



REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR 3 TAHUN 2019

TENTANG
TATA CARA PENGHAPUSAN BARANG MILIK UNIVERSITAS GADJAH MADA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Universitas Gadjah Mada sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada, perlu mengatur Tata Cara Penghapusan Barang Milik Universitas Gadjah Mada;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor;
- 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 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699);
5. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 179/KMK.06/2016 tentang Penetapan Nilai Kekayaan Awal Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Gadjah Mada Per 1 Januari 2015;
6. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (Governance) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (Governance) Universitas Gadjah Mada;
7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 2/SK/MWA/2015 tentang Struktur Organisasi Universitas Gadjah Mada;
8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 6/UN1/SK/MWA/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Gadjah Mada Periode Tahun 2017-2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG TATA CARA PENGHAPUSAN BARANG MILIK UNIVERSITAS GADJAH MADA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Gadjah Mada.
2. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disebut MWA, adalah Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada.
3. Rektor adalah Rektor Universitas Gadjah Mada.
4. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor yang membidangi urusan aset.
5. Unit Kerja adalah unit pelaksana pada Unsur Pelaksana Akademik, Unsur Pelaksana Administrasi dan Pengembangan, dan Unsur Penunjang Universitas.
6. Direktur Aset adalah Direktur yang membidangi urusan aset.
7. Direktorat Aset adalah Direktorat yang membidangi urusan aset.
8. Direktorat Keuangan adalah Direktorat yang membidangi urusan keuangan.
9. Barang Milik Universitas yang selanjutnya disebut BMU adalah barang bergerak dan/atau tidak bergerak milik Universitas yang berasal dari pemisahan kekayaan negara yang telah dipisahkan, diserahkan, dan dikelola oleh Universitas, dan yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
10. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMU dari Daftar Inventaris Barang Universitas dengan menerbitkan Keputusan Rektor untuk membebaskan Direktorat Aset dari tanggung jawab administrasi dan fisik Barang yang berada dalam penguasaannya.
11. Barang adalah bagian dari kekayaan Universitas yang merupakan satuan tertentu yang dapat dihitung/diukur/ditimbang dan dinilai, tidak termasuk uang dan surat berharga.
12. Daftar Inventaris Barang adalah daftar yang memuat catatan Barang inventaris yang berada dalam penguasaan Unit Kerja.
13. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMU kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
14. Tukar-Menukar adalah pengalihan kepemilikan BMU yang dilakukan antara Universitas dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk Barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
15. Hibah adalah pengalihan kepemilikan BMU kepada Instansi Pemerintah atau kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.
16. Tanah adalah Barang tidak bergerak yang diperoleh dari sumber dana yang tidak berasal dari pemerintahan (APBN) atau tidak masuk dalam Daftar Inventaris Barang Milik Negara.
17. Bangunan adalah Barang tidak bergerak berupa fasilitas akademik dan fasilitas nonakademik.
18. Optimalisasi BMU adalah kegiatan merubah bentuk satu atau beberapa BMU menjadi BMU lain dengan fungsi yang dibutuhkan unit kerja.

BAB II RUANG LINGKUP, ASAS, DAN TUJUAN

Pasal 2

Penghapusan Barang dari Daftar Inventaris Barang, dilakukan pada tingkat Universitas.

Pasal 3

- (1) Penghapusan Barang dari Daftar Inventaris Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:
 - a. Barang yang berasal dari Pemisahan Barang Milik Negara dari pemerintah yang ditetapkan sebagai kekayaan Universitas;
 - b. Barang yang dibeli dari dana Universitas; dan
 - c. Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. Barang yang diperoleh dari Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak kerja sama dengan pihak lain yang didanai bukan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. Barang yang diperoleh atau dari hasil pemanfaatan Barang; atau
 - d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pasal 4

Penghapusan BMU dilaksanakan berdasarkan asas transparansi, efisiensi, akuntabilitas, fungsional, kepastian hukum, sentralisasi, dan kepastian nilai.

Pasal 5

- (1) Peraturan ini dimaksudkan sebagai pedoman baku dalam pelaksanaan Penghapusan Barang inventaris milik Universitas bagi Unit Kerja.
- (2) Peraturan ini bertujuan agar dalam pelaksanaan Penghapusan BMU dilakukan secara tertib dan dapat mewujudkan kesamaan persepsi serta langkah penatausahaan sesuai dengan sistem pengelolaan administrasi Universitas sehingga tercipta koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antar Unit Kerja.

BAB III

TATA CARA PENGHAPUSAN BMU

Bagian Kesatu

Persyaratan Penghapusan

Pasal 6

- (1) Persyaratan Penghapusan BMU selain Tanah dan/atau Bangunan meliputi:
 - a. memenuhi persyaratan teknis:
 1. secara fisik Barang tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
 2. secara teknis Barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 3. Barang telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluarsa;
 4. Barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lain sejenisnya; atau
 5. berkurangnya Barang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
 - b. memenuhi persyaratan ekonomis, yaitu lebih menguntungkan bagi Universitas apabila Barang dihapus karena biaya operasional dan pemeliharaan Barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh; atau
 - c. Barang hilang/dalam kondisi kekurangan perbendaharaan/kerugian karena kematian hewan atau tanaman.
 - d. Barang berubah bentuk atau fungsi sebagai akibat dari optimalisasi BMU untuk mendukung tugas pokok dan fungsi.

- (2) Persyaratan Penghapusan BMU berupa Tanah dan/atau Bangunan meliputi:
 - a. Barang dalam kondisi rusak berat karena bencana alam atau karena sebab lain di luar kemampuan manusia (*force majeure*);
 - b. sudah tidak memenuhi kebutuhan organisasi;
 - c. penyatuan lokasi Barang dengan Barang lain milik Universitas dalam rangka efisiensi; atau
 - d. pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kebijakan umum Universitas.

Bagian Kedua
Alasan dan Mekanisme dalam Pelaksanaan Penghapusan

Pasal 7

- (1) Penghapusan BMU dari Daftar Inventaris Barang dilakukan dalam hal BMU dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan Universitas karena salah satu hal di bawah ini:
 - a. pemindahtanganan BMU selain Tanah dan/atau Bangunan kepada pihak lain;
 - b. putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, atau menjalankan ketentuan undang-undang;
 - c. pemusnahan; atau
 - d. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan, antara lain tidak diketemukan setelah dilakukan reinventarisasi, hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluwarsa, mati/cacat, berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan/ternak, serta terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
- (2) Penghapusan dilakukan setelah surat keputusan Penghapusan diterbitkan oleh Rektor.
- (3) Direktorat Aset wajib menyampaikan laporan pelaksanaan Penghapusan kepada Rektor dengan dilampiri keputusan Penghapusan, berita acara Penghapusan, dan/atau bukti setor, risalah lelang, dan dokumen lainnya, paling lambat 1 (satu) bulan setelah serah terima.

Pasal 8

- (1) Tahap pelaksanaan Penghapusan meliputi:
 - a. Rektor menyetujui pemindahtanganan BMU dengan menerbitkan keputusan Penghapusan Barang;
 - b. Direktur Aset menghapus BMU tersebut dari Daftar Inventaris Barang dan memindahtangankan BMU kepada pihak yang telah disetujui oleh Rektor sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada huruf b harus dituangkan dalam berita acara serah terima BMU;
 - d. tembusan keputusan Penghapusan Barang dari Daftar Inventaris Barang serta berita acara serah terima Barang disampaikan kepada Direktorat Keuangan paling lama 1 (satu) bulan sejak serah terima; dan
 - e. atas dasar dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf d, Direktorat Keuangan menghapuskan Barang dengan cara mengurangi nilai Barang yang dihapus dari catatan keuangan Universitas.
- (2) Tahap pelaporan pelaksanaan Penghapusan meliputi perubahan Daftar Inventaris Barang sebagai akibat dari pemindahtanganan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 9

Perubahan Daftar Inventaris Barang sebagai akibat dari Penghapusan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

BAB IV

PENGHAPUSAN KARENA PEMINDAHTANGANAN BMU

Bagian Kesatu Umum

Pasal 10

Penghapusan karena pemindahtanganan BMU dilakukan melalui:

- a. Penjualan;
- b. Tukar-Menukar; dan
- c. Hibah.

Bagian Kedua Penjualan BMU

Paragraf 1

Ruang Lingkup Penjualan BMU

Pasal 11

Penjualan BMU harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. dalam rangka optimalisasi BMU yang berlebih atau *idle*; dan
- b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Universitas.

Pasal 12

BMU yang dapat dijual antara lain:

- a. Tanah dan/atau Bangunan; dan
- b. selain Tanah dan/atau Bangunan.

Paragraf 2

Persyaratan Penjualan BMU

Pasal 13

(1) Persyaratan untuk dapat dilakukannya Penjualan BMU meliputi:

- a. memenuhi persyaratan teknis:
 1. secara fisik Barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
 2. secara teknis Barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 3. Barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lain sejenisnya; atau
 4. berkurangnya Barang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
- b. memenuhi persyaratan ekonomis, secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Universitas apabila Barang dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan Barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh.

(2) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dapat dilakukan Penjualan BMU berupa Bangunan ditambah persyaratan sebagai berikut:

- a. lokasi Bangunan menjadi tidak sesuai dengan rencana induk kampus; dan
- b. lokasi dan luas Bangunan tidak memungkinkan untuk digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi.

- (3) Selain Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penjualan BMU berupa kendaraan bermotor dinas operasional ditambah persyaratan sebagai berikut:
- a. kendaraan bermotor dinas operasional hanya dapat dijual apabila telah berusia sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun:
 1. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru;
 2. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain dimaksud pada angka 1; dan
 3. sebagaimana tercatat sebagai BMU dan tidak akan mengganggu penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Unit Kerja yang bersangkutan.
 - b. Penjualan kendaraan bermotor selain tersebut huruf a dapat dilakukan apabila kendaraan bermotor tersebut rusak berat akibat kecelakaan atau keadaan kahar dengan kondisi paling tinggi 30% (tiga puluh persen) berdasarkan keterangan instansi yang berkompeten.

Paragraf 3

Pelaksanaan dan Tata Cara Penjualan BMU

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan Penjualan BMU tidak boleh mengganggu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pendidikan.
- (2) Penjualan BMU dilaksanakan dengan melalui lelang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Penjualan BMU dapat dilaksanakan secara langsung dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. nilai limit di bawah Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);
 - b. lebih ekonomis dijual langsung;
 - c. untuk kesejahteraan pegawai; dan
 - d. permintaan pimpinan;
- (4) Tata Cara penjualan langsung diatur sebagai berikut :
 - a. Direktorat Aset membentuk tim penelitian kelayakan penjualan langsung BMU yang terdiri dari Hukor, Keuangan dan Aset;
 - b. Direktorat Aset mengajukan usulan penjualan BMU secara langsung dengan pertimbangan sesuai hasil berita acara penelitian kelayakan penjualan langsung;
 - c. Wakil Rektor Bidang Aset memberikan persetujuan penjualan langsung atau penolakan dengan alasan tertentu;
 - d. Direktorat Aset membentuk tim penjualan langsung BMU, yang bertugas:
 1. menentukan syarat pembeli langsung;
 2. membuat pengumuman penjualan langsung di lingkungan UGM;
 3. menyiapkan dokumen penawaran harga;
 4. menentukan tanggal, tempat dan pemasukan penawaran harga dan pembukaan;
 5. menetapkan pemenang; dan
 6. menyiapkan mekanisme pelunasan dan penyerahan BMU;
 - e. Dalam hal tertentu tim dapat langsung menunjuk pembeli BMU dengan pertimbangan:
 1. nilai penjualan lebih tinggi atau sama dengan nilai limit;
 2. nilai penjualan diasumsikan lebih rendah dari pada nilai bongkar BMU;
 3. kebutuhan universitas yang mendesak;

Pasal 15

Penjualan BMU yang berupa Tanah dan/atau Bangunan dilakukan dengan cara:

- a. Rektor membuat perencanaan Penjualan BMU berupa Tanah dan/atau Bangunan yang memuat antara lain lokasi, jangka waktu Penjualan dan pertimbangan dari aspek teknis dan ekonomis.
- b. Rektor menetapkan Tanah dan/atau Bangunan yang akan dijual berdasarkan perencanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a atau permintaan pihak lain.
- c. Rektor membentuk tim yang anggotanya terdiri dari unsur yang membidangi aset, keuangan, dan auditor internal dengan tugas:
 1. melakukan penelitian data administratif, yaitu:
 - a) data Tanah, antara lain status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi, luas, peruntukan, dan nilai perolehan dan/atau Nilai Jual Obyek Pajak; dan
 - b) data Bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan serta nilai perolehan Bangunan.
 2. melakukan penelitian fisik atas Tanah dan/atau Bangunan yang akan dijual dengan mencocokkan data administrasi yang dituangkan dalam berita acara penelitian; dan
 3. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas tim.
- d. Rektor menugaskan penilai atau penaksir untuk melakukan perhitungan nilai Tanah dan/atau Bangunan yang akan dijual.
- e. Penilai atau penaksir menyampaikan laporan hasil penilaian atau taksiran kepada Rektor melalui tim.
- f. Tim menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Rektor, dilampiri berita acara penelitian dan laporan penilaian atau penaksiran.
- g. Rektor menyetujui atau tidaknya usulan Penjualan Tanah dan/atau Bangunan berdasarkan laporan tim.
- h. Apabila usulan Penjualan tidak disetujui, Rektor memberitahukan kepada pihak yang mengajukan usulan disertai alasannya.
- i. Apabila usulan Penjualan disetujui, Rektor menerbitkan surat penetapan nilai BMU yang akan dijual.
- j. Apabila Penjualan Tanah dan/atau Bangunan hasil penilaiannya di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), maka Rektor terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Penjualan kepada MWA.
- k. Apabila Penjualan dilakukan secara lelang, pelaksanaannya mengikuti ketentuan yang berlaku dan serah terima Barang dilaksanakan setelah pembeli menyelesaikan kewajibannya yang dituangkan dalam berita acara serah terima Barang.
- l. Hasil Penjualan BMU harus disetor ke rekening Universitas.
- m. Berdasarkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada huruf k, Rektor menghapuskan Barang dari Daftar Inventaris Barang Universitas dengan menerbitkan keputusan Penghapusan Barang.

Pasal 16

Penjualan Bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk Bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran dilakukan dengan cara:

- a. Rektor membentuk tim internal untuk melakukan persiapan pengusulan Penjualan Bangunan yang Bangunan penggantinya sudah tersedia anggarannya dalam dokumen penganggaran dengan tugas:
 1. menyiapkan dokumen anggaran beserta kelengkapannya;
 2. melakukan penelitian data administratif Bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan serta nilai perolehan Bangunan; dan

3. menyampaikan laporan hasil penelitian data administratif dan fisik kepada Rektor.
- b. Direktorat Aset mengajukan permintaan persetujuan atas Penjualan Bangunan kepada Rektor, dengan disertai:
 1. fotokopi dokumen penganggaran Bangunan pengganti dari Bangunan yang diusulkan dijual;
 2. data administratif Bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan serta nilai Bangunan; dan
 3. nilai Bangunan yang akan dijual dari instansi yang kompeten.
- c. Rektor melakukan penelitian atas permohonan Penjualan Bangunan, dengan tahapan sebagai berikut:
 1. melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan Penjualan;
 2. melakukan penelitian data administrasi Bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan; dan
 3. apabila diperlukan, melakukan penelitian fisik atas Bangunan yang akan dijual dengan mencocokkan data administratif yang ada, termasuk melakukan penilaian.
- d. Apabila nilai Bangunan tersebut di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Rektor terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Penjualan Bangunan kepada MWA.
- e. Apabila usulan Penjualan tersebut disetujui, Rektor menerbitkan surat persetujuan Penjualan kepada Direktorat Aset, yang sekurang-kurangnya memuat objek Penjualan dan nilai limit terendah Penjualan Bangunan.

Pasal 17

Penjualan BMU selain Tanah dan/atau Bangunan dilakukan dengan cara:

- a. Rektor membentuk tim internal yang bertugas untuk melakukan penelitian data administrasi dan fisik serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis.
- b. Tim dapat melibatkan penilai atau instansi teknis yang berkompeten untuk melakukan penilaian BMU apabila diperlukan.
- c. Tim menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Rektor, dilampiri berita acara penelitian dan penilaian.
- d. Berdasarkan laporan tim tersebut, Direktorat Aset mengajukan usul Penjualan kepada Rektor dengan disertai:
 1. penjelasan dan pertimbangan Penjualan; dan
 2. data administratif antara lain mengenai tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, surat penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan, nilai perolehan, dan nilai limit terendah Penjualan.
- e. Rektor melakukan penelitian atas permohonan Penjualan BMU, dengan tahapan sebagai berikut:
 1. melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan Penjualan, terutama dalam kaitannya dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;
 2. melakukan penelitian data administrasi; dan
 3. apabila diperlukan, melakukan penelitian fisik untuk mencocokkan data administratif yang ada, termasuk melakukan penilaian.
- f. Berdasarkan penelitian atas usulan Penjualan, Rektor menentukan disetujui atau tidaknya usulan Penjualan BMU.
- g. Apabila nilai perolehan BMU tersebut di atas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Rektor terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada MWA.

- h. Rektor menerbitkan surat persetujuan Penjualan BMU, yang sekurang-kurangnya memuat:
1. data objek Penjualan meliputi tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, jenis, jumlah, nilai perolehan, dan nilai limit terendah Penjualan; dan
 2. kewajiban Direktorat Aset untuk melaporkan pelaksanaan Penjualan kepada Rektor.

Paragraf 4
Tindak Lanjut Penjualan BMU

- Pasal 18
- Tindak lanjut Penjualan BMU yang tidak laku dijual adalah:
- a. dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk lainnya, misal Tukar-Menukar, Hibah, dan lain-lain;
 - b. dalam hal tidak dapat dipindahtangankan dalam bentuk lain, BMU dimusnahkan; dan
 - c. pemusnahan dilakukan setelah mendapat persetujuan Rektor.

Bagian Ketiga
Tukar-Menukar

Paragraf 1
Ruang Lingkup Tukar-Menukar

Pasal 19

Tukar-Menukar dilakukan dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan Universitas untuk optimalisasi penggunaan BMU.

- Pasal 20
- BMU yang dapat dilakukan Tukar-Menukar adalah:
- a. Tanah dan/atau Bangunan; dan
 - b. selain Tanah dan/ atau Bangunan.

Paragraf 2
Persyaratan Tukar-Menukar

- Pasal 21
- (1) Tukar-Menukar dapat dilakukan dalam hal:
 - a. BMU berupa Tanah dan/atau Bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah kampus atau rencana induk kampus;
 - b. BMU belum dimanfaatkan secara optimal;
 - c. penyatuan Barang berupa Tanah Milik Universitas yang lokasinya terpencar;
 - d. pelaksanaan rencana kebijakan umum Universitas; atau
 - e. BMU selain Tanah dan/atau Bangunan yang tidak sesuai lagi dengan kebutuhan/kondisi Barangnya.
 - (2) Barang pengganti atas Tukar-Menukar berupa Tanah dan/atau Bangunan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. penggantian utama berupa Tanah dan/atau Bangunan; dan
 - b. nilai Barang pengganti sekurang-kurangnya sama dengan nilai BMU yang dilepas.
 - (3) Tukar-Menukar dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan:
 - a. aspek yuridis, antara lain:
 1. rencana induk kampus; dan

2. peraturan perundang-undangan yang terkait.
- b. aspek teknis, antara lain:
 1. kebutuhan Universitas; dan
 2. spesifikasi aset yang dibutuhkan.
- c. aspek ekonomis, antara lain kajian terhadap nilai aset yang dilepas dan nilai aset pengganti.

Pasal 22

Dalam hal pelaksanaan Tukar-Menukar terdapat BMU pengganti berupa Bangunan, Rektor dapat menunjuk konsultan pengawas.

Paragraf 3

Subjek Pelaksanaan Tukar-Menukar

Pasal 23

- (1) Pihak yang dapat melaksanakan Tukar-Menukar adalah Rektor.
- (2) Mitra Tukar-Menukar adalah:
 - a. Pemerintah Daerah;
 - b. Badan Usaha Milik Negara;
 - c. Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. Badan Hukum milik pemerintah lainnya; dan
 - e. Swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.

Pasal 24

- (1) Mitra Tukar-Menukar ditentukan melalui pemilihan calon mitra Tukar-Menukar yang sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Mitra wajib menyetorkan uang ke rekening Universitas sejumlah selisih nilai lebih antara Barang yang dilepas dengan Barang pengganti, yang dilakukan paling lambat sebelum pelaksanaan serah terima Barang.

Paragraf 4

Tata Cara Pelaksanaan Tukar-Menukar

Pasal 25

Tukar-Menukar atas Tanah dan/atau Bangunan yang berada pada Universitas dilakukan dengan cara:

- a. Pelaksanaan Tukar-Menukar didasari oleh adanya kebutuhan dari Universitas untuk melakukan Tukar-Menukar Tanah dan/atau Bangunan.
- b. Permintaan Tukar-Menukar kepada Rektor diajukan dengan disertai penjelasan dan data pendukung:
 1. rincian peruntukan;
 2. jenis/spesifikasi;
 3. lokasi/data teknis; dan
 4. hal lain yang dianggap perlu.
- c. Rektor melakukan penelitian mengenai kemungkinan melaksanakan Tukar-Menukar atas Tanah dan/atau Bangunan yang ada dalam pengelolaannya yang didasarkan pada pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dengan tahapan sebagai berikut:
 1. melakukan penelitian kelayakan permohonan Tukar-Menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis.
 2. melakukan penelitian data administrasi yang terdiri dari:
 - a) data Tanah, antara lain status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi, luas, dan peruntukan; dan
 - b) data Bangunan, antara lain Izin Mendirikan Bangunan, tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan.

3. apabila diperlukan, pencocokan data administrasi dilaksanakan dengan melakukan penelitian fisik atas Tanah dan/atau Bangunan yang akan dipertukarkan.
- d. Rektor menetapkan Tanah dan/atau Bangunan berdasarkan hasil penelitian.
- e. Rektor membentuk tim yang beranggotakan unsur Direktorat Aset, Direktorat Keuangan, dan auditor internal, atau dapat mengikutsertakan unsur instansi/lembaga teknis yang kompeten.
- f. Tim bertugas antara lain untuk:
 1. melakukan penelitian data administrasi dan fisik serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis;
 2. menyusun rincian rencana Barang pengganti sebagai berikut:
 - a) Tanah, meliputi luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah; dan
 - b) Bangunan, meliputi jenis, luas, dan konstruksi Bangunan serta sarana dan prasarana penunjang.
 3. melakukan pemilihan mitra Tukar-Menukar; dan
 4. membuat surat perjanjian/kontrak Tukar-Menukar dan berita acara serah terima Barang.
- g. Rektor menugaskan penilai untuk melakukan perhitungan nilai BMU yang akan ditukarkan, apabila diperlukan.
- h. Penilai menyampaikan laporan hasil penilaian kepada Rektor melalui tim.
- i. Tim menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Rektor, dilampiri berita acara penelitian dan laporan penilaian.
- j. Berdasarkan laporan tim, Rektor menerbitkan keputusan Tukar-Menukar yang sekurang-kurangnya memuat:
 1. mitra Tukar-Menukar;
 2. BMU yang akan dilepas;
 3. nilai Tanah dan/ atau Bangunan; dan
 4. rincian rencana Barang pengganti.
- k. Apabila Tukar-Menukar Tanah dan/atau Bangunan Nilai Jual Objek Pajak atau hasil penilaiannya di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Rektor mengajukan permohonan persetujuan Tukar-Menukar kepada MWA.
- l. Berdasarkan keputusan pelaksanaan Tukar-Menukar, tim melakukan pembahasan dengan mitra mengenai rincian kebutuhan Barang pengganti yang dituangkan dalam lembar pembahasan yang disampaikan kepada Rektor dalam rangka penandatanganan naskah Tukar-Menukar.
- m. Rektor dan mitra Tukar-Menukar menandatangani naskah perjanjian Tukar-Menukar yang antara lain memuat pihak-pihak yang melakukan perjanjian Tukar-Menukar, jenis dan nilai Barang yang dipertukarkan, spesifikasi aset pengganti, klausul yang menyatakan dokumen kepemilikan Barang pengganti atas nama Universitas Gadjah Mada, jangka waktu penyerahan objek Tukar-Menukar, sanksi, serta ketentuan dalam hal terjadi keadaan *force majeure*.
- n. Mitra Tukar-Menukar melaksanakan pekerjaan pembangunan/pengadaan Barang pengganti sesuai dengan surat perjanjian Tukar-Menukar.
- o. Tim melakukan monitor pelaksanaan pengadaan/pembangunan Barang pengganti berdasarkan laporan konsultan pengawas dan penelitian lapangan.
- p. Sebelum dilakukan penyerahan BMU yang dipertukarkan, Rektor menugaskan penilai untuk melakukan penilaian kesesuaian Barang pengganti dengan perjanjian.
- q. Apabila penilaian tersebut menunjukkan bahwa terdapat kekurangan nilai Barang pengganti, mitra Tukar-Menukar wajib menyetorkan selisih nilai BMU dengan Barang pengganti.
- r. Tim melakukan penelitian kelengkapan dokumen Barang pengganti, antara lain Izin Mendirikan Bangunan, sertifikat, serta menyiapkan berita acara serah terima Barang untuk ditandatangani Rektor dan mitra Tukar-Menukar.

- s. berdasarkan berita acara serah terima tersebut, Rektor melaksanakan Penghapusan BMU yang dilepas dari Daftar Inventaris Barang Universitas dengan menerbitkan keputusan Penghapusan Barang dan mencatat Barang pengganti sebagai BMU dalam Daftar Inventaris Barang.

Pasal 26

Tukar-Menukar atas BMU selain Tanah dan/atau Bangunan dilakukan dengan cara:

- a. Direktorat Aset mengajukan usulan Tukar-Menukar kepada Rektor dengan disertai penjelasan atas usulan Tukar-Menukar, data pendukung mengenai BMU yang akan dilepas, dan data rencana BMU pengganti, taksiran harga dari instansi yang berkompeten, serta calon mitra tukar.
- b. Rektor melakukan penelitian mengenai kemungkinan pelaksanaan Tukar-Menukar dengan tahapan sebagai berikut:
 1. melakukan penelitian kelayakan permohonan Tukar-Menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis;
 2. melakukan penelitian data administrasi Barang yang akan ditukarkan; dan
 3. apabila diperlukan, melakukan penelitian fisik atas BMU selain Tanah dan/atau Bangunan yang akan dipertukarkan untuk mencocokkan data administratif yang ada termasuk melakukan penilaian.
- c. Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam huruf b, Rektor menentukan disetujui atau tidaknya permohonan tersebut.
- d. Apabila usulan Tukar-Menukar tidak disetujui, Rektor memberitahukan kepada Direktorat Aset yang bersangkutan, disertai alasannya.
- e. Apabila usulan Tukar-Menukar disetujui, Rektor menerbitkan surat, persetujuan Tukar-Menukar yang sekurang-kurangnya memuat:
 1. mitra Tukar-Menukar;
 2. BMU yang akan dilepas;
 3. rencana kebutuhan Barang pengganti; dan
 4. nilai BMU yang dilepas dan nilai limit terendah Barang pengganti.
- f. Apabila usulan Tukar-Menukar dengan nilai perolehan diatas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), maka Rektor terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan MWA.
- g. Direktorat Aset melakukan pembahasan dengan mitra mengenai rincian Barang pengganti dengan mempertimbangkan nilai BMU yang akan dipertukarkan.
- h. Berdasarkan hasil pembahasan tersebut, Direktorat Aset Rektor dengan mitra Tukar-Menukar melaksanakan penandatanganan perjanjian Tukar-Menukar.
- i. Mitra Tukar-Menukar melaksanakan pekerjaan pengadaan Barang pengganti sesuai dengan surat perjanjian Tukar-Menukar.
- j. Setelah pelaksanaan pengadaan Barang pengganti selesai, Direktorat Aset melakukan penelitian Barang pengganti yang meliputi:
 1. meneliti kesesuaian Barang pengganti dengan ketentuan perjanjian dan/atau addendum perjanjian; dan
 2. meneliti kelengkapan dokumen administratif atas Barang pengganti.
- k. Pelaksanaan serah terima Barang yang dipertukarkan antara Rektor dan mitra Tukar-Menukar dilakukan setelah Barang pengganti sesuai dengan perjanjian dan siap pakai secara fisik maupun secara administrasi, atau telah disetorkannya selisih nilai Barang dalam hal nilai BMU lebih tinggi dari Barang pengganti baik, yang dituangkan dalam berita acara serah terima Barang.

- l. Berdasarkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada huruf k, Direktorat Aset melaksanakan Penghapusan BMU yang dilepas dari Daftar Inventaris Barang Universitas dengan menerbitkan keputusan Penghapusan dan mencatat sebagai BMU dalam Daftar Inventaris Barang.
- m. Direktorat Aset melaporkan pelaksanaan Penghapusan dengan melampirkan berita acara serah terima dan keputusan Penghapusan.
- n. Berdasarkan berita acara serah terima Barang, keputusan Penghapusan Barang, dan laporan pelaksanaan Penghapusan Barang dari Daftar Inventaris Barang, Direktorat Aset menghapuskan Barang dari Daftar Inventaris Barang Universitas apabila Barang tersebut ada dalam Daftar Inventaris Barang Universitas.
- o. Apabila Barang pengganti merupakan Barang yang wajib mendapatkan penetapan status penggunaan, Rektor menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan.
- p. Barang pengganti dicatat sebagai BMU oleh Direktorat Aset dalam Daftar Inventaris Barang Universitas.

Bagian Keempat Hibah BMU

Paragraf 1 Ruang Lingkup Hibah BMU

Pasal 27

Hibah BMU dilakukan untuk:

- a. kepentingan sosial, pendidikan, keagamaan, kemanusiaan; atau
- b. penyelenggaraan Pemerintahan.

Pasal 28

- (1) Pihak yang dapat melaksanakan Hibah BMU adalah Rektor.
- (2) Pihak yang dapat menerima Hibah adalah:
 - a. lembaga sosial, lembaga pendidikan, lembaga keagamaan, dan organisasi kemanusiaan; atau
 - b. Instansi Pemerintah.

Paragraf 2 Persyaratan Hibah BMU

Pasal 29

BMU yang dapat dihibahkan harus memenuhi persyaratan:

- a. BMU yang dari awal perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran;
- b. bukan merupakan Barang rahasia Universitas dan negara, bukan merupakan Barang yang menguasai hajat hidup orang banyak, dan tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Universitas serta tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi;
- c. BMU berasal dari hasil perolehan lain yang sah, dalam hal ini berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, ditentukan untuk dihibahkan; dan
- d. sebagian Tanah pada pengguna dapat dihibahkan sepanjang dipergunakan untuk pembangunan fasilitas umum yang tidak mendapatkan penggantian kerugian sesuai ketentuan perundang-undangan, fasilitas sosial dan keagamaan.

Pasal 30

Besaran nilai BMU hasil dari pelaksanaan kegiatan anggaran, yang dari awal pengadaannya telah direncanakan untuk dihibahkan, didasarkan pada realisasi pelaksanaan kegiatan anggaran yang bersangkutan; dan

Pasal 31

Hibah atas BMU, yang sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan, tidak memerlukan persetujuan MWA dan pelaksanaannya dilakukan setelah terlebih dahulu diaudit oleh auditor internal.

Pasal 32

BMU yang dihibahkan harus digunakan sebagaimana fungsinya pada saat dihibahkan, atau tidak diperbolehkan untuk dimanfaatkan oleh dan/atau dipindahtangankan kepada pihak lain.

Paragraf 3

Tata Cara Pelaksanaan Hibah

Pasal 33

Hibah atas Tanah dan/atau Bangunan yang berada pada Universitas dilakukan dengan cara:

- a. Permintaan Hibah disampaikan kepada Rektor dengan disertai penjelasan dan data pendukung:
 1. alasan permintaan Hibah;
 2. rincian peruntukan;
 3. jenis/spesifikasi;
 4. lokasi/data teknis; dan
 5. hal lain yang dianggap perlu.
- b. Rektor membentuk tim yang beranggotakan unsur unit yang membidangi aset, Direktorat Keuangan, auditor internal, serta dapat mengikutsertakan unsur instansi/lembaga teknis yang kompeten.
- c. Tim melakukan penelitian kelayakan alasan/pertimbangan permintaan Hibah, dan data administrasi yang terdiri dari:
 1. data Tanah, antara lain status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi Tanah, luas, dan peruntukan;
 2. data Bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan; dan
 3. Apabila diperlukan, melakukan penelitian fisik atas Tanah dan/atau Bangunan yang akan dihibahkan untuk mencocokkan data administratif yang ada.
- d. Rektor menunjuk penilai untuk melakukan penghitungan nilai Tanah dan/atau Bangunan yang akan dihibahkan.
- e. Penilai melaporkan laporan penilaian kepada Rektor melalui tim.
- f. Tim menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Rektor, dilampiri berita acara penelitian termasuk laporan penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf e.
- g. Rektor mempertimbangkan untuk menentukan disetujui atau tidaknya usulan Hibah, berdasarkan laporan tim,
- h. Apabila usulan Hibah tidak disetujui, Rektor memberitahukan kepada pihak yang mengusulkan Hibah, disertai dengan alasannya.
- i. Apabila usulan Hibah disetujui, Rektor menetapkan keputusan pelaksanaan Hibah, yang sekurang-kurangnya memuat:
 1. penerima Hibah;
 2. objek Hibah, yaitu mengenai detil Tanah dan/atau Bangunan;
 3. nilai Tanah dan/atau Bangunan; dan

4. peruntukan Tanah dan/atau Bangunan.
- j. Apabila Hibah Tanah dan/atau Bangunan tersebut Nilai Jual Objek Pajak atau hasil penilaiannya di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Rektor terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada MWA.
- k. Berdasarkan keputusan pelaksanaan Hibah tersebut, Rektor melakukan serah terima Tanah dan/atau Bangunan kepada penerima Hibah, yang dituangkan dalam berita acara serah terima Barang dan naskah Hibah.
- l. Berdasarkan berita acara serah terima Barang dan naskah Hibah, Direktorat Aset melaksanakan Penghapusan BMU dari Daftar Inventaris Barang Universitas dengan menerbitkan keputusan Penghapusan Barang.

Pasal 34

Hibah atas Tanah dan/atau Bangunan yang dari sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran dilakukan dengan cara:

- a. Rektor membentuk tim internal untuk melakukan persiapan pengusulan Hibah Tanah dan/atau Bangunan dengan tugas:
 1. menyiapkan dokumen anggaran beserta kelengkapannya;
 2. melakukan penelitian data administratif, yaitu:
 - a) data Tanah, antara lain status dan bukti kepemilikan, lokasi Tanah, luas, nilai Tanah; dan
 - b) data Bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan serta nilai Bangunan.
 3. melakukan penelitian fisik atas Tanah dan/atau Bangunan yang akan dihibahkan untuk mencocokkan data administratif yang ada; dan
 4. menyampaikan laporan hasil penelitian data administratif dan fisik kepada Rektor.
- b. Direktorat Aset mengajukan permintaan persetujuan Hibah Tanah dan/atau Bangunan kepada Rektor dengan disertai:
 1. dokumen penganggaran yang menunjukkan bahwa Barang yang diusulkan sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan;
 2. calon penerima Hibah;
 3. rincian peruntukan, jenis/spesifikasi, status dan bukti kepemilikan, dan lokasi;
 4. hasil audit internal; dan
 5. hal lain yang dianggap perlu.
- c. Direktorat Aset melakukan penelitian atas kebenaran dokumen penganggaran dan data administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2.
- d. Direktorat Aset dapat melakukan penelitian fisik atas Tanah dan/atau Bangunan yang akan dihibahkan, apabila diperlukan.
- e. Berdasarkan penelitian di atas, Rektor menentukan disetujui atau tidaknya usulan Hibah.
- f. Apabila usulan Hibah tidak disetujui, Rektor memberitahukan kepada pihak yang mengusulkan Hibah, disertai dengan alasannya.
- g. Apabila usulan Hibah disetujui, Rektor menetapkan surat persetujuan pelaksanaan Hibah yang sekurang-kurangnya memuat:
 1. penerima Hibah;
 2. objek Hibah, yaitu mengenai rincian Tanah dan/atau Bangunan;
 3. nilai Tanah dan/atau Bangunan;
 4. peruntukan Tanah dan/atau Bangunan;
 5. kewajiban Rektor untuk menghapus Tanah dan/atau Bangunan yang akan dihibahkan dari Daftar Inventaris Barang; dan

6. kewajiban Direktorat Aset untuk melaporkan pelaksanaan Hibah kepada Rektor.
- h. Apabila Hibah Tanah dan/atau Bangunan tersebut nilainya di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Rektor terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada MWA.
 - i. Berdasarkan persetujuan Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf f, Rektor melakukan serah terima atas Tanah dan/atau Bangunan yang akan dihibahkan kepada penerima Hibah, yang dituangkan dalam berita acara serah terima Barang dan naskah Hibah.
 - j. Berdasarkan berita acara serah terima Barang tersebut, Rektor menerbitkan keputusan Penghapusan;
 - k. Berdasarkan Keputusan Penghapusan, Direktorat Aset melaksanakan Penghapusan dari Daftar Inventaris Barang Universitas dan melaporkan kepada Rektor paling lama 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya keputusan Penghapusan.
 - l. Tembusan keputusan Penghapusan Barang dan berita acara serah terima disampaikan kepada Direktorat Keuangan paling lama 1 (satu) bulan setelah serah terima.
 - m. Berdasarkan tembusan dokumen tersebut huruf j, Rektor menghapuskan Barang dari Daftar Inventaris Barang Universitas dengan menerbitkan keputusan Penghapusan Barang.

Pasal 35

Hibah BMU selain Tanah dan/atau Bangunan dilakukan dengan cara:

- a. Direktorat Aset mengajukan permintaan persetujuan kepada Rektor untuk menghibahkan BMU, dengan disertai:
 - 1. alasan untuk menghibahkan;
 - 2. calon penerima Hibah; dan
 - 3. data BMU selain Tanah dan/atau Bangunan yang akan dihibahkan, yaitu tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, dan nilai perolehan.
- b. Rektor membentuk tim internal untuk melakukan persiapan pengusulan Hibah BMU dengan tugas:
 - 1. melakukan penelitian data administratif BMU selain Tanah dan Bangunan yang akan dihibahkan, yaitu tentang tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, dan nilai perolehan;
 - 2. melakukan penelitian fisik atas BMU selain Tanah dan/atau Bangunan yang akan dihibahkan untuk mencocokkan data administratif yang ada; dan
 - 3. menyampaikan laporan hasil penelitian data administratif dan fisik kepada Rektor.
- c. Direktorat Aset melakukan penelitian kelayakan Hibah dan data administrasi sebagaimana tersebut pada angka 3 huruf b (1).
- d. Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam huruf c, Rektor menentukan disetujui atau tidaknya permohonan tersebut.
- e. Apabila hal usulan Hibah tidak disetujui, Rektor memberitahukan kepada Direktorat Aset yang mengusulkan Hibah, disertai dengan alasannya.
- f. Apabila usulan Hibah disetujui, Rektor menetapkan surat persetujuan pelaksanaan Hibah yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1. BMU yang dihibahkan;
 - 2. pihak yang menerima Hibah;
 - 3. peruntukan BMU yang dihibahkan; dan
 - 4. jenis, jumlah, dan nilai BMU yang akan dihibahkan.

- g. Apabila nilai perolehan BMU selain Tanah dan/atau Bangunan tersebut di atas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Rektor terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada MWA.
- h. Berdasarkan persetujuan Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf f, Rektor melakukan serah terima BMU yang dihibahkan dengan penerima Hibah, yang dituangkan dalam berita acara serah terima Barang dan naskah Hibah.
- i. Berdasarkan berita acara serah terima tersebut, Rektor menerbitkan keputusan Penghapusan.
- j. Berdasarkan Keputusan Penghapusan, Direktorat Aset melaksanakan Penghapusan dari Daftar Inventaris Barang Universitas dan melaporkan kepada Rektor paling lama 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya keputusan Penghapusan.
- k. Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf k, Unit Kerja yang membidangi aset menghapuskan Barang dari Daftar Inventaris Barang.

BAB V

PENGHAPUSAN BMU YANG MENGHARUSKAN DILAKUKANNYA PEMUSNAHAN

Bagian Kesatu Ruang Lingkup

Pasal 36

Pemusnahan BMU dapat dilakukan dalam hal:

- a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtangankan; atau
- b. alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Pemusnahan dilakukan dengan cara:

- a. dibakar;
- b. dihancurkan;
- c. ditimbun;
- d. ditenggelamkan dalam laut; atau
- e. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Tata Cara Pemusnahan

Pasal 38

Tahapan pemusnahan BMU dilakukan melalui prosedur:

- a. Tahap Persiapan pemusnahan;
- b. Tahap Pelaksanaan pemusnahan; dan
- c. Tahap Pelaporan pemusnahan.

Pasal 39

Tahap persiapan pemusnahan BMU dilakukan dengan cara:

- a. Unit Kerja menyampaikan usul Penghapusan BMU yang berada dalam pengurusannya kepada Rektor, dengan dilengkapi data pendukung sebagai berikut:
 1. alasan Penghapusan, yang mencerminkan dipenuhinya persyaratan Penghapusan dengan tindak lanjut untuk dimusnahkan yang didukung dengan surat pernyataan dari pejabat yang mengurus Barang dan/atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang; dan

2. data BMU yang diusulkan untuk dihapuskan, termasuk keterangan tentang kondisi, lokasi, harga perolehan/perkiraan nilai Barang, salinan dokumen kepemilikan disertai aslinya dan salinan surat keputusan penetapan status penggunaan untuk Bangunan, kartu identitas Barang, serta foto/gambar atas BMU.
- b. Direktur Aset mengajukan usul Penghapusan kepada Rektor disertai dengan penjelasan tindak lanjut Penghapusan berupa pemusnahan.

Pasal 40

Tahap pelaksanaan pemusnahan BMU dilakukan dengan cara:

- a. Rektor melakukan penelitian usul Penghapusan untuk menyetujui atau tidaknya usul Penghapusan Barang dari Direktorat Aset;
- b. dalam hal usul Penghapusan tidak disetujui, Rektor memberitahukan kepada Direktorat Aset disertai dengan alasannya;
- c. dalam hal usul Penghapusan disetujui, Rektor menerbitkan surat persetujuan Penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan;
- d. berdasarkan persetujuan dari Rektor, Direktorat Aset menerbitkan keputusan Penghapusan Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan Penghapusan ditandatangani;
- e. berdasarkan keputusan Penghapusan, Direktorat Aset menghapus BMU tersebut dari Daftar Inventaris Barang Universitas dan melakukan pemusnahan atas BMU yang dituangkan dalam berita acara pemusnahan;
- f. tembusan keputusan Penghapusan Barang dari Daftar Inventaris Barang Universitas dan berita acara pemusnahan disampaikan kepada Direktorat Aset paling lama 1 (satu) bulan setelah pemusnahan; dan
- g. atas dasar dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf f, Rektor menghapuskan Barang dengan menerbitkan keputusan Penghapusan Barang apabila Barang tersebut ada dalam Daftar Inventaris Barang.

Pasal 41

Perubahan Daftar Inventaris Barang Universitas sebagai akibat dari Penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Direktorat Aset.

BAB VI

PENGHAPUSAN KARENA ADANYA PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH MEMPEROLEH KEKUATAN HUKUM TETAP DAN SUDAH TIDAK ADA UPAYA HUKUM LAINNYA ATAU PENGHAPUSAN UNTUK MENJALANKAN KETENTUAN UNDANG-UNDANG

Pasal 42

Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya atau Penghapusan untuk menjalankan ketentuan undang-undang dilakukan melalui tahapan:

- a. tahap persiapan Penghapusan;
- b. tahap pelaksanaan Penghapusan; dan
- c. tahap pelaporan.

Pasal 43

Tahap persiapan Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya atau Penghapusan untuk menjalankan ketentuan undang-undang dilakukan dengan cara:

- a. Pimpinan Unit Kerja menyampaikan usul Penghapusan Barang yang berada dalam pengurusannya kepada Rektor dengan dilengkapi data:
 1. salinan putusan pengadilan, yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
 2. identitas dan kondisi Barang;
 3. tempat/lokasi Barang; dan
 4. harga perolehan Barang bersangkutan.
- b. Direktorat Aset mengajukan usul Penghapusan kepada Rektor dengan disertai sebab-sebab/penjelasan Penghapusan.

Pasal 44

Tahap pelaksanaan Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya atau Penghapusan untuk menjalankan ketentuan undang-undang dilakukan dengan cara:

- a. berdasarkan usulan Direktorat Aset, Rektor melakukan penelitian untuk menyetujui usulan Penghapusan Barang dengan memperhatikan batas kewenangan pemberian persetujuan Penghapusan;
- b. Rektor menerbitkan surat keputusan Penghapusan Barang;
- c. berdasarkan surat keputusan Penghapusan, Direktorat Aset menghapus BMU tersebut dari Daftar Inventaris Barang;
- d. tembusan keputusan Penghapusan Barang dan berita acara Penghapusan BMU tersebut disampaikan kepada Direktorat Keuangan paling lama 1 (satu) bulan setelah dilakukan pemusnahan; dan
- e. atas dasar dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf d, Direktorat Keuangan menghapuskan Barang dengan mengurangi nilai Barang yang dihapus dari catatan keuangan Universitas.

Pasal 45

Perubahan Daftar Inventaris Barang Universitas sebagai akibat dari Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lain atau Penghapusan untuk menjalankan ketentuan undang-undang harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

BAB VII

PENGHAPUSAN BMU KARENA SEBAB-SEBAB LAIN

Pasal 46

Penghapusan BMU karena sebab lain dilakukan melalui tahap:

- a. tahap persiapan Penghapusan; dan
- b. tahap pelaksanaan Penghapusan.

Pasal 47

Tahap persiapan Penghapusan BMU karena sebab lain dilakukan dengan cara:

- a. Unit Kerja yang membidangi aset menyampaikan usul Penghapusan Barang yang berada dalam pengurusannya kepada Rektor dengan dilengkapi data:
 1. surat keterangan dari kepolisian/instansi berwenang/hasil audit, sesuai dengan penyebab dari usulan Penghapusan;
 2. identitas dan kondisi Barang;
 3. tempat/lokasi Barang; dan
 4. harga perolehan/perkiraan nilai Barang bersangkutan.
- b. Direktorat Aset mengajukan usul Penghapusan kepada Rektor dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan Penghapusan; dan

- c. Unit Kerja yang membidangi aset menyampaikan usul Penghapusan Barang kepada Rektor dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan Penghapusan.

Pasal 48

Tahap pelaksanaan Penghapusan BMU karena sebab lain dilakukan dengan cara:

- a. Rektor melakukan penelitian untuk menyetujui atau tidak usulan Penghapusan Barang dari Direktorat Aset terhadap persyaratan/ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan Pasal 6 ayat (1) huruf d;
- b. dalam hal usulan Penghapusan tidak disetujui, Rektor memberitahukan kepada Direktorat Aset disertai dengan alasannya;
- c. dalam hal usulan Penghapusan disetujui, Rektor menerbitkan keputusan persetujuan Penghapusan;
- d. Rektor menerbitkan surat keputusan Penghapusan Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan Penghapusan BMU ditandatangani;
- e. berdasarkan keputusan Penghapusan Barang dimaksud Direktorat Aset menghapus BMU tersebut dari Daftar Inventaris Barang Universitas dan membuat berita acara sesuai alasan Penghapusan; dan
- f. tembusan keputusan Penghapusan Barang dan berita acara tersebut disampaikan kepada Rektor paling lama 1 (satu) bulan setelah Penghapusan.

Pasal 49

Pelaksanaan Penghapusan BMU hasil penertiban BMU yang merupakan Barang tidak diketemukan setelah dilakukan reinventarisasi diatur secara khusus sebagai berikut:

- a. Unit Kerja yang membidangi aset menyampaikan usul Penghapusan Barang yang berada dalam pengurusannya dengan dilengkapi data:
 - 1. Daftar Inventaris Barang Universitas tidak diketemukan;
 - 2. Penjelasan Barang tidak diketemukan; dan
 - 3. Surat pernyataan kebenaran/tanggung jawab mutlak.
- b. Wakil Rektor membentuk tim internal untuk memverifikasi adanya unsur kelalaian atas tidak diketemukannya Barang tersebut; dan
- c. Wakil Rektor memberikan rekomendasi persetujuan Penghapusan Barang yang tidak diketemukan sesuai hasil verifikasi tim internal beserta surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari unit terkait untuk disetujui oleh Rektor dengan menerbitkan keputusan Penghapusan Barang hasil dari penertiban/reinventarisasi sebagai dasar Penghapusan dari Daftar Inventaris Barang.

Pasal 50

Pelaksanaan Penghapusan BMU karena optimalisasi fungsi BMU dikarenakan penggabungan BMU atau perubahan fungsi BMU yang mengakibatkan berubahnya golongan BMU, type dan nilai BMU harus memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 51

Syarat dan Ketentuan optimalisasi fungsi BMU diatur sebagai berikut :

- a. BMU yang dapat dioptimalisasikan fungsinya adalah kelompok peralatan rumah tangga (mebelair) dan peralatan kantor;
- b. Kelompok BMU baru hasil optimalisasi harus sesuai dengan kelompok asal bahan BMU tersebut; dan
- c. Optimalisasi fungsi Barang Milik Universitas semata-mata untuk menunjang kegiatan akademik atau sarana untuk keperluan khusus civitas akademika;

Pasal 52

Tata Cara Penghapusan Barang Milik Universitas dikarenakan optimalisasi fungsi Barang Milik Universitas, diatur sebagai berikut:

- a. Unit kerja mengajukan permohonan pengembalian BMU dalam rangka optimalisasi fungsi BMU.
- b. Permohonan disertai daftar BMU print out dari transfer keluar SIMASET;
- c. Permohonan disertai dengan Surat Pertanggung Jawaban Mutlak yang berisi kebenaran data, fungsi baru atas BMU dan kewajiban pencatatan BMU baru;
- d. Direktorat Aset mengajukan usulan pembentukan tim penelitian atas BMU tersebut;
- e. Tim Penelitian mengeluarkan Berita Acara Penelitian dan rekomendasi usulan penghapusan;
- f. Direktorat Aset mengajukan usulan penghapusan berdasar Berita Acara Penelitian;
- g. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Aset menyetujui penghapusan dengan mengeluarkan Surat Keputusan Penghapusan;
- h. Direktorat Aset Menghapuskan BMU dari Daftar Barang Universitas yang ada di SIMASET;
- i. Unit kerja melaporkan hasil optimalisasi fungsi BMU yang sudah selesai disertai dengan daftar dan foto BMU;
- j. Direktorat Aset melalui tim penaksir menaksir nilai BMU baru;
- k. Tim penaksir mengeluarkan Berita Acara penaksiran dan di laporkan ke Direktur Aset; dan
- l. Direktur Aset mengirimkan Berita Acara penilaian ke unit kerja sebagai dasar pencatatan BMU baru hasil optimalisasi fungsi.

BAB VIII

GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 53

- (1) Setiap bentuk perbuatan atau tindakan yang dapat menimbulkan kerugian Universitas akibat kelalaian, penyalahgunaan hukum atas Penghapusan BMU diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi administrasi dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 54

- (1) Pejabat/petugas yang melaksanakan tugas Penghapusan Barang sebagaimana diatur dalam Peraturan ini, dapat diberikan insentif yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Universitas.
- (2) Pemberian insentif kepada pejabat/petugas yang melaksanakan tugas Penghapusan Barang Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 55

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 10 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penghapusan Barang Milik Universitas Gadjah Mada dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Peraturan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 4 Maret 2019

Rektor,

ttd.

Prof. Ir. Panut Mulyono, M.Eng., D.Eng.

Salinan sesuai dengan aslinya
UNIVERSITAS GADJAH MADA
Plt. Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,

The image shows a circular official stamp of Universitas Gadjah Mada (UGM) in pink. The text 'UNIVERSITAS GADJAH MADA' is written around the perimeter of the stamp. In the center of the stamp, there is a handwritten signature in black ink. An arrow points from the signature towards the text 'Aminoto, S.H., M.Si.' below it.

Aminoto, S.H., M.Si.