



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon: (022) 2013163, 2013164, 2001135 Faksimile: (022) 2001135; 2013651
Laman www.upi.edu; surel/*e-mail*: sekuniv_upi@upi.edu

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 009 TAHUN 2020**

**TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk adanya tertib administrasi dan akuntabilitas dalam pengelolaan barang milik Universitas Pendidikan Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Rektor;
 - b. bahwa Peraturan Rektor Nomor 0058/UN40/HK/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia, dipandang sudah tidak memadai dalam perkembangan pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699);

4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 181/KMK/2016 tentang Penetapan Nilai Kekayaan Awal Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Pendidikan Indonesia;
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah ketiga kalinya dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04/PER/MWA UPI/2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
6. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 02/PER/MWA UPI/2016 tentang Pedoman Pengelolaan Penyertaan Modal Universitas Pendidikan Indonesia;
7. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2017 tentang Revisi Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2020;
8. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 05/PER/MWA UPI/2019 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2020;
9. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 06/KEP/MWA UPI/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antarwaktu Masa Bakti 2015-2020;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Pendidikan Indonesia yang selanjutnya disingkat UPI adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Barang Milik UPI yang selanjutnya disingkat BM UPI adalah barang berwujud dan/atau tidak berwujud milik UPI yang dibeli atau diperoleh atas beban UPI atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
3. Pengelola BM UPI yang selanjutnya disebut Pengelola adalah Rektor yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman dalam pengelolaan BM UPI.

4. Kuasa Pengelola BM UPI yang selanjutnya disebut Kuasa Pengelola adalah Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum atau sebutan lain yang membidangi pengelolaan aset yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan pengelolaan BM UPI berdasarkan kebijakan dan pedoman yang telah ditetapkan oleh Pengelola.
5. Pengguna BM UPI yang selanjutnya disebut Pengguna adalah Kepala Biro Sarana dan Prasarana atau sebutan lainnya yang membidangi aset yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penggunaan BM UPI.
6. Kuasa Pengguna BM UPI yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna 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 untuk menggunakan BM UPI dan bertanggung jawab terhadap BM UPI yang berada dalam penguasaannya.
7. Pengurus BM UPI yang selanjutnya disebut Pengurus adalah Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan atau pegawai yang ditugaskan oleh Kuasa Pengelola atas usul dari Kuasa Pengguna untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan serta mempertanggungjawabkan barang dan membantu Kuasa Pengguna dalam mempersiapkan rencana penghapusan barang inventaris yang menjadi tanggungjawabnya.
8. Pemegang BM UPI yang selanjutnya disebut Pemegang adalah pegawai yang diberikan hak oleh Kuasa Pengguna untuk menggunakan, merawat, dan menyimpan serta bertanggung jawab apabila terjadi hal-hal yang tidak terduga terhadap barang tersebut.
9. 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.
10. Barang tidak bergerak adalah BM UPI yang menurut sifat dan penggunaannya tidak dapat dipindah-pindahkan antara lain bangunan.
11. Barang Inventaris adalah BM UPI yang merupakan bagian dari kekayaan UPI dan tercatat dalam daftar inventaris BM UPI.
12. Barang Persediaan adalah BM UPI yang merupakan bagian dari aset UPI yang tercatat dalam kartu barang yang bersifat habis pakai dan diperuntukan sebagai barang persediaan UPI.
13. Barang Tak Berwujud adalah BM UPI yang merupakan bagian dari aset UPI yang tercatat dalam daftar inventaris BM UPI berupa *Software*, HAKI dan sejenisnya.
14. Perencanaan Kebutuhan BM UPI adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BM UPI dengan menyelaraskan pengadaan BM UPI yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar pengambilan keputusan pengadaan BM UPI oleh pejabat yang berwenang.

15. Pengadaan adalah seluruh proses pengadaan barang/jasa yang dapat digunakan dan dimanfaatkan untuk memenuhi kebutuhan unit kerja di lingkungan UPI.
16. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna dalam mengelola dan menatausahakan BM UPI yang sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja yang bersangkutan.
17. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BM UPI yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi UPI dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun serah guna atau bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan barang tersebut.
18. Sewa adalah pemanfaatan BM UPI oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan membayar imbalan uang tunai yang dilakukan dengan perjanjian tertulis.
19. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara UPI dengan Instansi Pemerintah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada UPI yang dilakukan dengan perjanjian tertulis.
20. Kerja Sama Pemanfaatan adalah pendayagunaan BM UPI oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka optimalisasi dan peningkatan penerimaan bagi UPI yang dilakukan dengan perjanjian tertulis.
21. Bangun Guna Serah adalah pemanfaatan BM UPI berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu tertentu kepada UPI yang dilakukan dengan perjanjian tertulis, setelah mendapatkan izin penggunaan tanah dari menteri yang membidangi keuangan.
22. Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan BM UPI berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu tertentu kepada UPI yang dilakukan dengan perjanjian tertulis, setelah mendapatkan izin penggunaan tanah dari menteri yang membidangi keuangan.
23. Pengamanan Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk menatausahakan BM UPI dalam rangka mengamankan dari segi administratif.
24. Pengamanan Fisik adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengamankan BM UPI yang ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi, penurunan jumlah, dan hilangnya barang.
25. Pengamanan Hukum adalah kegiatan untuk mengamankan BM UPI dengan cara melengkapi dokumen/bukti status kepemilikan BM UPI.

26. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BM UPI selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
27. Penilaian adalah proses kegiatan penilai untuk memberikan dan menghasilkan suatu nilai atas suatu objek penilaian BM UPI pada saat tertentu.
28. 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.
29. Penilai Publik adalah penilai selain penilai UPI yang mempunyai izin praktek penilaian dan menjadi anggota asosiasi penilai yang diakui oleh Pemerintah.
30. Nilai Wajar adalah estimasi yang akan diterima dan penjualan aset atau dibayarkan untuk penyelesaian kewajiban antara pelaku pasar yang memahami untuk melakukan transaksi wajar pada tanggal penilaian.
31. Nilai Buku adalah biaya perolehan aset yang dikapitalisasi, dikurangi akumulasi penyusutan, deplesi, atau amortisasi yang tercatat dalam daftar barang pada pengelola atau laporan barang pengelola serta daftar barang pengguna/kuasa pengguna.
32. Tender Pemanfaatan BM UPI yang selanjutnya disebut Tender adalah pemilihan mitra, guna pengalokasian hak pemanfaatan BM UPI melalui penawaran secara tertulis untuk memperoleh penawaran tertinggi.
33. Penghapusan adalah tindakan menghapus BM UPI dari daftar inventaris dengan menerbitkan keputusan dari Pengelola atas persetujuan MWA untuk membebaskan Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya yang dilakukan dengan berita acara penghapusan berdasarkan hasil penilaian tim penilai.
34. Tindak Lanjut Penghapusan adalah langkah pelaksanaan lebih lanjut dari penghapusan dengan pemindahtanganan dan/atau pemusnahan BM UPI.
35. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BM UPI sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara penjualan, tukar menukar, dan hibah.
36. 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.
37. Pelelangan adalah metoda penjualan BM UPI yang 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.
38. Penjualan Langsung adalah metode penjualan BM UPI yang akan dihapus dari daftar inventaris BM UPI yang dilakukan secara langsung kepada peminat.

39. 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.
40. Hibah adalah pengalihan kepemilikan BM UPI kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian yang dilakukan dengan perjanjian tertulis berdasarkan hasil penilaian tim penilai.
41. Penawaran Umum adalah penjualan BM UPI yang ditawarkan secara terbuka kepada masyarakat dan/atau lembaga lain sebagai calon pembeli.
42. Penawaran Terbatas adalah penjualan BM UPI yang ditawarkan kepada beberapa pihak terbatas sekurang-kurangnya dua calon pembeli potensial.
43. Tim Penilai Harga adalah tim yang dibentuk oleh Rektor atau pejabat yang diberi kewenangan, untuk menetapkan nilai harga minimum BM UPI yang akan dijadikan dasar penetapan harga jual, nilai tukar, dan nilai ganti rugi BM UPI.
44. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BM UPI yang dilakukan dengan berita acara pemusnahan berdasarkan hasil penilaian tim penilai.
45. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BM UPI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
46. Pelaksana Penatausahaan adalah unit yang melakukan penatausahaan BM UPI pada Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna.
47. Unit Penatausahaan Pengguna BM UPI yang selanjutnya disebut UPPB adalah unit yang melakukan penatausahaan BM UPI pada Pengguna.
48. Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna BM UPI yang selanjutnya disebut UPKPB adalah unit yang melakukan penatausahaan BM UPI pada tingkat unit kerja/Kuasa Pengguna.
49. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BM UPI.
50. Daftar Inventaris Barang adalah daftar yang memuat catatan barang inventaris yang berada dalam penguasaan satuan kerja Pengguna dan atau Kuasa Pengguna.
51. Daftar Barang Ruangan adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Kuasa Pengguna.
52. Peralatan adalah benda atau tempat yang gunanya untuk mendukung berjalannya pekerjaan.
53. Gedung/Bangunan adalah BM UPI yang merupakan bagian dari aset UPI yang tercatat dalam daftar inventaris BM UPI berupa gedung, bangunan, fasilitas, jalan, dan utilitas bangunan yang berada dalam penguasaan UPI.
54. Kendaraan Dinas adalah BM UPI yang merupakan bagian dari aset UPI yang tercatat dalam daftar inventaris BM UPI yang diperuntukan bagi pejabat tertentu dan kendaraan operasional UPI sesuai dengan Peraturan Rektor.

55. Rumah Jabatan adalah BM UPI yang merupakan bagian dari aset UPI yang tercatat dalam daftar inventaris BM UPI yang diperuntukan bagi pejabat tertentu sesuai dengan Peraturan Rektor.
56. Rumah Dinas adalah BM UPI yang merupakan bagian dari aset UPI yang tercatat dalam daftar inventaris BM UPI yang diperuntukan bagi pegawai UPI yang memenuhi persyaratan tertentu sesuai dengan Peraturan Rektor.
57. Dokumen Administrasi adalah dokumen yang diterbitkan oleh yang berwenang yang berkaitan dengan keberadaan BM UPI seperti akta jual beli, akta notaris, perjanjian jual beli, perjanjian tukar menukar, perjanjian sewa menyewa, perjanjian pinjam meminjam, Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Kartu Inventaris Barang (KIB), Daftar Barang Ruangan (DBR), dan dokumen lain yang terkait.
58. Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disingkat RKAT adalah kesatuan rincian rencana kerja terukur yang memuat pagu satuan kerja, agenda/sasaran kerja/strategi, dan program kegiatan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja UPI.
59. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
60. Satuan Audit Internal yang selanjutnya disingkat SAI adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
61. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UPI yang menyusun dan menetapkan kebijakan umum UPI.
62. Rektor adalah organ UPI yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UPI selaku pemegang kekuasaan atas BM UPI.

BAB II ASAS DAN TUJUAN

Bagian Kesatu Asas

Pasal 2

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

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 3

Pengelolaan BM UPI bertujuan untuk mewujudkan tata kelola BM UPI yang optimal, efisien, efektif, dan akuntabel untuk menunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pengelolaan BM UPI meliputi:

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

BAB IV PEROLEHAN BM UPI

Pasal 5

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

BAB V
PEJABAT PENGELOLAAN BM UPI

Bagian Kesatu
Pengelola

Pasal 6

- (1) Rektor selaku Pemegang Kekuasaan BM UPI berkedudukan selaku Pengelola.
- (2) Dalam kedudukannya selaku Pengelola, Rektor berwenang dan bertanggung jawab untuk:
 - a. merumuskan dan menetapkan pedoman pengelolaan dan pengadaan BM UPI;
 - b. menetapkan/menyetujui perencanaan kebutuhan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan penghapusan BM UPI;
 - c. menetapkan PPK, Pokja, Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Tim Teknis, Tim Penilai, Tim Penjualan, Tim Tukar Menukar, Tim Hibah dan Tim Penghapusan; dan
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian BM UPI.
- (3) Dalam melaksanakan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola dapat mendelegasikan kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Kuasa Pengelola maupun kepada pejabat pengelolaan BM UPI lainnya berdasarkan surat persetujuan atau penunjukan atau kuasa khusus.

Bagian Kedua
Kuasa Pengelola

Pasal 7

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

Bagian Ketiga
Pengguna BM UPI

Pasal 8

- (1) Kepala Biro Sarana dan Prasarana berkedudukan selaku Pengguna.
- (2) Dalam kedudukannya selaku Pengguna, Kepala Biro Sarana dan Prasarana berwenang dan bertanggung jawab untuk:

- a. mengajukan perencanaan kebutuhan BM UPI dan penganggaran sesuai prioritas kebutuhan UPI berdasarkan usulan dari Kuasa Pengguna di lingkungan UPI;
- b. mengatur penggunaan BM UPI untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi UPI;
- c. mengamankan dan memelihara BM UPI yang berada dalam penguasaannya;
- d. mengajukan, mengoordinasikan dan mengusulkan pemanfaatan, penghapusan dan/atau pemusnahan BM UPI;
- e. mengoordinasikan pengamanan BM UPI yang sudah tidak digunakan lagi untuk proses hibah, penghapusan dan/atau pemusnahan;
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BM UPI yang ada dalam penguasaannya;
- g. melakukan penatausahaan BM UPI yang berada di lingkungan UPI dengan berkoordinasi bersama Kuasa Pengguna; dan
- h. menyusun dan menyampaikan laporan daftar inventaris BM UPI kepada Pengelola.

Bagian Keempat Kuasa Pengguna BM UPI

Pasal 9

- (1) Dekan, Direktur Sekolah Pasca Sarjana, Direktur Kampus UPI di Daerah, Direktur Direktorat, Ketua Lembaga, Kepala Biro, Kepala Kantor, Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT), dan Pimpinan Unit lainnya berkedudukan selaku Kuasa Pengguna.
- (2) Wewenang dan tanggung jawab Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan BM UPI untuk satuan kerja yang dipimpinnya;
 - b. mengatur penggunaan BM UPI yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerjanya;
 - c. mengamankan dan memelihara BM UPI yang berada dalam penguasaannya;
 - d. mengajukan usulan pemanfaatan dan penghapusan BM UPI yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola melalui Pengguna;
 - e. menyerahkan BM UPI yang sudah tidak digunakan oleh unit kerjanya kepada Pengelola melalui Pengguna;
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BM UPI yang ada dalam penguasaannya;
 - g. melakukan penatausahaan BM UPI yang berada dalam penguasaannya; dan
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan daftar inventaris BM UPI yang berada pada unit kerjanya kepada Pengguna.

BAB VI PERENCANAAN KEBUTUHAN BM UPI

Pasal 10

- (1) Perencanaan kebutuhan BM UPI disusun oleh Pengguna berdasarkan kebutuhan UPI dan atas usulan dari masing masing Kuasa Pengguna.
- (2) Perencanaan kebutuhan BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada spesifikasi barang, tingkat kebutuhan, standar harga barang, pedoman pengadaan barang/jasa.
- (3) Perencanaan kebutuhan BM UPI diusulkan oleh Pengguna kepada Pengelola melalui Direktorat Perencanaan dan Pengembangan.

Pasal 11

- (1) Direktorat Perencanaan dan Pengembangan, dan Direktorat Keuangan mengevaluasi usulan rencana kebutuhan BM UPI untuk menentukan prioritas rencana kebutuhan BM UPI dan alokasi penganggaran.
- (2) Perencanaan kebutuhan BM UPI wajib mempertimbangkan skala prioritas berdasarkan fokus rencana pengembangan tahunan UPI.
- (3) Berdasarkan data perencanaan kebutuhan, bagian pengadaan menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) bersama Direktorat Perencanaan dan Pengembangan, Direktorat Keuangan, dan unit lain yang terkait, dan melalui Direktorat Perencanaan dan Pengembangan selanjutnya disampaikan kepada Pengelola untuk disetujui dan ditetapkan.
- (4) Penetapan Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam RKAT UPI.

BAB VII PENGADAAN BM UPI

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Pengadaan BM UPI dilaksanakan berdasarkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang ditetapkan oleh Pengelola.
- (2) Pelaksanaan pengadaan BM UPI dapat bersumber dari:
 - a. dana APBN;
 - b. hibah;
 - c. kerja sama;
 - d. dana pendapatan UPI; dan/atau
 - e. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

- (3) Setiap hasil kegiatan pengadaan barang/jasa harus dilaporkan oleh Kuasa Pengguna kepada Pengguna, selanjutnya Pengguna melaporkan kepada Pengelola melalui Kuasa Pengelola.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pengadaan BM UPI diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB VIII PENGUNAAN BM UPI

Pasal 14

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

Pasal 15

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

Pasal 16

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

e. dimusnahkan.

Pasal 17

- (1) Kuasa Pengguna BM UPI yang tidak menyerahkan BM UPI yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerjanya dikenakan sanksi berupa penundaan realisasi rencana pengadaan BM UPI pada unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Penyerahan dan penerimaan BM UPI yang tidak digunakan harus dilakukan secara lengkap dengan dilengkapi berita acara.

BAB IX PEMANFAATAN BM UPI

Bagian Kesatu Kriteria dan Bentuk-Bentuk Pemanfaatan

Paragraf 1 Kriteria Pemanfaatan

Pasal 18

- (1) Pemanfaatan BM UPI bertujuan untuk optimalisasi pendayagunaan BM UPI yang tidak digunakan secara langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi UPI.
- (2) Pemanfaatan BM UPI dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kebutuhan dan kepentingan UPI.
- (3) Pemanfaatan BM UPI dilakukan oleh Pengelola atau kepada pimpinan unit kerja lainnya berdasarkan surat persetujuan atau penunjukan atau kuasa khusus.
- (4) Pemanfaatan BM UPI berupa bangunan dilakukan oleh Pengelola dengan persetujuan MWA.
- (5) Pemanfaatan tanah yang merupakan tanah milik Negara dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemanfaatan BM UPI diatur dengan Peraturan Rektor.

Paragraf 2 Bentuk-Bentuk Pemanfaatan

Pasal 19

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

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

Bagian Kedua
Sewa Menyewa

Pasal 20

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

Bagian Ketiga
Pinjam Pakai

Pasal 21

- (1) Pinjam pakai BM UPI dilaksanakan sepanjang tidak mengganggu tugas dan fungsi UPI.
- (2) BM UPI yang dipinjam pakai bukan merupakan BM UPI habis pakai.
- (3) Pelaksanaan pinjam pakai BM UPI kepada pihak lain dilaksanakan berdasarkan perjanjian pinjam pakai.
- (4) Jangka waktu pinjam pakai paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang kembali sesuai kebutuhan.
- (5) Perjanjian pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian pinjam pakai;
 - b. jenis, luas, atau jumlah BM UPI yang dipinjam pakai;
 - c. tujuan pinjam pakai;
 - d. jangka waktu pinjam pakai;

- e. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama perjanjian; dan
- f. persyaratan lain yang dianggap perlu.

Bagian Keempat
Kerja Sama Pemanfaatan

Pasal 22

- (1) Kerja sama pemanfaatan BM UPI dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan BM UPI serta untuk meningkatkan pendapatan UPI.
- (2) Kerja sama pemanfaatan BM UPI dapat dilaksanakan selama tidak mengganggu tugas dan fungsi UPI.
- (3) Pelaksanaan kerja sama pemanfaatan BM UPI dengan pihak lain dilakukan dengan perjanjian tertulis.

Bagian Kelima
Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna

Pasal 23

- (1) Bangun guna serah atau bangun serah guna di atas tanah hak pakai UPI dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan atas dasar kebutuhan Pengguna BM UPI atau Kuasa Pengguna untuk melaksanakan tugas dan fungsi UPI.

BAB X
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BM UPI

Bagian Kesatu
Pengamanan

Pasal 24

- (1) Pengguna dan Kuasa Pengguna wajib melakukan pengamanan atas seluruh BM UPI yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum.
- (3) Pengguna dan Kuasa Pengguna wajib menyampaikan laporan kondisi BM UPI kepada Pengelola melalui Kuasa Pengelola untuk setiap semester.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pengamanan BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua
Pemeliharaan

Pasal 25

- (1) Pengguna dan Kuasa Pengguna bertanggung jawab atas pemeliharaan BM UPI yang berada di bawah penguasaannya.
- (2) Biaya pemeliharaan BM UPI dibebankan pada RKAT UPI.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pemeliharaan BM UPI tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB XI
PENILAIAN BM UPI

Pasal 26

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

BAB XII
PENGHAPUSAN DAN PEMINDAHTANGANAN BM UPI

Bagian Kesatu
Penghapusan BM UPI

Pasal 27

- (1) Penghapusan BM UPI dilakukan berdasarkan pertimbangan atau alasan teknis, ekonomis dan kehilangan atau kerugian.
- (2) Penghapusan BM UPI dari daftar inventaris barang dapat dilakukan berdasarkan usulan dari Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna.

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

Bagian Kedua Pemindahtanganan dan Bentuk-Bentuk Pemindahtanganan

Paragraf 1 Pemindahtanganan

Pasal 28

Pemindahtanganan BM UPI dilakukan oleh Pengelola sebagai tindak lanjut atas penghapusan BM UPI.

Paragraf 2 Bentuk-Bentuk Pemindahtanganan

Pasal 29

Bentuk-bentuk pemindahtanganan BM UPI meliputi :

- a. penjualan/ pelelangan;
- b. tukar menukar; dan
- c. hibah.

BAB XIII PENATAUSAHAAN BM UPI

Pasal 30

- (1) Penatausahaan BM UPI dilakukan dengan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BM UPI oleh Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna atas BM UPI yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengguna dan Kuasa Pengguna menyusun laporan inventaris barang setiap semesternya dan menyampaikannya kepada Pengelola.
- (3) Laporan inventarisasi BM UPI sebagai dasar dalam menyusun neraca keuangan UPI.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan penatausahaan BM UPI diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB XIV PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BM UPI

Pasal 31

- (1) Pengelola melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap BM UPI yang meliputi kegiatan pembinaan, pemantauan, dan penertiban terhadap kegiatan pengelolaan BM UPI pada setiap unit kerja di UPI.
- (2) Pengguna dan Kuasa Pengguna melakukan pembinaan, pemantauan, dan penertiban pengelolaan BM UPI pada unit kerja yang dipimpinnya.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pengawasan dan pengendalian BM UPI tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 32

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

BAB XV GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 33

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

**BAB XVI
INSENTIF**

Pasal 34

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

**BAB XVII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 35

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 0058/UN40/HK/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- b. segala bentuk perjanjian yang terjadi sebelum ditetapkannya Peraturan Rektor ini masih tetap berlaku sampai berakhirnya jangka waktu perjanjian tersebut.
- c. peraturan pelaksanaan dari Peraturan Rektor ini harus ditetapkan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.
- d. hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini merujuk pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan barang milik negara/daerah.

**BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 36

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung

pada tanggal

09 MAR 2020

REKTOR UPI,



[Handwritten signature]

A. ASEP KADAROHMAN *[Handwritten initials]*

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 009 TAHUN 2020
TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK UNIVERSITAS PENDIDIKAN
INDONESIA

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

1. Pengamanan BM UPI meliputi pengamanan fisik, pengamanan administrasi, dan pengamanan hukum.
2. Pemeliharaan BM UPI meliputi pemeliharaan ringan, pemeliharaan sedang, dan pemeliharaan berat.
3. Objek pengamanan dan pemeliharaan BM UPI meliputi tanah, gedung dan/atau bangunan, kendaraan dinas, rumah jabatan/dinas, barang persediaan, barang inventaris, dan barang tidak berwujud.

BAB II
TATA CARA PENGAMANAN

A. Tanah

1. Pengamanan Fisik

Pengamanan fisik dilakukan dengan:

a. pemasangan tanda letak tanah:

- 1) pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan pagar pembatas (tembok, besi, seng, kawat berduri, dan/atau tanaman); dan
- 2) dalam hal pembangunan pagar belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pemasangan patok penanda batas tanah, baik patok beton maupun patok besi.

b. pemasangan tanda kepemilikan tanah berupa papan nama, dengan ketentuan:

- 1) dibuat dari bahan material yang tidak mudah rusak;
- 2) dicat dasar warna biru;
- 3) diberi tulisan "TANAH MILIK UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA" berwarna putih;
- 4) diberi gambar logo UPI;
- 5) dilengkapi dengan tulisan "DILARANG MASUK LOKASI TANPA SEIZIN UPI"; dan
- 6) tinggi tiang minimal 2 (dua) meter dari permukaan tanah dengan tiang pipa berdiameter minimal 2 (dua) inch yang

ditanam menggunakan cor beton dengan kedalaman minimal 1 (satu) meter dari permukaan tanah.

c. melakukan penjagaan langsung oleh satuan pengamanan (satpam) atau petugas yang ditunjuk.

2. Pengamanan Administrasi

Pengamanan administrasi dilakukan dengan:

a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman yang meliputi:

- 1) perjanjian sewa menyewa antara Pengguna/Kuasa Pengguna dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa izin prinsip dari Pengelola, berita acara serah terima, kuitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke kas UPI;
- 2) perjanjian pinjam pakai antara UPI dengan instansi lainnya berikut dokumen yang mendahului atau mengikutinya, berupa izin prinsip dari Pengelola, berita acara serah terima;
- 3) perjanjian kerja sama pemanfaatan antara UPI dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahului atau mengikutinya, berupa izin prinsip dari Pengelola, dokumen pelelangan, dan/atau berita acara serah Terima, kuitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke kas UPI;
- 4) perjanjian bangun guna serah (*Build, Operate, and Transfer/BOT*)/bangun serah guna (*Build, Transfer, and Operate/BTO*) antara UPI dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahului atau mengikutinya, berupa izin prinsip dari Pengelola BM UPI dan/atau berita acara serah terima;
- 5) perjanjian jual beli antara UPI dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahului atau mengikutinya, berupa izin prinsip dari Pengelola, dokumen pelelangan, bukti pelepasan hak, berita acara penelitian dan penilaian, akta jual beli, Keputusan Rektor tentang penghapusan, berita acara serah terima, dan/atau kuitansi pembayaran;
- 6) perjanjian tukar menukar antara UPI dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahului atau mengikutinya, berupa persetujuan dari Pengelola, peta situasi tanah pengganti atau gambar bangunan, dan/atau berita acara serah terima;
- 7) hibah antara UPI dengan Pemerintah dan/atau dari Pemerintah ke UPI dan/atau dari UPI ke pihak lain berikut dokumen pendahuluannya, berupa izin prinsip dari Pengelola BM UPI, Keputusan tentang pemberian hibah, berita acara serah terima, dan surat-surat terkait lainnya;
- 8) dokumen penyertaan modal UPI kepada badan usaha milik UPI, berupa izin prinsip dari Pengelola, berita acara penaksiran dan penilaian, Peraturan Rektor tentang Penyertaan Modal UPI, dan/atau berita acara serah terima;

- 9) dokumen pengadaan tanah berupa Keputusan Rektor tentang Keputusan Panitia Pengadaan Tanah (PPT), keputusan berita acara serah terima/berita acara penelitian tentang hasil musyawarah ganti rugi, surat pelepasan hak, daftar nominatif, daftar ganti rugi pembayaran/bukti kuitansi pembayaran, surat ukur, gambar situasi, sertifikat/ akta jual beli, dan/atau peta pembebasan/gambar situasi/peta rincian; dan
 - 10) dokumen Administrasi tanah lainnya, meliputi:
 - a) dokumen Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - b) keputusan penetapan status penggunaan tanah;
 - c) kartu inventaris barang (KIB), yaitu kartu yang mencatat identitas tanah secara lengkap atau kartu yang sejenis;
 - d) catatan mutasi/perubahan, yaitu kartu yang mencatat perubahan yang terjadi pada KIB atau kartu lain yang sejenis;
 - e) daftar inventaris barang (DIB);
 - f) laporan inventaris barang (LIB); dan
 - g) laporan semesteran dan tahunan.
- b. melakukan langkah-langkah administrasi lainnya sebagai berikut:
- 1) melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;
 - 2) membuat kartu inventaris barang (KIB) tanah; dan
 - 3) melaksanakan inventarisasi/sensus BM UPI minimal sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya.

3. Pengamanan Hukum

- a. Untuk tanah yang belum memiliki sertifikat, dilakukan dengan cara:
- 1) dalam hal BM UPI telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa letter C/D, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengelola dan/atau Kuasa Pengelola segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama UPI kepada Badan Pertanahan Nasional (BPN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 2) dalam hal BM UPI tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengelola dan/atau Kuasa Pengelola mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal guna pengurusan bukti kepemilikan, seperti riwayat tanah, melalui koordinasi dengan Pejabat Pemerintahan Desa, Pejabat Pemerintahan Kecamatan, atau pihak terkait lainnya. Dokumen tersebut digunakan oleh Pengelola dan/atau Kuasa Pengelola dalam mendaftarkan BM UPI bersangkutan ke Badan Pertanahan Nasional (BPN) untuk keperluan pemrosesan penerbitan sertifikat atas nama UPI.

- b. Untuk tanah hasil pembelian yang:
 - 1) didanai oleh APBN maka sertifikatnya atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. UPI; dan
 - 2) didanai oleh UPI maka sertifikatnya atas nama UPI.

B. Gedung dan/atau Bangunan

1. Pengamanan Fisik

- a. Untuk Gedung dan/atau bangunan yang berada di kampus induk/kampus daerah:
 - 1) melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah dan menanggulangi terjadinya kebakaran yang meliputi:
 - a) menyediakan tabung pemadam kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang mudah dijangkau;
 - b) menyediakan *hydrant* kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang layak;
 - c) memasang *smoke detector* di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan;
 - d) memasang *sprinkler* di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan;
 - e) memasang alarm kebakaran di setiap lantai sesuai kebutuhan;
 - f) memastikan ketersediaan pintu darurat yang memadai; dan
 - g) melakukan latihan dan/atau simulasi penanggulangan kebakaran/gempa bumi/tsunami secara berkala.
 - 2) melakukan tindakan pemeliharaan berupa pengecatan, perbaikan, menjaga kebersihan dan keindahan bangunan; dan
 - 3) memasang *Closed-circuit television* (CCTV), baik di dalam maupun di luar gedung dan/atau bangunan, untuk memonitor akses, mobilitas, dan/atau kegiatan yang terjadi di tempat tertentu.
- b. Untuk Gedung dan/atau bangunan yang berada di luar kampus induk/kampus daerah:
 - 1) melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah dan menanggulangi terjadinya kebakaran yang meliputi:
 - a) menyediakan tabung pemadam kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang mudah dijangkau;
 - b) menyediakan *hydrant* kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang layak;
 - c) memasang *smoke detector* di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan;
 - d) memasang *sprinkler* di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan;
 - e) memasang alarm kebakaran di setiap lantai sesuai kebutuhan;

- f) memastikan ketersediaan pintu darurat yang memadai;
 - g) melakukan latihan dan/atau simulasi penanggulangan kebakaran/gempa bumi/tsunami secara berkala; dan
 - h) melakukan tindakan pemeliharaan berupa pengecatan, perbaikan, menjaga kebersihan dan keindahan bangunan.
- 2) melakukan pembuatan pagar pembatas Gedung dan/atau Bangunan. Pembangunan pagar pembatas (tembok, besi, seng, kawat berduri, dan/atau tanaman) yang tingginya disesuaikan dengan kondisi gedung dan/atau bangunan bersangkutan; dan
 - 3) memasang tanda kepemilikan berupa papan nama atas nama "Bangunan Milik Universitas Pendidikan Indonesia".
- c. Untuk gedung dan/atau bangunan yang difungsikan sebagai gudang arsip, gudang barang, aula, gedung serbaguna, gedung pertemuan, tempat ibadah, pos pengamanan, pos pelayanan, dan fungsi lain selain gedung kantor ditulis nama dari fungsi gedung dan/atau bangunan tersebut:
- 1) memastikan kelayakan dan kelaikan jaringan listrik, jaringan air, dan jaringan lainnya jika ada, termasuk pipa dan kabel, secara berkala; dan
 - 2) memasang *Closed-circuit television* (CCTV), baik di dalam maupun di luar gedung dan/atau bangunan, untuk memonitor akses, mobilitas, dan/atau kegiatan yang terjadi di tempat tertentu.
- d. Untuk gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat:
- 1) memasang *Closed-circuit television* (CCTV), baik di dalam maupun di luar gedung dan/atau bangunan, untuk memonitor akses, mobilitas, dan/atau kegiatan yang terjadi di tempat tertentu;
 - 2) memasang *metal detector* di pintu masuk gedung dan/atau bangunan; dan
 - 3) menyediakan satuan pengamanan (Satpam/Sekuriti) dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan.
2. Pengamanan Administrasi
- Pengamanan administrasi dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur dokumen-dokumen sebagai berikut:
- a. dokumen kepemilikan berupa surat izin mendirikan bangunan (IMB);
 - b. dokumen pajak bumi dan bangunan (PBB);
 - c. penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan;
 - d. gambar/*legger* bangunan;
 - e. blue print jalur kelistrikan, air, telepon, dan instalasi lainnya;
 - f. berita acara serah terima; dan
 - g. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

3. Pengamanan Hukum

Pengamanan hukum dilakukan dengan:

- a. melakukan pengurusan izin mendirikan bangunan (IMB), bagi gedung dan/atau bangunan yang belum memiliki IMB;
- b. melakukan pengurusan izin pengambilan air permukaan (SIPA);
- c. melakukan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan di masing-masing unit; dan
- d. khusus untuk gedung dan/atau bangunan yang bersifat komersial harus memenuhi surat izin lainnya yang diperlukan.

C. Kendaraan Dinas

1. Pengamanan Fisik

Pengamanan fisik untuk:

a. kendaraan dinas operasional jabatan:

- 1) membuat berita acara serah terima kendaraan antara Kuasa Pengelola BM UPI dan pejabat yang berhak menggunakan kendaraan, yang berisi klausa antara lain:
 - a) pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan nomor polisi, merek, dan tahun perakitan kendaraan tersebut dengan seluruh resiko yang melekat di atasnya; dan
 - b) pernyataan untuk mengembalikan kendaraan segera setelah berakhirnya masa jabatan.
- 2) menyerahkan kunci kendaraan secara langsung kepada pejabat yang berhak (tidak boleh diwakilkan);
- 3) menyediakan kunci ganda dan alarm kendaraan; dan
- 4) menyimpan kendaraan di tempat yang aman.

b. kendaraan dinas operasional:

- 1) membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud, yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Unit Kerja (Kuasa Pengguna) dan sopir kendaraan yang berisi klausa antara lain:
 - a) pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh resiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
 - b) pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas segera setelah jangka waktu penggunaan/tugas berakhir; dan
 - c) keterangan nomor polisi, merek dan tahun perakitan kendaraan.
- 2) menyimpan kendaraan dinas pada tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor dan diberi pengamanan berupa kunci ganda atau sistem pengamanan lainnya.

2. Pengamanan Administrasi.

Pengamanan administrasi dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen-dokumen sebagai berikut:

- a. bukti pemilik kendaraan bermotor (BPKB);
- b. surat tanda nomor kendaraan (STNK);
- c. faktur pembelian;

- d. berita acara serah terima (BAST) dengan lampirannya;
- e. catatan perawatan berkala;
- f. kartu inventaris barang (KIB);
- g. surat KIR untuk kendaraan angkutan barang dan Bus; dan
- h. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

3. Pengamanan Hukum

Pengamanan hukum dilakukan dengan melakukan:

- a. pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, dan KIR;
- b. pembayaran pajak kendaraan bermotor (PKB) setiap periodenya;
- c. pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan kepada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan/kerusakan kendaraan dinas bermotor; dan
- d. upaya hukum yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan pada kendaraan dinas bermotor yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian penanggung jawab kendaraan dinas bermotor atau penyimpangan dari ketentuan dalam Peraturan Rektor ini.

D. Rumah Jabatan/Dinas

1. Pengamanan Fisik meliputi:

- a. Setiap rumah jabatan/dinas harus diberi patok/pagar/benteng dari bahan material yang tidak mudah rusak, dengan ukuran panjang dan tinggi disesuaikan dengan kondisi setempat;
- b. Setiap rumah jabatan/dinas harus dipasang papan nama yang bertuliskan kata "RUMAH JABATAN/DINAS UPI" di baris atas;
- c. Penghuni rumah jabatan/dinas berkewajiban untuk:
 - 1) memelihara rumah jabatan/dinas dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan kecil atas rumah jabatan/dinas yang bersangkutan;
 - 2) menggunakan rumah jabatan/dinas sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
 - 3) khusus rumah dinas diwajibkan membayar biaya sewa rumah dinas, listrik, air, telepon, gas, biaya kebersihan, dan keamanan, serta biaya lainnya yang melekat pada rumah dinas bersangkutan; dan
 - 4) mengosongkan dan menyerahkan rumah jabatan/dinas beserta anak kuncinya dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- d. Penghuni rumah jabatan/dinas dilarang untuk:
 - 1) mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang;
 - 2) menggunakan rumah jabatan/dinas tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
 - 3) meminjamkan atau menyewakan rumah jabatan/dinas, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;

- 4) menyerahkan rumah jabatan/dinas, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain; dan
 - 5) menjamin rumah jabatan/dinas atau menjadikan rumah jabatan/dinas sebagai agunan atau bagian dari pertanggungjawaban utang dalam bentuk apapun.
- e. Kuasa Pengguna dilarang menelantarkan rumah jabatan/dinas.
2. Pengamanan Administrasi
- a. Pengamanan administrasi dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen-dokumen sebagai berikut:
 - 1) sertifikat atau surat keterangan hak atas tanah;
 - 2) surat izin mendirikan bangunan (IMB);
 - 3) surat izin penghunian (SIP);
 - 4) keputusan mengenai penetapan rumah jabatan/dinas;
 - 5) gambar/ *legger* bangunan;
 - 6) kartu inventaris barang (KIB);
 - 7) keputusan pencabutan SIP; dan
 - 8) dokumen lainnya yang diperlukan.
 - b. Surat izin penghunian untuk rumah jabatan/dinas ditetapkan oleh Pengelola.
 - c. Surat izin penghunian sekurang-kurangnya harus mencantumkan:
 - 1) nama penghuni;
 - 2) nomor induk pegawai (NIP);
 - 3) jabatan penghuni rumah jabatan/dinas;
 - 4) masa berlaku penghunian;
 - 5) pernyataan yang menyatakan bahwa rumah jabatan/dinas akan dikembalikan apabila penghuni yang bersangkutan dipindahtugaskan, pensiun, meninggal dunia atau berakhir masa jabatan; dan
 - 6) Khusus penghuni rumah dinas harus membuat pernyataan bahwa penghuni bersedia membayar dan melunasi kewajiban yang melekat pada rumah dinas meliputi sewa rumah dinas, listrik, air, telepon, gas, biaya kebersihan, keamanan dan biaya lainnya.
3. Pengamanan Hukum
- a. Pengamanan hukum dilakukan dengan:
 - 1) melakukan pencatatan/pendataan rumah Jabatan/Dinas;
 - 2) menerbitkan SIP kepada calon penghuni yang berhak, paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat penghunian;
 - 3) menerbitkan pencabutan SIP, dengan ketentuan:
 - a) paling lambat 1 (satu) bulan terhitung keputusan pindah tugas, mutasi jabatan, meninggal dunia dan berakhir menduduki jabatan;
 - b) paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak saat terbukti adanya pelanggaran, bagi penghuni yang melanggar larangan penghunian rumah Jabatan/Dinas yang dihuninya; dan

- c) paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun, bagi penghuni yang memasuki usia pensiun.
- b. Dalam hal terjadi sengketa terhadap penghunian rumah jabatan/dinas, pimpinan instansi yang bersangkutan atau pejabat yang ditunjuk wajib melakukan penyelesaian sengketa.
- c. Apabila diperlukan, dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa dapat meminta bantuan Biro Hukum Kementerian.

E. Barang Persediaan

1. Pengamanan Fisik

Pengamanan fisik dilakukan dengan:

- a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran dan jenis barang;
- b. memperhatikan tata cara penumpukan barang yang tepat;
- c. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan;
- d. melengkapi alat bantu penanganan barang di gudang, seperti tangga, palet, kereta dorong roda dua/empat dan lain-lain;
- e. menyediakan tempat penyimpanan barang, seperti *filing cabinet*, lemari dan lain-lain dalam gudang;
- f. melindungi gudang/tempat penyimpanan dari pengaruh hujan, banjir dan bahaya lainnya;
- g. mengunci gudang/tempat penyimpanan persediaan setiap waktu, kecuali dalam hal mengeluarkan barang;
- h. kunci gudang tidak boleh dibawa pulang dan atas tanggung jawab pejabat pengurus persediaan;
- i. menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan; dan
- j. pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh pejabat pengurus persediaan.

2. Pengamanan Administrasi

Pengamanan administrasi dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen-dokumen sebagai berikut:

- a. buku persediaan;
- b. kartu barang;
- c. surat perintah kerja (SPK)/surat perjanjian/kontrak;
- d. berita acara pemeriksaan barang dengan lampirannya;
- e. berita acara serah terima (BAST) dengan lampirannya;
- f. surat perintah mengeluarkan barang (SPMB);
- g. laporan hasil inventarisasi persediaan (LHIP); dan
- h. laporan persediaan kuasa pengguna barang semesteran/tahunan.

3. Pengamanan Hukum, meliputi:

- a. Melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi terhadap pemegang BM UPI atau pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan BM UPI; dan/atau
- b. Melakukan upaya hukum yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan dan/atau kerusakan yang kejadiannya dapat

dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan/atau kelalaian pemegang BM UPI dan/atau penyimpangan dari ketentuan Peraturan Rektor ini melalui pihak yang berwenang/terkait.

F. Barang Inventaris

1. Pengamanan Fisik
 - a. Pengamanan fisik dilakukan dengan cara:
 - 1) menyimpan barang di tempat yang aman; dan
 - 2) barang dilarang untuk dibawa pulang.
 - b. Kehilangan BM UPI di luar kantor menjadi tanggung jawab pemegang BM UPI; dan
 - c. Dalam hal BM UPI hilang sebagai akibat dari kesalahan dan/atau kelalaian pemegang BM UPI dan/atau penyimpangan dari ketentuan Peraturan Rektor ini, maka pemegang BM UPI dikenakan tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Pengamanan Administrasi
Pengamanan administrasi dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen-dokumen sebagai berikut:
 - a. kartu barang;
 - b. surat perintah kerja (SPK)/surat perjanjian/kontrak;
 - c. berita acara pemeriksaan barang dengan lampirannya;
 - d. berita acara serah terima (BAST) dengan lampirannya;
 - e. surat perintah mengeluarkan barang (SPMB);
 - f. laporan hasil inventarisasi barang (LHIB); dan
 - g. laporan barang inventaris oleh kuasa pengguna barang semesteran/tahunan.
3. Pengamanan Hukum
 - a. Melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pemegang BM UPI atau pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan BM UPI; dan/atau
 - b. Melakukan upaya hukum yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan dan/atau kerusakan barang inventaris yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan/atau kelalaian pemegang BM UPI dan/atau penyimpangan dari ketentuan Peraturan Rektor ini melalui pihak yang berwenang/terkait.

G. Barang Tak Berwujud

1. Pengamanan Administrasi
 - a. Pengamanan Administrasi berupa software :
 - 1) membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak terkait dan yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi;
 - 2) melakukan penambahan dan perbaikan *security system* terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh UPI;

- 3) menyimpan dokumen perjanjian pengadaan software dan pengembangan system; dan
 - 4) menyimpan dokumen perjanjian lisensi dan hak akses lainnya.
- b. Pengamanan Administrasi berupa HAKI:
- 1) menyimpan dokumen HAKI pada tempat yang aman dan terlindungi dari hal-hal yang dapat merusak dokumen HAKI; dan
 - 2) menghimpun, mencatat, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen HAKI.
2. Pengamanan Hukum
- Pengamanan hukum dilakukan dengan:
- a. mengajukan hak cipta dan lisensi paten kepada instansi dan pihak yang memiliki kewenangan untuk itu; dan/atau
 - b. melakukan upaya hukum terhadap segala pelanggaran HAKI kepada pihak-pihak yang terkait sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB III PEMELIHARAAN

- A. Tujuan
- Pemeliharaan BM UPI bertujuan untuk mencegah BM UPI dari kerusakan yang disebabkan oleh faktor:
1. cuaca, suhu, dan sinar;
 2. air dan kelembaban;
 3. fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran dan tekanan; dan
 4. lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.
- B. Bentuk dan Objek Pemeliharaan
1. Pemeliharaan ringan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pemegang barang/penanggung jawab barang yang tanpa membebani anggaran.
 2. Pemeliharaan sedang yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran.
 3. Pemeliharaan berat yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.
 4. BM UPI yang dipelihara dan dirawat adalah BM UPI yang tercatat dalam Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna.
- C. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan
1. Rencana kebutuhan pemeliharaan BM UPI merupakan rencana atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan, memuat

kebijakan, program, kegiatan, macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, dan waktu pelaksanaan.

2. Rencana Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kuasa Pengguna dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang telah ditetapkan.

D. Pelaksanaan Pemeliharaan

1. Pemeliharaan dilaksanakan oleh Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna yang berada dalam penguasaannya masing-masing sesuai dengan daftar kebutuhan pemeliharaan BM UPI yang ada.
2. Pelaksanaan pemeliharaan BM UPI ditetapkan dengan surat perintah kerja/perjanjian/kontrak/kuitansi/bukti belanja yang ditandatangani oleh Pengguna, dan/atau Kuasa Pengguna, dan/atau pejabat yang berwenang.
3. Proses pengadaan barang/jasa pada pemeliharaan BM UPI dilaksanakan oleh bagian pengadaan/ULP sesuai dengan tugas dan fungsinya, dikecualikan untuk pengadaan langsung dapat dilakukan pada unit masing-masing/Kuasa Pengguna.
4. Untuk pemeliharaan bangunan gedung, utilitas bangunan dan sarana penunjangnya serta barang yang rusak dengan skala pekerjaan ringan/pekerjaan rutin, dapat dilakukan pengadaan langsung yang pelaksanaannya dapat dilakukan langsung oleh bagian pemeliharaan dan/atau bagian operasional dan inventarisasi.
5. Unit organisasi di lingkungan UPI/Kuasa Pengguna yang akan melakukan pemeliharaan BM UPI dengan nilai di atas pengadaan langsung dapat mengajukan usulan pengadaan barang/jasa ke PPK yang bersumber dana dari masing-masing unit untuk proses pengadaan barang/jasa yang akan dilelangkan.
6. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa mengikuti Peraturan Rektor tentang pengadaan barang/jasa UPI.
7. Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis BM UPI harus dibuat kartu pemeliharaan/perawatan khusus untuk pemeliharaan/perawatan berupa barang, yang memuat sekurang-kurangnya:
 - a. nama barang;
 - b. tanggal perawatan;
 - c. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
 - d. biaya pemeliharaan/perawatan; dan
 - e. pihak yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan.
8. Pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh Kuasa Pengguna/Pengurus Barang.
9. Penerimaan pekerjaan pemeliharaan/perawatan barang:
 - a. Pemeriksaan hasil pekerjaan pemeliharaan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan pekerjaan yang ditandatangani oleh Penerima Barang atau pejabat yang ditunjuk; dan
 - b. Pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan barang dilaporkan kepada Pengguna.

10. Biaya pemeliharaan barang dibebankan pada anggaran UPI.
11. Kuasa Pengguna wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang untuk selanjutnya dilaporkan kepada Pengguna secara berkala.
12. Laporan tersebut dijadikan sebagai bahan evaluasi oleh Pengguna.



REKTOR UPI,

Asep Kadarohman

ASEP KADAROHMAN

A. K.

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN
INDONESIA
NOMOR 009 TAHUN 2020
TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK UNIVERSITAS
PENDIDIKAN INDONESIA

PENILAIAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

A. Tujuan Penilaian

1. Penilaian BM UPI dilaksanakan dalam rangka:
 - a. penyusunan laporan keuangan UPI;
 - b. pemanfaatan;
 - c. pemindahtanganan; atau
 - d. pelaksanaan kegiatan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Penilaian BM UPI dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar.
3. Penilaian BM UPI dalam rangka penyusunan laporan keuangan UPI dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Keuangan.
4. Pemanfaatan BM UPI dalam bentuk pinjam pakai atau pemindahtanganan dalam bentuk hibah penilaiannya dilakukan berdasarkan nilai buku.
5. Nilai wajar untuk tujuan penilaian dalam rangka pemindahtanganan melalui penjualan secara lelang dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian berupa bea lelang.
6. Besaran bea lelang ditentukan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
7. Penilaian dalam rangka pemanfaatan BM UPI dalam bentuk sewa, dalam hal tertentu dapat dimohonkan nilai wajarnya kepada instansi yang berwenang.

B. Subjek Penilaian

1. Penilaian BM UPI dilakukan oleh:
 - a. Penilai yang ditunjuk oleh Pengelola; atau
 - b. Penilai publik/instansi yang ditetapkan oleh Pengelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Penilai dapat melakukan penilaian terhadap BM UPI berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka penyusunan laporan keuangan UPI dan pelaksanaan kegiatan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Selain melakukan penilaian terhadap BM UPI, penilai dapat melakukan penilaian dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan.

C. Objek Penilaian

1. Penilaian BM UPI dilakukan terhadap barang yang meliputi:
 - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban RKAT; dan
 - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. BM UPI sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b meliputi:
 - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.

BAB II

PELAKSANAAN PENILAIAN

A. Permohonan Penilaian

1. Permohonan penilaian BM UPI diajukan secara tertulis oleh Pengguna BM UPI kepada Pengelola.
2. Permohonan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai data dan informasi tentang dokumen kepemilikan dan dokumen penatausahaan barang.

B. Tim Penilai

1. Pelaksanaan penilaian BM UPI dilakukan oleh tim penilai UPI yang ditetapkan dengan Keputusan Pengelola BM UPI.
2. Tim penilai UPI mempunyai anggota dalam jumlah ganjil, sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dengan 1 (satu) orang berkedudukan sebagai ketua merangkap anggota.
3. Ketua sebagaimana dimaksud pada 2 harus berasal dari tim penilai UPI.
4. Anggota tim penilai UPI dapat merupakan penilai UPI dan/atau pegawai yang cakap untuk menjadi anggota tim penilai UPI.
5. Persyaratan untuk menjadi calon penilai UPI harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. pegawai negeri sipil/PT/PTT UPI;
 - b. sehat jasmani dan rohani;
 - c. memiliki integritas yang tinggi;
 - d. pendidikan formal serendah-rendahnya Diploma III; dan
 - e. lulus pendidikan dan pelatihan penilaian dengan lama pendidikan paling singkat 200 (dua ratus) jam.
6. Dalam melaksanakan tugas penilaian BM UPI, penilai wajib bertindak secara independen dan profesional.

7. Dalam melaksanakan tugas penilaian BM UPI, penilai dilarang :
 - a. bertindak sebagai pejabat penjual, pejabat lelang, atau pembeli atas objek penilaian yang dinilainya;
 - b. melaksanakan penilaian tanpa penugasan dari pejabat yang berwenang;
 - c. memiliki kepentingan atas objek penilaian yang dinilainya;
 - d. terpengaruh oleh pihak-pihak manapun dalam memberikan opini nilai; dan/atau
 - e. memberikan sebagian atau seluruh hasil penilaian kepada pihak manapun kecuali atas izin pemberi tugas.
8. Pengangkatan, pembebasan, dan pemberhentian penilai UPI ditetapkan dengan Keputusan Pengelola.

C. Bantuan Penilaian

1. Bantuan penilaian dapat berupa:
 - a. bantuan tenaga penilai; dan
 - b. bantuan teknis penilaian.
2. Bantuan tenaga penilai sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dilakukan dalam hal terjadi kekurangan sumber daya manusia penilai UPI.
3. Dalam hal terjadi kekurangan sumber daya manusia penilai UPI sebagaimana dimaksud pada angka 2, tim penilai UPI dapat meminta bantuan tenaga penilai kepada instansi yang berwenang.
4. Bantuan teknis penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dilakukan dalam hal penilai UPI mengalami kesulitan teknis dalam melakukan penilaian.
5. Bantuan teknis penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 4 berupa pemberian asistensi pelaksanaan penilaian dan /atau pemberian informasi, saran atau pendapat.
6. Biaya bantuan tenaga penilai dan bantuan teknis penilaian dibebankan pada dana UPI.

D. Proses Penilaian

1. Proses penilaian BM UPI meliputi:
 - a. identifikasi permohonan/penugasan penilaian;
 - b. penentuan tujuan penilaian;
 - c. pengumpulan data awal;
 - d. survei lapangan;
 - e. analisis data;
 - f. penentuan pendekatan penilaian;
 - g. simpulan nilai; dan
 - h. penyusunan laporan penilaian
2. Identifikasi Permohonan/Penugasan Penilaian
Tim penilai UPI mengidentifikasi permohonan/penugasan penilaian, dengan cara memverifikasi:
 - a. kelengkapan data dan informasi permohonan/penugasan penilaian; dan
 - b. kelayakan data dan informasi permohonan/penugasan penilaian.

3. Penentuan Tujuan Penilaian
Tim Penilai UPI menentukan tujuan penilaian berdasarkan permohonan penilaian.
4. Pengumpulan Data Awal
 - a. Tim Penilai UPI mengumpulkan data awal.
 - b. data awal dapat berasal dari:
 - 1) data dan informasi yang disampaikan dalam permohonan/ penugasan penilaian; dan
 - 2) data dan/atau informasi lainnya yang relevan.
5. Survei Lapangan
 - a. Tim penilai UPI melakukan survei lapangan.
 - b. Survei lapangan dilakukan sekurang-kurangnya oleh 2 (dua) orang anggota tim penilai UPI.
 - c. Survei lapangan bertujuan untuk meneliti kondisi fisik dan lingkungan:
 - 1) objek penilaian; atau
 - 2) objek penilaian dan objek pembanding.
 - d. Survei lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 2) dilakukan dalam hal penilaian menggunakan pendekatan data pasar.
 - e. Survei lapangan dilakukan dengan cara:
 - 1) mencocokkan kebenaran data awal dengan kondisi objek penilaian; dan
 - 2) mengumpulkan data dan/atau informasi lain yang berkaitan dengan objek penilaian dan/atau objek pembanding.
 - f. Hasil survei lapangan dituangkan dalam berita acara survei lapangan.
 - g. Untuk penilaian terhadap bangunan, data dan/atau informasi yang lainnya yang diperlukan meliputi:
 - 1) denah bangunan;
 - 2) spesifikasi bangunan;
 - 3) deskripsi fisik bangunan;
 - 4) tahun selesai dibangun dan tahun renovasi/restorasi; dan/atau
 - 5) data standar harga satuan bangunan.
 - h. Untuk penilaian barang inventaris, data dan/atau informasi lainnya yang diperlukan meliputi:
 - 1) spesifikasi teknis objek penilaian; dan/ atau
 - 2) kondisi umum objek penilaian.
6. Analisis Data
 - a. data dan informasi yang diperoleh, baik dari berkas permohonan/penugasan maupun pada saat survei lapangan digunakan sebagai dasar untuk melakukan analisis data.
 - b. faktor yang dipertimbangkan dalam analisis data obyek penilaian berupa bangunan meliputi :
 - 1) tahun selesai dibangun;
 - 2) tahun renovasi/restorasi;
 - 3) konstruksi dan material;
 - 4) luas;

- 5) bentuk;
 - 6) tinggi;
 - 7) jumlah lantai;
 - 8) kondisi bangunan secara umum;
 - 9) sarana pelengkap;
 - 10) penggunaan bangunan; dan
 - 11) faktor lain yang terkait.
- c. Faktor yang dipertimbangkan dalam analisis data objek penilaian barang inventaris meliputi:
- 1) jenis;
 - 2) merek;
 - 3) kapasitas;
 - 4) tahun pembuatan;
 - 5) harga perolehan;
 - 6) kondisi objek Penilaian secara umum; dan
 - 7) faktor lain yang terkait.
7. Penentuan Pendekatan Penilaian
- a. Penilaian BM UPI dilakukan dengan menggunakan pendekatan:
 - 1) data pasar;
 - 2) biaya; dan/ atau
 - 3) pendapatan.
 - b. Pendekatan data pasar dilakukan untuk mengestimasi nilai objek penilaian dengan cara mempertimbangkan data penjualan dan/atau data penawaran dari objek pembandingan sejenis atau pengganti dan data pasar yang terkait melalui proses perbandingan.
 - c. Penilaian dengan menggunakan pendekatan data pasar dilakukan dengan tahapan:
 - 1) mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan terkait objek penilaian dan objek pembandingan;
 - 2) melakukan pembobotan terhadap indikasi nilai dari hasil penyesuaian untuk menghasilkan nilai wajar; dan
 - 3) Objek pembandingan sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1) harus mempunyai karakteristik yang sebanding dengan objek penilaian.
 - d. Pendekatan biaya dilakukan untuk mengestimasi nilai objek penilaian dengan cara menghitung seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh objek penilaian atau penggantinya pada waktu penilaian dilakukan kemudian dikurangi dengan penyusutan fisik atau penyusutan teknis, keusangan fungsional, dan/ atau keusangan ekonomis.
 - e. Penilaian dengan menggunakan pendekatan biaya dilakukan dengan tahapan:
 - 1) menghitung biaya pembuatan baru atau biaya penggantian baru objek penilaian;
 - 2) menghitung besarnya penyusutan dan/atau keusangan objek penilaian; dan
 - 3) mengurangkan biaya pembuatan baru atau penggantian baru dengan penyusutan dan/atau keusangan objek

- penilaian untuk menghasilkan nilai wajar.
- f. Penyusutan dan/atau keusangan sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 2) meliputi:
 - 1) penyusutan fisik atau penyusutan teknis;
 - 2) keusangan ekonomis; dan/atau
 - 3) keusangan fungsional.
 - g. Pendekatan pendapatan dilakukan untuk mengestimasi nilai objek penilaian dengan cara mempertimbangkan pendapatan dan biaya yang berhubungan dengan objek penilaian melalui proses kapitalisasi langsung atau pendiskontoan.
 - h. Penilaian dengan menggunakan pendekatan pendapatan dilakukan dengan tahapan:
 - 1) mengestimasi pendapatan kotor efektif per tahun yang dihasilkan oleh objek penilaian;
 - 2) mengestimasi pendapatan bersih per tahun yang dihasilkan oleh objek penilaian;
 - 3) menentukan tingkat kapitalisasi dan/atau tingkat diskonto yang sesuai; dan
 - 4) menghitung nilai kini dari pendapatan bersih sebagaimana dimaksud pada angka 2) dengan tingkat kapitalisasi dan/atau tingkat diskonto.
 - i. Dalam hal objek penilaian berupa bangunan, penilaian memperhitungkan biaya langsung dan biaya tidak langsung.
 - j. besaran biaya langsung dan biaya tidak langsung dapat menggunakan petunjuk teknis penilaian yang diterbitkan oleh tim penilai UPI.
8. Pemilihan Pendekatan Penilaian dan Simpulan Nilai
- a. Tim penilai UPI dapat memilih pendekatan yang dianggap paling mencerminkan nilai objek penilaian.
 - b. Tim penilai UPI dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) pendekatan penilaian.
 - c. Dalam hal digunakan 2 (dua) atau lebih pendekatan penilaian, tim penilai UPI:
 - 1) melakukan rekonsiliasi berdasarkan bobot atas indikasi nilai dari pendekatan yang digunakan; atau
 - 2) memilih pendekatan yang dianggap paling mencerminkan nilai objek penilaian.
 - d. Bobot atas indikasi nilai dari masing-masing pendekatan ditentukan berdasarkan pertimbangan profesional penilai.
 - e. Hasil perhitungan nilai dengan menggunakan satu pendekatan penilaian atau hasil rekonsiliasi dituangkan dalam simpulan nilai.
 - f. Simpulan nilai dicantumkan dalam satuan mata uang rupiah dan dibulatkan dalam ribuan terdekat.
9. Laporan Penilaian
- a. hasil penilaian dituangkan dalam laporan penilaian.
 - b. laporan penilaian sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) uraian objek penilaian;
 - 2) tujuan penilaian;

- 3) tanggal survei lapangan;
 - 4) tanggal penilaian;
 - 5) hasil analisis data;
 - 6) pendekatan penilaian; dan
 - 7) simpulan nilai.
- c. laporan penilaian ditandatangani oleh ketua dan anggota tim penilai UPI.
- 1) anggota tim penilai UPI bertanggung jawab atas laporan penilaian.
 - 2) laporan penilaian dapat dipergunakan sepanjang ditandatangani oleh ketua tim penilai UPI dan sekurang-kurangnya memenuhi jumlah $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) anggota tim penilai UPI.
10. Masa Berlaku Laporan Penilaian
- a. laporan penilaian UPI berlaku 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal penilaian dan sesudahnya dapat diperpanjang.
 - b. perpanjangan masa berlaku laporan penilaian hanya dapat dilakukan terhadap laporan penilaian barang milik UPI.
 - c. perpanjangan masa berlaku laporan penilaian dapat dilakukan untuk paling lama 6 (enam) bulan, dalam hal berdasarkan hasil survei lapangan, tim penilai UPI memperkirakan:
 - 1) tidak terdapat perubahan nilai; atau
 - 2) terdapat perubahan nilai kurang dari 10% (sepuluh persen) dan/atau kurang dari Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
 - d. perubahan nilai BM UPI dihitung per laporan penilaian.
 - e. dalam hal masa berlaku laporan penilaian telah berakhir, tim penilai UPI dapat melakukan penilaian ulang atas objek penilaian yang sama.



REKTOR UPI,

Asep Kadarohman
R. ASEP KADAROHMAN

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 009 TAHUN 2020
TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK UNIVERSITAS
PENDIDIKAN INDONESIA

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

- A. Pelaksana Pengawasan dan Pengendalian
1. Pengawasan dan Pengendalian BM UPI dilakukan oleh Pengguna dan/atau Kuasa Pengelola.
 2. Pengawasan dan Pengendalian oleh Pengguna dilakukan melalui pemantauan dan penertiban, sedangkan Pengawasan dan Pengendalian oleh Kuasa Pengelola dilakukan melalui pemantauan dan investigasi.
 3. Pemantauan dan penertiban yang dilakukan oleh Pengguna meliputi pelaksanaan:
 - a. penggunaan;
 - b. pemanfaatan;
 - c. pemindahtanganan;
 - d. penatausahaan; dan
 - e. pemeliharaan dan pengamanan atas BM UPI yang berada di bawah penguasaannya.
 4. Pemantauan dan Investigasi yang dilakukan oleh Kuasa Pengelola meliputi pelaksanaan:
 - a. penggunaan BM UPI;
 - b. pemanfaatan BM UPI ; dan
 - b. pemindahtanganan BM UPI.
- B. Objek Pengawasan dan Pengendalian
- Pengawasan dan pengendalian BM UPI dilakukan terhadap:
1. BM UPI; dan/atau
 2. pelaksanaan pengelolaan BM UPI.
- C. Wewenang dan Tanggung Jawab Pengguna BM UPI
1. Biro Sarana Prasarana selaku Pengguna berwenang dan bertanggung jawab atas pengawasan dan pengendalian BM UPI yang berada dalam penguasaannya.
 2. Wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada angka 1 meliputi:
 - a. melakukan pemantauan atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BM UPI;

- b. melakukan penertiban atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BM UPI;
 - c. memberikan penjelasan tertulis atas permintaan Kuasa Pengelola terhadap hasil pemantauan dan Investigasi terkait pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BM UPI;
 - d. dapat meminta Aparat Pengawasan Interen Pemerintah untuk melakukan audit atas tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban BM UP; dan
 - e. menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai peraturan perundang-undangan.
3. Kepala Biro Sarana Prasarana selaku Pengguna dapat menunjuk pejabat struktural pada Biro Sarana Prasarana untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab dalam melakukan pemantauan dan penertiban BM UPI yang ada pada Kuasa Pengguna.
 4. Biro Sarana Prasarana selaku Pengguna harus membuat prosedur kerja pengawasan dan pengendalian BM UPI.
- D. Wewenang dan Tanggung Jawab Kuasa Pengelola
- Wewenang dan tanggung jawab Kuasa Pengelola meliputi:
1. melakukan pemantauan atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BM UPI;
 2. melakukan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BM UPI;
 3. meminta penjelasan tertulis berkenaan dengan hasil pemantauan dan investigasi kepada Pengguna terkait pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BM UPI;
 4. dapat meminta Aparat Pengawasan Interen Pemerintah untuk melakukan audit atas tindak lanjut hasil pemantauan dan investigasi BM UPI; dan
 5. menyampaikan hasil audit kepada Pengguna untuk ditindaklanjuti sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB II

PELAKSANAAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

A. Tata Cara Pemantauan

1. Kuasa Pengguna wajib melakukan pemantauan atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BM UPI yang berada di bawah penguasaannya, yang terdiri dari pemantauan periodik dan pemantauan insidental.
2. Pemantauan periodik:
 - a. dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali;
 - b. dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan/atau penelitian lapangan; dan

- c. penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan dengan tahapan:
- 1) menghimpun informasi dari berbagai sumber yang meliputi:
 - a) laporan dari satuan kerja/instansi di bawah Pengguna;
 - b) hasil penertiban BM UPI;
 - c) laporan Pengguna/Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan;
 - d) laporan hasil audit Aparat Pengawasan Interen Pemerintah;
 - e) informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik; dan/atau
 - f) laporan masyarakat.
 - 2) mengumpulkan dokumen antara lain:
 - a) dokumen kepemilikan BM UPI;
 - b) keputusan Pengguna/Kuasa Pengguna terkait dengan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BM UPI; dan
 - c) perjanjian dengan pihak ketiga, terkait dengan pelaksanaan pemanfaatan dan pemindahtanganan.
 - 3) meneliti dokumen.
3. Kuasa Pengguna melakukan pemantauan periodik yang diselesaikan paling lama akhir bulan Februari tahun berjalan, untuk kegiatan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BM UPI tahun sebelumnya.
 4. Pemantauan insidentil dilaksanakan sewaktu-waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya laporan tertulis dari masyarakat dan/atau diperolehnya informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik, dan harus diselesaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal dimulainya pelaksanaan pemantauan insidentil bersangkutan.
 5. Pengguna BM UPI memonitor pelaksanaan pemantauan yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna BM UPI dan dapat melakukan pemantauan insidentil sebagaimana dimaksud pada angka 4.

B. Penertiban

1. Prinsip Umum

- a. Pengguna melakukan penertiban sebagai tindak lanjut dari:
- 1) hasil pemantauan, apabila diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BM UPI dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan/atau
 - 2) surat permintaan penertiban BM UPI dari Kuasa Pengelola, sebagai tindak lanjut dari hasil pemantauan dan/atau investigasi Kuasa Pengelola BM UPI dan/atau hasil audit Aparat Pengawasan Interen Pemerintah.

- b. Pengguna melaksanakan penertiban paling lama diselesaikan dalam waktu 15 (lima belas) hari kerja sejak pemantauan selesai atau surat permintaan penertiban BM UPI dari Kuasa Pengelola diterima.
 - c. Jangka waktu penertiban sebagaimana dimaksud pada huruf b dihitung sebagai berikut:
 - 1) apabila merupakan kewenangan Kuasa Pengguna, maka penertiban dilakukan paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak pemantauan selesai atau surat permintaan penertiban BM UPI dari Kuasa Pengelola diterima; atau
 - 2) apabila merupakan kewenangan Pengguna, maka Kuasa Pengguna mengusulkan kepada Pengguna BM UPI paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pemantauan selesai atau surat permintaan penertiban BM UPI dari Kuasa Pengelola diterima, dan Pengguna melakukan penertiban paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak usulan dari Kuasa Pengguna diterima.
2. Penertiban Atas Pelaksanaan Penggunaan BM UPI
- a. Pengguna melakukan penertiban terhadap penggunaan apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
 - 1) BM UPI belum diusulkan penetapan status penggunaannya kepada Pengelola;
 - 2) BM UPI belum ditetapkan status penggunaannya oleh Pengguna sesuai dengan batas kewenangannya;
 - 3) BM UPI digunakan tidak sesuai dengan penetapan status penggunaannya; dan/atau
 - 4) BM UPI tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi tridharma perguruan tinggi.
 - b. Hasil penertiban sebagaimana dimaksud pada huruf a wajib ditindaklanjuti oleh Pengguna BM UPI dengan melakukan hal berikut:
 - 1) terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1), Pengguna mengajukan usul penetapan status penggunaan kepada Pengelola;
 - 2) terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2), Pengguna menetapkan status penggunaan sesuai batas kewenangannya;
 - 3) terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3), Pengguna mengembalikan penggunaan BM UPI sesuai dengan penetapan status penggunaannya; atau
 - 4) terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4), Pengguna/Kuasa Pengguna menyerahkan BM UPI tersebut kepada Pengelola.
3. Penertiban Atas Pelaksanaan Pemanfaatan BM UPI
- a. Pengguna melakukan penertiban terhadap pemanfaatan apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
 - 1) bentuk pemanfaatan tidak sesuai dengan persetujuan Pengelola;

- 2) jenis usaha untuk sewa atau kerjasama pemanfaatan tidak sesuai dengan keputusan Pengguna dan/atau perjanjian/kontrak;
 - 3) jangka waktu pelaksanaan pemanfaatan melampaui jangka waktu yang diatur dalam keputusan Pemanfaatan dari Pengguna dan/atau perjanjian/kontrak;
 - 4) penerimaan negara dari Pemanfaatan tidak dilaksanakan sesuai dengan materi dalam surat persetujuan dari Pengelola; dan/atau
 - 5) pemanfaatan yang dilakukan belum mendapatkan persetujuan Pengelola.
- b. dari hasil penertiban sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1), angka 2), angka 3), dan angka 4), Pengguna melakukan upaya penyelesaian sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian/kontrak, keputusan pemanfaatan dari Pengguna, dan surat persetujuan dari Pengelola.
 - c. dari hasil penertiban sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 5), Pengguna mengajukan usul pemanfaatan kepada Pengelola.
4. Penertiban atas pelaksanaan pemindahtanganan BM UPI
 - a. Pengguna melakukan penertiban terhadap pemindahtanganan apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
 - 1) bentuk pemindahtanganan tidak sesuai dengan persetujuan Pengelola;
 - 2) jenis pemindahtanganan tidak sesuai dengan keputusan Pengguna; dan/atau
 - 3) penerimaan negara dari pemindahtanganan untuk penjualan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b. dari hasil penertiban sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dan angka 2), Pengguna membatalkan pelaksanaan pemindahtanganan tanpa penggantian dalam bentuk apapun dari UPI.
 - c. dari hasil penertiban sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3), Pengguna melakukan upaya penyelesaian sesuai dengan ketentuan dalam risalah lelang, keputusan pemindahtanganan dari Pengguna, dan/atau surat persetujuan dari Pengelola.
 5. Penertiban atas pelaksanaan penatausahaan BM UPI
 - a. Pengguna melakukan penertiban terhadap penatausahaan apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
 - 1) BM UPI tidak dicatat dalam pencatatan BM UPI;
 - 2) adanya pencatatan ganda BM UPI dalam pencatatan BM UPI;
 - 3) laporan pencatatan BM UPI tidak tepat waktu; dan/atau
 - 4) rekonsiliasi pencatatan BM UPI dengan pengelola pencatatan BM UPI tidak dilakukan tepat waktu.
 - b. dari hasil penertiban sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pengguna melakukan koreksi pencatatan BM UPI dan/atau

upaya penyelesaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

6. Penertiban atas pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan BM UPI
 - a. Pengguna melakukan penertiban terhadap pemeliharaan BM UPI apabila dari hasil pemantauan terdapat ketidaksesuaian antara pelaksanaan pemeliharaan BM UPI dengan RKAT dan dokumen penganggaran turunannya.
 - b. dari hasil penertiban sebagaimana dimaksud pada huruf a, pengguna pencatatan BM UPI melakukan upaya pemeliharaan sesuai dengan RKAT dan dokumen penganggaran turunannya.
 - c. Pengguna melakukan penertiban terhadap pengamanan BM UPI apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
 - 1) BM UPI berupa tanah belum bersertifikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Kementerian/Lembaga;
 - 2) BM UPI dikuasai oleh pihak lain; dan/atau
 - 3) BM UPI dalam sengketa.
 - d. Penertiban sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1) dilakukan dengan cara:
 - 1) dalam hal BM UPI telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan antara lain berupa Letter C/D, sertifikat atas nama pihak yang melepaskan hak, akta jual beli, akta hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengguna segera memproses sertifikasi ke Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 2) dalam hal BM UPI tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengguna mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal, seperti riwayat tanah, melalui koordinasi dengan Pejabat Pemerintahan Desa, Pejabat Pemerintahan Kecamatan, atau pihak terkait lainnya, yang selanjutnya dokumen tersebut digunakan oleh Pengguna untuk mendaftarkan BM UPI bersangkutan ke kantor pertanahan setempat untuk keperluan pemrosesan penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Kementerian/Lembaga; dan/atau
 - 3) menjaga dan mengamankan BM UPI dari penggunaan dan/atau pemanfaatan oleh pihak yang tidak berhak, antara lain dengan memasang tanda penguasaan tanah milik negara, melakukan pemagaran, dan menitipkan BM UPI dimaksud kepada aparat pemerintah seperti Kepala Desa, Lurah dan/atau Camat setempat.
 - e. Penertiban sebagaimana dimaksud pada pada huruf c angka 2) dilakukan dengan cara:
 - 1) Pengguna melakukan pendekatan secara persuasif melalui musyawarah dengan pihak yang menguasai BM UPI bersangkutan, baik dilakukan sendiri maupun dengan mediasi aparat pemerintah yang terkait; dan/atau

- 2) apabila upaya pendekatan persuasif tidak berhasil, maka Pengguna melakukan upaya hukum.
- f. Upaya hukum sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 2) adalah sebagai berikut:
- 1) untuk BM UPI berupa tanah, Pengguna mengajukan pemblokiran hak atas tanah tersebut kepada Kantor Pertanahan setempat dalam hal tanah telah bersertifikat, atau mengajukan permintaan pemblokiran tanah kepada Kepala Desa, Lurah dan/atau Camat setempat dalam hal tanah belum bersertifikat, guna menghindari adanya pengalihan hak atas tanah;
 - 2) untuk BM UPI berupa tanah dan/atau bangunan, Pengguna mengajukan penetapan pengosongan dari pengadilan setempat atas BM UPI tersebut yang ditindaklanjuti dengan upaya pengosongan;
 - 3) Pengguna melakukan upaya hukum perdata ke pengadilan dengan mengajukan gugatan/ intervensi; dan/atau
 - 4) Pengguna menyampaikan pelaporan kepada aparat penegak hukum dalam hal diindikasikan adanya tindak pidana yang dilakukan pihak lain tersebut.
- g. Penertiban sebagaimana dimaksud pada pada huruf c angka 3) terhadap BM UPI yang menjadi objek sengketa dalam perkara perdata dilakukan dengan cara:
- 1) dalam hal Pengguna menjadi pihak, penanganan perkara harus dilakukan dengan mengajukan bukti yang kuat, dan melakukan upaya hukum sampai dengan peninjauan kembali;
 - 2) dalam hal Pengguna tidak menjadi pihak, Pengguna wajib melakukan intervensi atas perkara yang ada;
 - 3) dalam hal Pengguna menjadi pihak berperkara dan Pengguna telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lain, Pengguna menyampaikan permohonan kepada Pengelola agar mengajukan gugatan perlawanan atas putusan dimaksud; dan/atau
 - 4) dalam hal Pengguna menjadi pihak berperkara dan telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap, dan upaya perlawanan dari Pengelola telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lain, maka putusan dimaksud ditindaklanjuti dengan penghapusan BM UPI sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- h. Penertiban sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 3) terhadap BM UPI yang menjadi objek sengketa dalam perkara pidana dilakukan dengan cara:
- 1) menyediakan bukti-bukti yang kuat dan/atau saksi ahli yang menguatkan kepemilikan negara atas BM UPI, melalui

koordinasi antara Pengguna dengan aparat penegak hukum yang menangani perkara pidana dimaksud; dan

- 2) melakukan monitoring secara cermat perkara pidana terkait BM UPI tersebut sampai dengan adanya putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lainnya.

C. Tindak Lanjut Hasil Pemantauan dan Penertiban

1. Pengguna dapat meminta aparat pengawasan intern Pemerintah untuk melakukan audit atas tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban.
2. Permintaan audit sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan apabila ada indikasi penyimpangan dalam pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BM UPI.
3. Pengguna menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada angka 2 sesuai peraturan perundang-undangan, termasuk melakukan upaya hukum apabila dari hasil audit terbukti terdapat penyimpangan yang melibatkan pihak ketiga.

D. Pelaporan

1. Pengguna membuat laporan tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BM UPI.
2. Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 disusun dalam bentuk format sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III SANKSI

Pengguna BM UPI yang:

1. tidak melakukan pengawasan dan pengendalian BM UPI berupa pemantauan dan penertiban;
2. tidak melaporkan hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian; atau
3. tidak menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 3;

dapat dikenakan sanksi oleh Pengelola berupa penundaan penyelesaian usulan pemanfaatan, pemindahtanganan, atau penghapusan BM UPI yang diajukan Pengguna.

REKTOR UPI,

P. ASEP KADAROHMAN
REKTOR

