyataan bahwa BMUnpad telah terkena keadaan kahar (*force majeure*).

3. fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BMUnpad yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan; dan
 4. kartu identitas barang, untuk BMUnpad yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang.
- (3) Dalam hal dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf c, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h 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 bermeterai cukup yang ditandatangani oleh pejabat struktural yang berwenang pada Kernenterian/ Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa BMUnpad yang akan dihapuskan tersebut merupakan BMUnpad pada Kernenterian/Lembaga bersangkutan.
 - (4) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan BMUnpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan Penghapusan BMUnpad;
 - b. penelitian administratif, meliputi penelitian data dan dokumen BMUnpad; dan
 - c. penelitian fisik, untuk mencocokkan fisik BMUnpad yang akan dihapuskan dengan data administratif, kecuali untuk alasan hilang atau kecurian, jika diperlukan.
 - (6) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4):
 - a. dalam hal permohonan Penghapusan BMUnpad tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya; atau
 - b. dalam hal permohonan Penghapusan BMUnpad disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan Penghapusan BMUnpad.
 - (7) Surat persetujuan Penghapusan BMUnpad sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan disetujuinya Penghapusan BMUnpad;
 - b. data BMUnpad yang disetujui untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya memuat tahun perolehan, identitas barang, dan nilai perolehan dan/ atau nilai buku; dan
 - c. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan BMUnpad kepada Pengelola Barang.
 - (8) Berdasarkan surat persetujuan dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, Pengguna Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMUnpad paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan.
 - (9) Berdasarkan keputusan Penghapusan BMUnpad sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMUnpad dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
 - (10) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan BMUnpad kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMUnpad ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMUnpad.
 - (11) Berdasarkan laporan Penghapusan BMUnpad sebagaimana dimaksud pada ayat (10), Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMUnpad dari Daftar Barang Milik Negara.

Pasal 21

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan /atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari Penghapusan BMUnpad karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengguna dan/atau Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan .
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Negara sebagai akibat dari Penghapusan BMUnpad karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Milik Negara Semesteran dan Tahunan.

Paragraf 6

Penghapusan BMUnpad Karena Pemusnahan

Pasal 22

- (1) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan BMUnpad sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3), Pengguna Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMUnpad paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Pemusnahan.
- (2) Berdasarkan keputusan Penghapusan BMUnpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMUnpad dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan BMUnpad kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMUnpad ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMUnpad dan Berita Acara Pemusnahan.
- (4) Berdasarkan laporan Penghapusan BMUnpad sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMUnpad dari Daftar Barang Milik Negara.

Pasal 23

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/ atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari Penghapusan BMUnpad karena Pemusnahan, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengguna dan/atau Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Negara sebagai akibat dari Penghapusan BMUnpad karena Pemusnahan, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Milik Negara Semesteran dan Tahunan.

Paragraf 7

Penghapusan BMUnpad Karena Sebab-Sebab Lain

Pasal 24

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan Penghapusan BMUnpad kepada Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan Penghapusan BMUnpad; dan
 - b. data BMUnpad yang dimohonkan untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya memuat tahun perolehan, identitas barang, dan nilai perolehan dan/atau nilai buku.
- (2) Dalam hal permohonan Penghapusan BMUnpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan karena alasan:
 - a. hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, atau mencair, permohonan dilengkapi dengan:
 1. Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materil maupun formil; dan
 - c) pernyataan bahwa BMUnpad telah hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, atau mencair.
 2. fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BMUnpad yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan; dan
 3. kartu identitas barang, untuk BMUnpad yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang.
 - b. mati untuk hewan, ikan, dan tanaman, permohonan dilengkapi dengan:
 1. Surat keterangan kematian dari pihak atau instansi yang berwenang;
 2. Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;

- b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
 - c) pernyataan bahwa BMUnpad berupa hewan, ikan, dan tanaman telah mati sehingga harus dilakukan Penghapusan.
- c. harus dihapuskan untuk BMUnpad berupa bangunan yang berdiri di atas tanah Pihak Lain atau Pemerintah Daerah karena tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan, permohonan dilengkapi dengan:
1. Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a) identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b) pernyataan mengenai tanggung jawab atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
 - c) pernyataan bahwa BMUnpad berupa bangunan yang berdiri di atas tanah Pihak Lain atau Pemerintah Daerah tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan, sehingga dilakukan Penghapusan.
 2. fotokopi dokumen kepemilikan;
 3. kartu identitas barang;
 4. fotokopi perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pihak Lain atau Pemerintah Daerah, jika ada; dan
 5. surat pemberitahuan dari Pihak Lain atau Pemerintah Daerah terkait Penghapusan BMUnpad berupa bangunan yang berdiri di atas tanah milik Pihak Lain atau Pemerintah Daerah.
- d. harus dihapuskan untuk Aset Tetap Renovasi pada BMUnpad milik Pihak Lain karena tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan, permohonan dilengkapi dengan Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
1. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 2. pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
 3. pernyataan bahwa BMUnpad berupa Aset Tetap Renovasi pada BMUnpad milik Pihak Lain tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan, sehingga harus dilakukan Penghapusan.
- e. harus dihapuskan untuk bangunan dalam kondisi rusak berat dan/atau membahayakan lingkungan sekitar, permohonan dilengkapi dengan:
1. Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a) identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
 - c) pernyataan bahwa BMUnpad berupa bangunan berada dalam kondisi rusak berat dan/atau membahayakan lingkungan sekitar dan belum tersedia anggaran untuk bangunan pengganti, sehingga harus dilakukan Penghapusan.
 2. fotokopi dokumen kepemilikan;
 3. kartu identitas barang;
 4. Surat keterangan dari instansi yang berwenang yang menyatakan bahwa BMUnpad berupa bangunan berada dalam kondisi rusak berat dan/atau membahayakan lingkungan sekitar.
- f. harus dihapuskan untuk bangunan yang berdiri di atas tanah yang menjadi objek pemanfaatan dalam bentuk Kerjasama pemanfaatan, Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna atau Kerjasama Penyediaan Infrastruktur, setelah bangunan tersebut diperhitungkan sebagai investasi pemerintah, permohonan dilengkapi dengan :
1. Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
 - c) pernyataan bahwa BMUnpad berupa bangunan, berdiri di atas tanah yang menjadi objek pemanfaatan dalam bentuk Kerjasama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna atau kerjasama Penyediaan Infrastruktur, sehingga harus dilakukan Penghapusan.
 2. fotokopi dokumen kepemilikan;
 3. kartu identitas barang;

4. salinan surat perjanjian Kerjasama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna atau Kerjasama Penyediaan Infrastruktur.
 - g. Harus dihapuskan bangunan dokumen penganggaran, permohonan dilengkapi dengan:
 1. Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
 - c) pernyataan bahwa BMUnpad berupa bangunan yang akan direkonstruksi, sudah tersedia anggaran penggantinya dalam dokumen penganggaran, sehingga harus dilakukan Penghapusan.
 2. fotokopi dokumen kepemilikan;
 3. kartu identitas barang;
 4. fotokopi dokumen penganggaran.
 - h. keadaan kahar (*force majeure*), permohonan dilengkapi dengan:
 1. Surat keterangan dari instansi yang berwenang:
 - a) mengenai terjadinya keadaan kahar (*force majeure*) ; atau
 - b) mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*).
 2. Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/pejabat yang ditunjuk yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) identitas Pengguna Barang/pejabat yang ditunjuk;
 - b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
 - c) pernyataan bahwa BMUnpad telah terkena keadaan kahar (*force majeure*) fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BMUnpad yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan; dan
 3. kartu identitas barang, untuk BMUnpad yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang.
- (3) Dalam hal dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf c, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h 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 bermeterai cukup yang ditandatangani oleh pejabat struktural yang berwenang pada Kernenterian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa BMUnpad yang akan dihapuskan tersebut merupakan BMUnpad pada Kernenterian/Lembaga bersangkutan.
- (4) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
- a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan Penghapusan BMUnpad ;
 - b. penelitian administratif, meliputi penelitian data dan dokumen BMUnpad; dan
 - c. penelitian fisik, untuk mencocokkan fisik BMUnpad yang akan dihapuskan dengan data administratif, kecuali untuk alasan hilang atau kecurian, jika diperlukan.
- (6) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4):
- a. dalam hal permohonan Penghapusan BMUnpad tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya; atau
 - b. dalam hal permohonan Penghapusan BMUnpad disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan Penghapusan BMUnpad. Surat persetujuan Penghapusan BMUnpad sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b sekurang-kurangnya memuat:
 - a). pertimbangan dan alasan disetujuinya Penghapusan BMUnpad;
 - b). data BMUnpad yang disetujui untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya memuat tahun perolehan, identitas barang, dan nilai perolehan dan/ atau nilai buku; dan
 - c). kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan BMUnpad kepada Pengelola Barang.
- (7) Dalam hal Penghapusan BMUnpad sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c, huruf e, huruf g, dan huruf h terdapat bongkaran, Pengguna Barang melakukan pemindahtanganan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Dalam hal Penghapusan BMUnpad sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf f terdapat bongkaran, Pengguna Barang melakukan pemindahtanganan sesuai

dengan perjanjian pemanfaatan BMUnpad antara Pengguna Barang dan mitra pemanfaatan.

- (9) Berdasarkan surat persetujuan dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, Pengguna Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMUnpad paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan.
- (10) Berdasarkan keputusan Penghapusan BMUnpad sebagaimana dimaksud pada ayat (9), Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMUnpad dari Daftar Barang Pengguna dan/ atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (11) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan BMUnpad kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMUnpad ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMUnpad.
- (12) Berdasarkan laporan Penghapusan BMUnpad sebagaimana dimaksud pada ayat (11), Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMUnpad dari Daftar Barang Milik Negara.

Pasal 25

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari Penghapusan BMUnpad karena sebab-sebab lain, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengguna dan/ atau Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Negara sebagai akibat dari Penghapusan BMUnpad karena sebab-sebab lain, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Milik Negara Semesteran dan Tahunan.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Prosedur pengajuan penghapusan dan pemusnahan BMUnpad tercantum dalam Lampiran I Peraturan Rektor ini yang merupakan satu kesatuan peraturan yang tidak terpisahkan.

Pasal 27

Dokumen, Berita Acara, dan lain-lain dalam proses pengajuan, persetujuan, penetapan, dan pelaksanaan penghapusan dan pemusnahan BMUnpad tercantum dalam Lampiran II Peraturan Rektor ini yang merupakan satu kesatuan peraturan yang tidak terpisahkan.

Pasal 28

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal 15 Februari 2018.

Ditetapkan di Bandung,
Pada tanggal 14 Februari 2018

REKTOR,



TRI HANGGONO ACHMAD