



YAYASAN PAKUAN SILIWANGI

Universitas Pakuan

Unggul, Mandiri & Berkarakter

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN Nomor: 111.2/KEP/REK/VIII/2022

Tentang

TATA CARA PENGHAPUSAN BARANG MILIK UNIVERSITAS PAKUAN BERUPA ASET DAN ASET DALAM PROSES

REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Statuta Universitas Pakuan Tahun 2022 mengenai mekanisme dan tata cara pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan Universitas Pakuan diatur dengan Surat Keputusan Rektor;
- b. bahwa telah terbit Surat Keputusan Rektor Universitas Pakuan Nomor 87.2 /KEP/REK/VI/2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Universitas Pakuan;
- c. bahwa dalam Pelaksanaan pengelolaan Barang Universitas Pakuan belum diatur mengenai Penghapusan Aset dalam Proses
- d. sehubungan dengan yang tersebut dalam butir a dan b perlu ditetapkan Tata Cara Penghapusan Barang Milik Universitas Pakuan Berupa Ase dan Aset dalkam Proses yang ditetapkan dalam Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Statuta Universitas Pakuan Tahun 2022;
8. Keputusan Ketua Yayasan Pakuan Siliwangi Nomor 82/KEP/YPS/V/2022 tanggal 31 Mei 2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Pakuan Masa Bakti 2022-2027.
- Memperhatikan : Saran dan pendapat Pimpinan Universitas Pakuan.

Memutuskan:

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN TENTANG TATA CARA PENGHAPUSAN BARANG MILIK UNIVERSITAS PAKUAN BERUPA ASET DAN ASET DALAM PROSES

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Pakuan, yang selanjutnya disebut Unpak, adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah naungan Yayasan Pakuan Siliwangi (YPS).
2. Barang Milik Unpak yang selanjutnya disingkat BMU adalah semua barang berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan milik Unpak yang berasal dari YPS maupun pemberian / Hibah yang telah dipisahkan dan ditetapkan sebagai kekayaan awal.
3. Aset adalah semua kekayaan tetap dan bergerak dan yang berwujud maupun tidak berwujud yang memiliki nilai akan manfaat bagi penyelenggaraan akademikk dan non akademik di lingkungan Unpak.
4. Aset Dalam Proses, yang selanjutnya disingkat ADP adalah BMU berupa Aset Tetap yang belum atau sedang dalam proses pembangunan.
5. *Detail Engineering Design*, yang selanjutnya disingkat DED adalah produk perencanaan (detail gambar kerja, Rencana Kerja dan syarat-syarat, Rincian Anggaran Biaya) yang telah dicatat sebagai aset untuk pekerjaan bangunan sipil seperti gedung, jalan, jembatan, dan pekerjaan konstruksi lainnya, digunakan sebagai rencana gambar kerja dan pedoman dalam pelaksanaan perawatan dan perbaikan sebuah konstruksi gedung dan bangunan.
6. Yayasan Pakuan Siliwangi, yang selanjutnya disingkat YPS, adalah organ Unpak yang mendirikan, menetapkan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum dan melaksanakan pengawasan di bidang non akademik.
7. Rektor adalah organ Unpak yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unpak dan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMU.
8. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menyusun kebijakan, menetapkan pedoman serta melakukan pengelolaan barang
9. Kuasa Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan pengelolaan barang berdasarkan kebijakan dan pedoman yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang
10. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
11. Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan Bidang SDM dan Keuangan adalah Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan yang mempunyai kewenangan sebagai Pengelola Barang.
12. Dekan adalah pimpinan Fakultas atau Sekolah sebagai Pengguna Barang di lingkungan Fakultas atau Sekolah

13. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMU yang sesuai dengan tugas dan fungsi unit yang bersangkutan.
14. Penelitian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh BAUm untuk untuk meneliti kelengkapan dan kesesuaian data administrasi BMU dengan kelengkapan BMU.
15. BAUm adalah tim yang ditetapkan oleh Rektor untuk melakukan penelitian data administrasi, fisik, dan kelengkapan BMU dan pengujian kelayakan terhadap BMU yang akan dihapuskan
16. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMU dari daftar inventaris dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
17. Daftar Inventaris BMU di Pengelola adalah daftar yang memuat data BMU dan terdapat di dalam sistem SIASET Unpak
18. Daftar Inventaris BMU di Pengguna adalah daftar yang memuat data BMU di masing-masing Pengguna Barang.
19. Persetujuan Bangunan Gedung, yang selanjutnya disingkat PBG adalah perizinan yang diwajibkan kepada para pemilik bangunan gedung dalam membangun atau mengembangkan propertinya.

BAB II

RUANG LINGKUP, ASAS, DAN ETIKA

Pasal 2

- (1.) Peraturan Rektor ini meliputi:
 - a. ruang lingkup, asas dan etika;
 - b. kewenangan; dan
 - c. prosedur Penghapusan Aset dan ASET DAN ADP.
- (2.) ASET DAN ADP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat bersumber dari:
 - a. kekayaan awal Unpak
 - b. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban dana YPS dan/atau
 - c. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban dana selain YPS termasuk pinjaman dan/atau hibah dari dalam negeri/luar negeri.

Pasal 3

Penghapusan ASET DAN ADP harus dilaksanakan berdasarkan asas:

- a. fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah dilaksanakan sesuai dengan fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing.
- b. kepastian hukum, yaitu mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam setiap kebijakan yang diambil.
- c. transparansi, yaitu membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif.
- d. efisiensi, yaitu ASET DAN ADP diarahkan agar digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi secara optimal.

- e. akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan Penghapusan ASET DAN ADP harus dapat dipertanggungjawabkan.
- f. kepastian nilai, yaitu Penghapusan ASET DAN ADP harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai perolehan dalam rangka optimalisasi Penghapusan ASET DAN ADP serta penyusunan neraca Unpak.
- g. tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan organisasi

Pasal 4

Para pihak yang terlibat dalam Penghapusan ASET DAN ADP mematuhi Etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tujuan;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan dokumen yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah pelanggaran hukum;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan keuangan;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan dan/atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Penghapusan ASET DAN ADP.

BAB III KEWENANGAN

Pasal 5

Yayasan Pakuan Siliwangi selaku Pemegang Kekuasaan Universitas memiliki wewenang:

- a. menetapkan Pengguna Barang dan barang yang dikuasainya,
- b. menetapkan keputusan Penghapusan ASET DAN ADP.

Pasal 6

Rektor selaku pemegang kekuasaan dalam pengelolaan barang memiliki wewenang:

- a. memberikan persetujuan atas permohonan Penghapusan ASET DAN ADP;
- b. menugaskan Kuasa Pengelola Barang untuk melakukan penghapusan ASET DAN ADP dari Daftar Inventaris BMU.

Pasal 7

Dekan/Pimpinan Unit selaku Pengguna Barang memiliki wewenang:

- a. memanfaatkan dan memelihara barang yang dikuasainya
- b. mengajukan permohonan persetujuan Penghapusan ASET DAN ADP kepada Pengelola Barang;
- c. menetapkan ASET DAN ADP sebagai objek Penghapusan ASET DAN ADP; dan
- d. melaksanakan proses Penghapusan ASET DAN ADP dari Daftar Inventaris Barang Pengguna.

BAB IV

PROSEDUR PENGHAPUSAN ASET DALAM PROSES

Pasal 8

- (1.) Proses penghapusan ASET DAN ADP diawali dengan penelitian atas ASET DAN ADP yang menjadi objek penghapusan.
- (2.) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengkaji kelayakan ASET DAN ADP yang akan dihapuskan
- (3.) Segala biaya yang timbul akibat proses penghapusan ASET DAN ADP dibebankan kepada anggaran Pengguna Barang.

Pasal 9

- (1) Penghapusan ASET DAN ADP merupakan penghapusan ASET DAN ADP dari Daftar Inventaris BMU
- (2) Penghapusan ASET DAN ADP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dalam hal ASET DAN ADP sudah tidak layak lagi untuk diteruskan ke tahap pembangunan konstruksi maupun penyelesaian proses pengadaannya disebabkan karena:
 - a. ketidaksesuaian dengan master plan dan program kerja Unpak;
 - b. menjadi tidak efektif dan sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan dalam unit pengguna;
 - c. ketidaktersediaan anggaran;
 - d. ketidaktersediaan lahan;
 - e. tidak sesuai dengan regulasi perizinan PBG;
 - f. sebagai akibat dari keadaan kahar (force majeure); dan
 - g. sebab lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (3) Penghapusan ASET DAN ADP dari Daftar Inventaris BMU ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (4) Rencana Penghapusan ASET DAN ADP wajib dilaporkan kepada YPS
- (5) Penghapusan ASET dan ADP wajib mendapatkan persetujuan YPS.

Pasal 10

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan Penghapusan ASET DAN ADP kepada Pengelola Barang.
- (2) Permohonan Penghapusan ASET DAN ADP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:

- a. pertimbangan dan alasan Penghapusan ASET DAN ADP; dan
 - b. data ASET DAN ADP yang dimohonkan untuk dihapuskan, paling sedikit memuat:
 1. tahun perolehan;
 2. identitas barang;
 3. nilai perolehan dan/atau nilai buku; dan
 4. dokumen DED atau dokumen master plan.
- (3) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan ASET DAN ADP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pengelola Barang dapat menugaskan BAUM untuk melakukan penelitian dan atau verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3)
- (5) Penelitian dan atau verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
- a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan Penghapusan ASET DAN ADP; dan;
 - b. penelitian administratif, meliputi penelitian data dan dokumen ASET DAN ADP.
- (6) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pengelola Barang menerbitkan persetujuan permohonan Penghapusan ASET DAN ADP.
- (7) Dalam hal permohonan Penghapusan ASET DAN ADP tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.
- (8) Dalam hal permohonan Penghapusan ASET DAN ADP disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan Penghapusan ASET DAN ADP.
- (9) Surat persetujuan Penghapusan ASET DAN ADP sebagaimana dimaksud pada ayat (8) paling sedikit memuat:
- a. pertimbangan dan alasan disetujuinya Penghapusan ASET DAN ADP;
 - b. data ASET DAN ADP yang disetujui untuk dihapuskan memuat:
 1. tahun perolehan;
 2. identitas barang;
 3. nilai perolehan dan/atau nilai buku; dan
 4. dokumen DED atau dokumen master plan.
 - c. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan ASET DAN ADP kepada Pengelola Barang.
- (10) Berdasarkan surat persetujuan dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Rektor menerbitkan Keputusan Penghapusan ASET DAN ADP paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan.
- (11) Dalam hal sampai 2 (dua) bulan sejak persetujuan sebagaimana dimaksud ayat (10) Rektor belum menerbitkan Keputusan Penghapusan, maka dianggap proses penghapusan telah ditetapkan.
- (12) Berdasarkan keputusan Penghapusan ASET DAN ADP sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dan ayat (11), Pengguna Barang melakukan proses Penghapusan ASET DAN ADP dari Daftar Inventaris BMU.
- (13) Pengguna Barang menyampaikan laporan proses Penghapusan ASET DAN ADP kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan ASET DAN ADP

ditandatangani sebagaimana ayat (10) atau telah dianggap ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (11).

- (14) Berdasarkan laporan Penghapusan ASET DAN ADP sebagaimana dimaksud pada ayat (13), Pengelola Barang melakukan Penghapusan ASET DAN ADP dari Daftar Inventaris BMU.

Pasal 11

- (1) Perubahan Daftar Inventaris BMU sebagai akibat dari Penghapusan ASET DAN ADP, harus dicantumkan dalam sistem SIASET.
- (2) Perubahan Daftar ASET DAN ADP sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (4) wajib dilaporkan pengelola kepada YPS.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

- (1.) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, permohonan Penghapusan ASET DAN ADP yang telah diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dan belum memperoleh persetujuan Pengelola Barang, proses selanjutnya mengikuti ketentuan dalam Peraturan Rektor ini.
- (2.) Peraturan ini berlaku untuk DED yang sudah diakui sebagai ASET DAN ADP.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Bogor
Pada tanggal 18 Agustus 2022

Rektor,



Prof. Dr. rer. pol. Ir. Didik Notosudjono, M.Sc.
NIP. 196009241985121001

Tembusan:

1. Yth. Ketua Yayasan Pakuan Siliwangi
2. Yth. Para Wakil Rektor
3. Yth. Para Dekan
4. Yth. Ketua Lembaga dan Kepala Kantor
di lingkungan Universitas Pakuan