



SALINAN

**PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

NOMOR 32 TAHUN 2021

TENTANG

**TATA CARA PELAKSANAAN PEMUSNAHAN DAN PENGHAPUSAN  
BARANG MILIK UNIVERSITAS PADJADJARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Universitas Padjadjaran, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Universitas Padjadjaran perlu dilaksanakan secara efisien, efektif dan akuntabel;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 73 Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Padjadjaran, perlu mengatur ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Universitas Padjadjaran;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan b, maka perlu ditetapkan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1957 tentang Pendirian Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1422);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 3010);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015, tentang Statuta Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Universitas Padjadjaran;
7. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/KMK.06/2018 tentang Penetapan Nilai Kekayaan Awal Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas

- Padjadjaran.
8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Padjadjaran Nomor 15/UN6.MWA/KEP/2019 Tahun 2019 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Padjadjaran Periode Tahun 2019-2024;
  9. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Padjadjaran;
  10. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMUSNAHAN DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK UNIVERSITAS PADJADJARAN

## 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. Statuta Unpad adalah peraturan dasar pengelolaan Unpad yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Unpad.
3. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ Unpad yang menetapkan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang nonakademik.
4. Rektor adalah organ Unpad yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unpad.
5. Barang Milik Unpad, yang selanjutnya disingkat BMU adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Badan Layanan Umum atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, setelah penetapan Kekayaan Awal Perguruan Tinggi Badan Hukum Unpad.
6. Pengelola Barang adalah Rektor Unpad yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMU.
7. Pengguna Barang adalah Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Keuangan Unpad untuk menggunakan barang dengan sebaik-baiknya.
8. Kuasa Pengguna Barang adalah Dekan/Direktur/Kepala Satuan/Kepala Kantor/Kepala Pusat di lingkungan Unpad sebagai pemegang kewenangan Penggunaan BMU.
9. Kementerian adalah perangkat pemerintah pusat yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.
10. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.
11. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ Unpad yang menetapkan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang nonakademik.
12. Direktur Sarana Prasarana dan Manajemen Aset Unpad, yang selanjutnya disebut Direktur Sarpras dan Manajemen Aset adalah pejabat di lingkungan Unpad yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang sarana dan prasarana.

13. Direktorat Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset Unpad adalah unsur yang membantu Wakil Rektor dalam merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan serta mengevaluasi kebijakan strategis, program, dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana.
14. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMU yang sesuai dengan tugas dan fungsi Unpad.
15. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMU.
16. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMU.
17. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMU dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan Rektor untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
18. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMU.
19. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Unpad.

Bagian Kedua  
Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Peraturan Rektor ini meliputi tata cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan BMU.
- (2) Pemusnahan dan Penghapusan BMU yang berasal dari Penetapan Nilai Kekayaan Awal Unpad Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.

Bagian Ketiga  
Kewenangan dan Tanggung Jawab

Paragraf 1  
Pengelola Barang

Pasal 3

- Rektor selaku Pengelola Barang memiliki kewenangan dan tanggungjawab:
- a. memberikan persetujuan/penolakan atas permohonan Pemusnahan BMU;
  - b. memberikan persetujuan/penolakan atas permohonan Penghapusan BMU;
  - c. menetapkan keputusan Pemusnahan BMU;
  - d. menetapkan keputusan Penghapusan BMU;
  - e. melaksanakan Pemusnahan BMU;
  - f. menandatangani Berita Acara Pemusnahan BMU; dan
  - g. melaksanakan Penghapusan BMU dari Daftar Barang Pengelola.

Pasal 4

- (1) Kewenangan dan tanggung jawab Rektor selaku Pengelola Barang secara fungsional dilaksanakan oleh Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Keuangan.
- (2) Pendelegasian kewenangan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan Rektor yang mengatur mengenai pendelegasian kewenangan dan tanggung jawab tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.
- (3) Pelaksanaan kewenangan dan tanggung jawab Pengelola Barang yang telah didelegasikan kepada Pengguna Barang dilaksanakan mengacu ketentuan Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2  
Pengguna Barang

Pasal 5

- (1) Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Keuangan selaku Pengguna Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab:
  - a. mengajukan permohonan Pemusnahan BMU kepada Pengelola Barang;
  - b. mengajukan permohonan Penghapusan BMU kepada Pengelola Barang;
  - c. melaksanakan Pemusnahan BMU setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang;
  - d. melaksanakan Penghapusan BMU dari BMU berdasarkan keputusan Penghapusan BMU;
  - e. menandatangani Berita Acara Pemusnahan BMU; dan
  - f. melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab Pengelola Barang yang didelegasikan.
- (2) Kewenangan dan tanggungjawab secara fungsional dilaksanakan oleh Direktur Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset.
- (3) Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Keuangan selaku Pengguna Barang dapat mendelegasikan kewenangan dan tanggung jawab Pengguna Barang kepada Direktur Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset, termasuk Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Kewenangan dan tanggung jawab Pengguna Barang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Rektor yang mengatur mengenai pendelegasian kewenangan dan tanggung jawab tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.

BAB II

PEMUSNAHAN BMU

Bagian Kesatu  
Prinsip Umum

Pasal 6

- (1) Pemusnahan BMU dilakukan dalam hal:
  - a. BMU tidak dapat digunakan, tidak dimanfaatkan, dan/atau tidak dipindahtangankan; atau
  - b. Terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan-perundang.
- (2) Pemusnahan BMU:
  - a. dilakukan dengan:
    1. dibakar;
    2. dihancurkan;
    3. ditimbun;
    4. ditenggelamkan;
    5. dirobohkan; atau
    6. cara lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Rektor;
  - b. dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan; dan
  - c. dilaporkan kepada Pengelola Barang.

Bagian Kedua  
Pihak Pelaksana Pemusnahan BMU

Pasal 7

Pemusnahan BMU dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

Bagian Ketiga  
Objek Pemusnahan BMU

Pasal 8

Pemusnahan dapat dilakukan terhadap BMU berupa:

- a. bangunan;
- b. selain tanah dan/atau bangunan.

Bagian Keempat  
Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan BMU

Paragraf 1  
Persiapan

Pasal 9

- (1) Pengguna Barang melakukan persiapan pengajuan permohonan Pemusnahan BMU, meliputi:
  - a. melakukan penelitian administratif, meliputi penelitian data dan dokumen BMU;
  - b. melakukan penelitian fisik, untuk mencocokkan kesesuaian fisik BMU yang akan dimusnahkan dengan data administratif, yang dituangkan dalam laporan hasil penelitian.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan Pemusnahan BMU, Pengguna Barang dapat membentuk tim internal.

Paragraf 2  
Permohonan Pemusnahan BMU

Pasal 10

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan Pemusnahan BMU kepada Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan Pemusnahan BMU; dan
  - b. data BMU yang akan dimusnahkan, sekurang-kurangnya memuat tahun perolehan, identitas barang, dan nilai perolehan dan/ atau nilai buku.
- (2) Permohonan Pemusnahan BMU harus disertai dokumen sebagai berikut:
  - a. 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 BMU tidak lagi dapat digunakan, dimanfaatkan, dan/atau dipindahtangankan atau BMU harus dilakukan Pemusnahan berdasarkan ketentuan Peraturan Rektor.
  - b. Fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BMU yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan;
  - c. kartu identitas barang, untuk BMU yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang;
  - d. laporan kondisi barang; dan
  - e. foto terkini BMU.
- (3) Dalam hal dokumen kepemilikan 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 ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yang menyatakan bahwa BMU yang akan dimusnahkan tersebut merupakan BMU.

Paragraf 3  
Persetujuan Pemusnahan BMU

Pasal 11

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan Pemusnahan BMU.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud, meliputi:
  - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan Pemusnahan BMU;
  - b. penelitian data BMU dan kelengkapan dokumen persyaratan; dan
  - c. penelitian fisik, untuk mencocokkan fisik BMU yang akan dimusnahkan dengan data dan kondisi BMU, jika diperlukan.
- (3) Berdasarkan hasil penelitian:
  - a. dalam hal permohonan Pemusnahan BMU tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya; atau
  - b. dalam hal permohonan Pemusnahan BMU disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan Pemusnahan BMU.
- (4) Surat persetujuan Pemusnahan BMU sekurang-kurangnya memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan disetujuinya Pemusnahan BMU;
  - b. data BMU yang disetujui untuk dimusnahkan, sekurang-kurangnya memuat tahun perolehan, identitas barang, dan nilai perolehan dan/ atau nilai buku; dan
  - c. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Pemusnahan BMU kepada Pengelola Barang.

Paragraf 4  
Pelaksanaan Pemusnahan BMU

Pasal 12

- (1) Berdasarkan persetujuan Pemusnahan BMU, Pengguna Barang melakukan Pemusnahan BMU.
- (2) Pemusnahan BMU dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan Pemusnahan BMU, kecuali untuk BMU tertentu yang ditentukan lain dalam peraturan Rektor.
- (3) Pelaksanaan Pemusnahan BMU dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan.
- (4) Berita Acara Pemusnahan BMU sekurang-kurangnya ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Berita Acara Pemusnahan BMU disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB III

PENGHAPUSAN BMU

Bagian Kesatu  
Prinsip Umum

Pasal 13

Penghapusan BMU meliputi Penghapusan BMU dari Daftar BMU.

Pasal 14

- (1) Penghapusan BMU dari Daftar BMU dilakukan dalam hal BMU sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang karena:
  - a. penyerahan kepada Pengguna Barang;
  - b. Pemindahtanganan;
  - c. adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;

- d. menjalankan ketentuan Peraturan Rektor;
  - e. Pemusnahan; atau
  - f. sebab-sebab lain.
- (2) Penghapusan BMU dilakukan dengan menerbitkan keputusan Penghapusan BMU.

#### Pasal 15

- (1) Penghapusan BMU dilakukan dalam hal BMU sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang disebabkan karena:
- a. penyerahan kepada Pengelola Barang;
  - b. pengalihan status penggunaan BMU kepada Pengguna Barang lain;
  - c. Pemindahtanganan;
  - d. adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
  - e. menjalankan ketentuan Peraturan Rektor;
  - f. Pemusnahan; atau
  - g. sebab-sebab lain.
- (2) Penghapusan BMU dilakukan dengan menerbitkan keputusan Penghapusan BMU dari Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan Penghapusan dari Pengelola Barang, untuk BMU yang dihapuskan karena:
- a. Pengalihan Status Penggunaan;
  - b. Pemindahtanganan; atau
  - c. Pemusnahan.
- (4) Pelaksanaan Penghapusan BMU dilaporkan kepada Pengelola Barang.

#### Pasal 16

Penghapusan BMU dilakukan berdasarkan keputusan Pengelola Barang.

#### Pasal 17

- (1) Sebab-sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dan Pasal 15 ayat (1), merupakan sebab-sebab yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan, antara lain:
- a. hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair;
  - b. mati untuk hewan, ikan, dan tanaman;
  - c. harus dihapuskan untuk bangunan yang berdiri di atas tanah Pihak Lain atau Pemerintah Daerah karena tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan;
  - d. harus dihapuskan untuk Aset Tetap Renovasi (ATR) atas aset milik Pihak Lain karena tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan;
  - e. harus dihapuskan untuk bangunan dalam kondisi rusak berat dan/atau membahayakan lingkungan sekitar;
  - f. harus dihapuskan 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 Unpad;
  - g. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
  - h. sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).
- (2) Sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan untuk BMU 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.

## Pasal 18

Penghapusan BMU tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Unpad.

## Bagian Kedua Pihak Pelaksanaan Penghapusan BMU

### Pasal 19

Penghapusan BMU dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

## Bagian Ketiga Objek Penghapusan BMU

### Pasal 20

- (1) Penghapusan dapat dilakukan terhadap BMU berupa:
  - a. tanah dan/atau bangunan;
  - b. selain tanah dan/ atau bangunan
- (2) BMU selain tanah dan/atau bangunan termasuk tetapi tidak terbatas pada BMU berupa perangkat lunak (*software*) komputer, lisensi, waralaba (*franchise*), hak paten, hak cipta, dan hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang.

## Bagian Keempat Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan BMU

### Paragraf 1 Penghapusan BMU Karena Penyerahan Kepada Kementerian

#### Pasal 21

- (1) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Penyerahan BMU kepada Kementerian, Pengelola Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMU paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima.
- (2) Berdasarkan Keputusan Penghapusan BMU, Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMU dari Daftar BMU.
- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan BMU kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMU ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMU dan Berita Acara Serah Terima.
- (4) Berdasarkan laporan Penghapusan BMU, Pengelola Barang melakukan penghapusan BMU dari Daftar BMU.

#### Pasal 22

- (1) Perubahan Daftar BMU sebagai akibat dari Penghapusan BMU karena penyerahan kepada Kementerian harus dicantumkan dalam Laporan BMU Semesteran dan Tahunan.
- (2) Perubahan Daftar BMU sebagai akibat dari Penghapusan BMU karena penyerahan BMU kepada Kementerian harus dicantumkan dalam Laporan BMU Semesteran dan Tahunan.

### Paragraf 2 Penghapusan BMU Karena Pengalihan Status Penggunaan BMU

### Pasal 23

- (1) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pengalihan Status Penggunaan BMU, Pengelola Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMU paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima.
- (2) Berdasarkan keputusan Penghapusan BMU, Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMU dari Daftar BMU.
- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan BMU kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMU ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMU dan Berita Acara Serah Terima.
- (4) Berdasarkan laporan Penghapusan BMU, Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMU dari Daftar BMU.

### Pasal 24

- (1) Perubahan Daftar BMU sebagai akibat pengalihan dari status penggunaan BMU harus dicantumkan dalam Laporan BMU Semesteran dan Tahunan.
- (2) Perubahan Daftar BMU sebagai akibat dari Penghapusan BMU karena pengalihan status penggunaan BMU dicantumkan dalam Laporan BMU Semesteran dan Tahunan.

### Paragraf 3

#### Penghapusan BMU Karena Pemindahtanganan

### Pasal 25

- (1) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pemindahtanganan BMU, Pengguna Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMU paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima.
- (2) Berdasarkan keputusan Penghapusan BMU, Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMU dari Daftar Barang BMU.
- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan BMU kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMU ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMU disertai dengan:
  - a. risalah lelang dan/atau Berita Acara Serah Terima, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
  - b. perjanjian penjualan dan/atau Berita Acara Serah Terima, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang;
  - c. Berita Acara Serah Terima, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk tukar menukar atau Penyertaan Modal;
  - d. naskah hibah dan/atau Berita Acara Serah Terima, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
- (4) Berdasarkan laporan Penghapusan BMU, Pengelola Barang melakukan penghapusan BMU dari Daftar BMU.

### Pasal 26

- (1) Perubahan Daftar BMU sebagai akibat dari Penghapusan BMU karena Pemindahtanganan harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan.
- (2) Perubahan Daftar BMU sebagai akibat dari Penghapusan BMU karena Pemindahtanganan harus dicantumkan dalam Laporan BMU Semesteran dan Tahunan.

### Paragraf 4

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

## Pasal 27

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

## Pasal 28

- (1) Perubahan Daftar BMU sebagai akibat dari Penghapusan BMU karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, harus dicantumkan dalam Laporan

- BMU Semesteran dan Tahunan.
- (2) Perubahan Daftar BMU sebagai akibat dari Penghapusan BMU karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, harus dicantumkan dalam Laporan BMU Semesteran dan Tahunan.

#### Pasal 29

Penghapusan BMU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 BMU Karena Melaksanakan Ketentuan Peraturan

#### Pasal 30

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan Penghapusan BMU kepada Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan Penghapusan BMU; dan
  - b. data BMU yang dimohonkan untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya memuat tahun perolehan, identitas barang, dan nilai perolehan dan/ atau nilai buku.
- (2) Permohonan Penghapusan BMU sekurang-kurangnya dilengkapi dengan:
  - a. fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BMU yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan; dan
  - b. kartu identitas barang, untuk BMU yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang.
- (3) Dalam hal dokumen kepemilikan 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 yang berwenang yang menyatakan bahwa BMU yang akan dihapuskan tersebut merupakan BMU.
- (4) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan BMU dari Pengguna Barang.
- (5) Penelitian meliputi:
  - a. penelitian data dan dokumen BMU; dan
  - b. penelitian fisik, untuk mencocokkan fisik BMU yang akan dihapuskan dengan data administratif, jika diperlukan.
- (6) Berdasarkan hasil penelitian:
  - a. dalam hal permohonan Penghapusan BMU tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya; atau
  - b. dalam hal permohonan Penghapusan BMU disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan Penghapusan BMU.
- (7) Surat persetujuan Penghapusan BMU sekurang-kurangnya memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan disetujuinya Penghapusan BMU;
  - b. data BMU 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 BMU kepada Pengelola Barang.
- (8) Berdasarkan surat persetujuan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMU paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan.
- (9) Berdasarkan keputusan Penghapusan BMU sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMU dari Daftar BMU.
- (10) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan BMU kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan

- BMU ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMU.
- (11) Berdasarkan laporan Penghapusan BMU, Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMU dari Daftar BMU.

#### Pasal 31

Perubahan Daftar BMU sebagai akibat dari Penghapusan BMU karena melaksanakan ketentuan peraturan Rektor, harus dicantumkan dalam Laporan BMU Semesteran dan Tahunan.

#### Paragraf 6

#### Penghapusan BMU Karena Pemusnahan

#### Pasal 32

- (1) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan BMU, Pengguna Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMU paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Pemusnahan.
- (2) Berdasarkan keputusan Penghapusan BMU, Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMU dari Daftar BMU.
- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan BMU kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMU ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMU dan Berita Acara Pemusnahan.
- (4) Berdasarkan laporan Penghapusan BMU, Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMU dari Daftar BMU.

#### Pasal 33

Perubahan Daftar BMU sebagai akibat dari Penghapusan BMU karena Pemusnahan, harus dicantumkan dalam Laporan Barang BMU Semesteran dan Tahunan.

#### Paragraf 7

#### Penghapusan BMU Karena Sebab-Sebab Lain

#### Pasal 34

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan Penghapusan BMU kepada Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. pertimbangan dan alasan Penghapusan BMU; dan
  - b. data BMU yang dimohonkan untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya memuat tahun perolehan, identitas barang, dan nilai perolehan dan/atau nilai buku.
- (2) Dalam hal permohonan Penghapusan BMU 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 materiil maupun formil; dan
      - c) pernyataan bahwa BMU telah hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, atau mencair.
    2. fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BMU yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan; dan
    3. kartu identitas barang, untuk BMU 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 BMU berupa hewan, ikan, dan tanaman telah mati sehingga harus dilakukan Penghapusan.
- c. harus dihapuskan untuk BMU 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 penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
    - c) pernyataan bahwa BMU 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 BMU berupa bangunan yang berdiri di atas tanah milik Pihak Lain atau Pemerintah Daerah.
- d. harus dihapuskan untuk Aset Tetap Renovasi pada BMU 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 BMU berupa Aset Tetap Renovasi pada BMU 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 BMU 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 BMU 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, 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 BMU 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 pengganti karena sudah anggaran disediakan untuk dalam 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 BMU 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 BMU telah terkena keadaan kahar (*force majeure*).
  3. fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BMU yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan; dan
  4. kartu identitas barang, untuk BMU yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang.
- (3) Dalam hal dokumen kepemilikan 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 yang menyatakan bahwa BMU yang akan dihapuskan tersebut merupakan BMU.
- (4) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan BMU.
- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
- a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan Penghapusan BMU;
  - b. penelitian administratif, meliputi penelitian data dan dokumen BMU; dan
  - c. penelitian fisik, untuk mencocokkan fisik BMU 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 BMU tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya; atau
  - b. dalam hal permohonan Penghapusan BMU disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan Penghapusan BMU.
- (7) Surat persetujuan Penghapusan BMU sekurang-kurangnya memuat:
- a. pertimbangan dan alasan disetujuinya Penghapusan BMU;
  - b. data BMU 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 BMU kepada Pengelola Barang.
- (8) Dalam hal Penghapusan BMU terdapat bongkaran, Pengguna Barang melakukan pemindahtanganan sesuai ketentuan peraturan Rektor.
- (9) Dalam hal Penghapusan BMU terdapat bongkaran, Pengguna Barang melakukan pemindahtanganan sesuai dengan perjanjian pemanfaatan BMU antara Pengguna Barang dan mitra pemanfaatan.
- (10) Berdasarkan surat persetujuan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMU paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan.
- (11) Berdasarkan keputusan Penghapusan BMU, Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMU dari BMU dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (12) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan BMU kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMU ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMU.
- (13) Berdasarkan laporan Penghapusan BMU sebagaimana dimaksud pada ayat (12), Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMU dari Daftar BMU.

#### Pasal 35

Perubahan Daftar BMU sebagai akibat dari Penghapusan BMU karena sebab sebab lain, harus dicantumkan dalam Laporan Barang BMU Semesteran dan Tahunan.

### BAB IV

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 36

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku:

- a. permohonan Pemusnahan dan/atau Penghapusan BMU yang telah diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dan belum memperoleh persetujuan Pengelola Barang, proses selanjutnya mengikuti ketentuan dalam Peraturan Rektor ini;
- b. persetujuan Penghapusan BMU yang telah diterbitkan oleh Pengelola Barang sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghapusan Barang Milik Unpad dinyatakan tetap berlaku dan proses selanjutnya mengikuti ketentuan Peraturan Rektor ini.

### BAB V

#### PENUTUP

#### Pasal 37

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghapusan Barang Milik Unpad dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung  
Pada tanggal 13 Oktober 2021

REKTOR,

TTD

RINA INDIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Direktur Tata Kelola, Legal Dan Komunikasi  
Universitas Padjadjaran



Isis Ikhwansyah

LAMPIRAN I  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN  
NOMOR 32 TAHUN 2021  
TANGGAL 13 OKTOBER 2021  
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMUSNAHAN DAN PENGHAPUSAN  
BARANG MILIK UNIVERSITAS PADJADJARAN

FORMAT BERITA ACARA PEMUSNAHAN  
BARANG MILIK UNIVERSITAS PADJADJARAN

BERITA ACARA PEMUSNAHAN  
BARANG MILIK UNIVERSITAS PADJADJARAN  
YANG DILAKUKAN OLEH PENGGUNA BARANG  
Nomor :           /           /

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun yang bertandatangan di bawah ini:

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

berdasarkan Persetujuan Pemusnahan Barang Milik Universitas Padjadjaran Nomor ..... tanggal ..... dan Keputusan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor..... tanggal ....., kami telah melaksanakan pemusnahan Barang Milik Universitas Padjadjaran sebagaimana tercantum dalam Daftar Rincian Barang yang dimusnahkan (terlampir), dengan cara .....

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya.

Jatinangor, .....

Mengetahui,  
a.n. Rektor  
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya  
dan Keuangan,

Direktur Sarana, Prasarana dan  
Manajemen Aset,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

LAMPIRAN  
BERITA ACARA PEMUSNAHAN  
BARANG MILIK UNIVERSITAS  
PADJADJARAN YANG  
DILAKUKAN OLEH PENGGUNA  
BARANG

Nomor :            /            /Tanggal :

1. Data Barang

No	Kode Barang	NUP	Nama Barang	Merk/Type	Perolehan		Asal Barang	Ket.
					Tahun	Nilai Rp.		
1	3050104001							
2								
3								
4								
5								

2. Dokumentasi Foto Barang Sebelum Dimusnahkan

3. Dokumentasi Foto Hasil Pemusnahan Barang

Mengetahui,  
an. Rektor  
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya  
danKeuangan,

Direktur Sarana, Prasarana dan  
Manajemen Aset,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

LAMPIRAN II  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN  
NOMOR 32 TAHUN 2021  
TANGGAL 13 OKTOBER 2021  
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMUSNAHAN DAN PENGHAPUSAN  
BARANG MILIK UNIVERSITAS PADJADJARAN

FORMAT BERITA ACARA PEMUSNAHAN  
BARANG MILIK UNIVERSITAS PADJADJARAN

BERITA ACARA PEMUSNAHAN  
BARANG MILIK UNIVERSITAS PADJADJARAN  
YANG DILAKUKAN OLEH TIM PEMUSNAHAN

Nomor : / /

Berdasarkan Surat Keputusan Rektor nomor ..... Tanggal  
.....  
tentang Pengangkatan Tim Pemusnahan Barang Milik Universitas Padjadjaran.

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu .....,  
kami yang bertandatangan di bawah ini kami telah melaksanakan  
pemusnahan Barang Milik Universitas Padjadjaran sebagaimana  
tercantum dalam Daftar Rincian Barang yang dimusnahkan (terlampir),  
dengan cara .....

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya .

Jatinangor, .....

Ketua Tim .....  
.....  
Sekretaris .....  
.....  
Anggota .....  
.....  
Anggota .....  
.....  
Anggota .....  
.....  
Anggota .....  
.....  
Anggota .....  
.....

Mengetahui :

an. Rektor  
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya  
dan Keuangan,

Direktur Sarana, Prasarana dan  
Manajemen Aset,

.....

NIP. ....

.....

NIP. ....

LAMPIRAN  
 BERITA ACARA PEMUSNAHAN  
 BARANG MILIK UNIVERSITAS  
 PADJADJARAN YANG  
 DILAKUKAN OLEH TIM  
 PEMUSNAHAN

Nomor : / /Tanggal :

1. Data Barang

No	Kode Barang	NU P	Nama Barang	Merk/Type	Perolehan		Asal Barang	Ket.
					Tahun	Nilai Rp.		
1	30501040 01							
2								
3								
4								
5								

2. Dokumentasi Foto Barang Sebelum Dimusnahkan  
 3. Dokumentasi Foto Hasil Pemusnahan Barang

Ketua Tim .....  
 .....  
 Sekretaris .....  
 .....  
 Anggota .....  
 .....  
 Anggota .....  
 .....  
 Anggota .....  
 .....  
 Anggota .....  
 .....  
 Anggota .....  
 .....

Mengetahui :

an. Rektor  
 Wakil Rektor Bidang Sumberdaya  
 dan Keuangan,

Direktur Sarana, Prasarana dan  
 Manajemen Aset,

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

REKTOR,

TTD

RINA INDIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya

Direktur Tata Kelola, Legal Dan Komunikasi  
 Universitas Padjadjaran



Isis Ikhwansyah