PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
PENJUALAN BARANG MILIK UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
BERUPA KENDARAAN PERORANGAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pendapatan UNESA dan efektivitas pelaksanaan dalam penjualan Barang Milik Universitas Negeri Surabaya berupa kendaraan perorangan dinas;

b. bahwa untuk memberikan penghargaan atas jasa dan pengabdian Pejabat dan Pegawai di Lingkungan Universitas Negeri Surabaya;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya tentang Penjualan Barang Milik Universitas Negeri Surabaya Berupa Kendaraan Perorangan Dinas;

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 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 127, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6797);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461) Jo. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6825);
7. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 428 Tahun 2023 tentang Penetapan Nilai Kekayaan Awal Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Surabya;
8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 43141/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pemberhentian

Rektor Universitas Negeri Surabaya Periode Tahun 2018-2022 dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Surabaya Periode Tahun 2022-2026;

9. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Surabaya tentang Nomor 8 Tahun 2023 Tata Cara Investasi, Kegiatan Usaha, Dan Pengawasannya;
10. Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor 34 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Negeri Surabaya;
11. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Surabaya Nomor 001/SK/MWA/KP/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Surabaya Periode Tahun 2022-2027;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA TENTANG PENJUALAN BARANG MILIK UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA BERUPA KENDARAAN PERORANGAN DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Surabaya yang selanjutnya disebut UNESA adalah perguruan tinggi negeri badan hukum Universitas Negeri Surabaya.
2. Barang Milik Universitas Negeri Surabaya yang selanjutnya disebut BM UNESA adalah barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran UNESA atau berasal dari perolehan lain yang sah.
3. Kendaraan Perorangan Dinas adalah Barang Milik Universitas Negeri Surabaya berupa kendaraan bermotor yang digunakan oleh Pejabat, pegawai Aparatur Sipil Negara, dan pegawai di lingkungan Universitas Negeri Surabaya untuk melaksanakan tugas dan fungsi pada

jabatan yang diembannya.

4. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disebut RKAT adalah dokumen rencana keuangan tahunan yang ditetapkan oleh UNESA.
5. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disebut MWA adalah organ UNESA yang menyusun, merumuskan, dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang nonakademik.
6. Rektor adalah pemimpin UNESA yang menyelenggarakan dan mengelola UNESA.
7. Wakil Rektor adalah organisasi di bawah Rektor yang bertugas membantu Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Dekan adalah pemimpin Fakultas yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing Fakultas di UNESA.
9. Direktur adalah pemimpin Sekolah, Lembaga, atau Direktorat yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pada masing-masing unit kerja di UNESA.
10. Kepala adalah pemimpin Badan/Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pada masing-masing unit kerja di UNESA.
11. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
12. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UNESA
13. Pengelola Barang yang selanjutnya disebut Pengelola BM UNESA adalah Rektor yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman pengelolaan

barang.

14. Pengguna BM UNESA adalah Wakil Rektor Bidang Hukum, Ketatalaksanaan, Keuangan, Sumber Daya, dan Usaha atau sebutan lain yang membidangi pengelolaan aset yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan pengelolaan barang berdasarkan kebijakan dan pedoman yang telah ditetapkan oleh Pengelola BM UNESA.
15. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian terhadap BM UNESA yang bekerja secara independen berdasarkan kompetensi yang dimiliki.
16. Penaksir adalah tim internal UNESA yang ditunjuk oleh Rektor untuk melaksanakan penaksiran nilai atas objek berupa BM UNESA.
17. Pejabat Penjualan Internal adalah pihak yang ditunjuk oleh Rektor untuk melaksanakan Penjualan Internal objek BM UNESA.
18. Tim Peneliti adalah Tim yang ditunjuk oleh Rektor yang bertugas melakukan penelitian terhadap kelengkapan dan keseuaian dokumen admistratif terhadap Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas.
19. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas objek berupa BM UNESA pada saat tertentu.
20. Penaksiran adalah proses kegiatan memberikan suatu nilai taksir atas objek berupa BM UNESA untuk mendapatkan nilai wajar yang berasal dari Penaksir.
21. Penghapusan adalah tindakan menghapus BM UNESA dari daftar inventaris dengan menerbitkan keputusan dari Pengelola Barang atas persetujuan MWA untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya yang dilakukan dengan berita acara penghapusan berdasarkan hasil penilaian tim penilai.
22. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BM UNESA sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan

cara penjualan, tukar menukar, dan hibah.

23. Penjualan adalah pengalihan dan penyerahan kepemilikan BM UNESA kepada pihak lain dengan menerima penggantian dan pembayaran berupa uang yang dilakukan dengan perjanjian tertulis antara lain dalam perjanjian jual beli, berita acara, dan kwitansi.
24. Penjualan Internal dengan pola lelang yang selanjutnya disebut sebagai Penjualan Internal adalah penjualan BM UNESA yang terbuka untuk Pegawai UNESA dengan penawaran harga secara tertulis yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi, didahului dengan pengumuman atau cara lain.
25. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BM UNESA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

(1) Penjualan BM UNESA berupa Kendaraan Perorangan Dinas dapat dilakukan kepada:
   a. Pejabat UNESA;
   b. Mantan Pejabat UNESA; dan
   c. Pegawai UNESA.

(2) Penjualan BM UNESA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilakukan dengan cara Penjualan langsung.

(3) Penjualan BM UNESA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan mekanisme Penjualan Internal.

Pasal 3

(1) Pejabat UNESA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, yaitu:
   a. Ketua MWA;
   b. Ketua SAU;
   c. Rektor;
   d. Wakil Rektor;

e. Dekan;
f. Direktur;
g. Kepala Lembaga/Badan; dan
h. Kepala UPT;

(2) Mantan Pejabat Unesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b adalah Pejabat UNESA yang telah berakhir tugasnya sebelum Pejabat UNESA periode berjalan dan/atau karena adanya perubahan struktur organisasi.

(3) Pegawai UNESA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c:
a. Dosen; dan
b. Tenaga Kependidikan.

Pasal 4

(1) Kendaraan Perorangan Dinas meliputi kendaraan bermotor roda empat angkutan darat milik UNESA yang lazimnya digunakan untuk angkutan perorangan, termasuk namun tidak terbatas pada sedan, *jeep*, dan minibus.

(2) Kendaraan Perorangan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kendaraan yang digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas Pejabat UNESA.

BAB II

KEWENANGAN

Pasal 5

(1) Pengelola BM UNESA memiliki kewenangan memberikan persetujuan atau penolakan atas usul penjualan BM UNESA berupa Kendaraan Perorangan Dinas.

(2) Pengguna BM UNESA memiliki kewenangan mengajukan usul penjualan BM UNESA berupa Kendaraan Perorangan Dinas kepada Pengelola Barang.

(3) Persetujuan Penjualan BM UNESA berupa Kendaraan Perorangan Dinas diterbitkan dalam bentuk surat persetujuan.

BAB III
PERSYARATAN

Bagian Kesatu
Penjualan Kepada Pejabat UNESA

Pasal 6

(1) Penjualan langsung Kendaraan Perorangan Dinas kepada Pejabat UNESA dengan syarat Kendaraan Perorangan Dinas:
   a. telah Berusia paling singkat 4 (empat) tahun:
      1) terhitung mulai tanggal, bulan, tahu perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
      2) terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada angka 1); dan
   b. Sudah tidak digunakan lagi untuk pelaksanaan tugas dan/atau kendaraan operasional.

(2) Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan oleh:
   a. Pejabat UNESA;
   b. Tim Peneliti BM UNESA.

(3) Penjualan langsung Kendaraan Perorangan Dinas paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang Pejabat, untuk tiap penjualan yang dilakukan.

Pasal 7

Pejabat UNESA dapat membeli BM UNESA berupa Kendaraan Perorangan Dinas harus memenuhi persyaratan:

a. belum pernah membeli Kendaraan Perorangan Dinas pada saat yang bersangkutan sedang menjabat di UNESA;
b. Pejabat UNESA yang pernah membeli Kendaraan Perorangan Dinas, dapat melakukan pembelian kembali, apabila dilakukan dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama untuk 1 (satu) unit Kendaraan

Perorangan Dinas; dan

c. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan surat keterangan yang dikeluarkan oleh unit kerja UNESA menyelenggarakan urusan di bidang sumber daya manusia.

Pasal 8

Pejabat Unesa yang sedang menggunakan BM UNESA berupa Kendaraan Perseorangan Dinas mendapatkan prioritas untuk membeli BM UNESA berupa Kendaraan Perseorangan Dinas.

Bagian Kedua

Penjualan Kepada Mantan Pejabat UNESA

Pasal 9

(1) Mantan Pejabat UNESA dapat melakukan pembelian BM UNESA berupa Kendaraan Perseorangan Dinas.

(2) Pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan, setelah Pejabat UNESA tidak melakukan pembelian BM UNESA berupa Kendaraan Perseorangan Dinas yang pernah digunakannya.

Pasal 10

(1) Penjualan BM UNESA berupa Kendaraan Perorangan Dinas kepada Mantan Pejabat UNESA dengan syarat Kendaraan Perorangan Dinas:

a. telah Berusia paling singkat 4 (empat) tahun:

1) terhitung mulai tanggal, bulan, tahu perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau

2) terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada angka 1); dan

b. sudah tidak digunakan lagi untuk pelaksanaan tugas dan/atau kendaraan operasional.

(2) Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan oleh:

a. Mantan Pejabat yang bersangkutan; atau
b. Tim Peneliti BM UNESA.

(3) Mantan Pejabat UNESA yang melakukan pembelian BM UNESA berupa Kendaraan Perorangan Dinas paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang Mantan Pejabat, untuk tiap penjualan yang dilakukan.

Pasal 11

Mantan Pejabat UNESA dapat membeli Kendaraan Perorangan Dinas harus memenuhi persyaratan:

a. belum pernah membeli Kendaraan Perorangan Dinas pada saat yang bersangkutan sedang menjabat atau tidak menjabat di UNESA;
b. Mantan Pejabat UNESA yang pernah membeli Kendaraan Perorangan Dinas, dapat melakukan pembelian kembali, apabila dilakukan dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama untuk 1 (satu) unit Kendaraan Perorangan Dinas;
c. tidak diberhentikan secara tidak hormat dari jabatannya; dan
d. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan surat keterangan yang dikeluarkan oleh unit kerja UNESA menyelenggarakan urusan di bidang sumber daya manusia;

Bagian Ketiga

Penjualan Kepada Pegawai UNESA

Pasal 12

Kendaraan Perorangan Dinas dapat dijual melalui Penjualan Internal kepada Pegawai UNESA dengan syarat Kendaraan Perorangan Dinas:

a. telah Berusia paling singkat 7 (tujuh) tahun:
   1) terhitung mulai tanggal, bulan, tahu perolehannya,

untuk perolehan dalam kondiri baru; atau

2) terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada angka 1); dan

b. sudah tidak digunakan lagi untuk pelaksanaan tugas Pejabat Unesa.

Pasal 13

Pegawai UNESA yang dapat membeli Kendaraan Perorangan Dinas melalui Penjualan Internal harus memenuhi persyaratan:

a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 5 (lima) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi Pegawai UNESA; dan

b. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan surat keterangan yang dikeluarkan oleh unit kerja UNESA menyelenggarakan urusan di bidang sumber daya manusia.

BAB IV

TATA CARA PENJUALAN

Bagian Kesatu

Penjualan Kendaraan Peroangan Dinas kepada Pejabat UNESA dan Mantan Pejabat UNESA

Pasal 14

Penjualan BM UNESA berupa Kendaraan Perorangan Dinas kepada Pejabat UNESA dan Mantan Pejabat UNESA dilaksanakan dengan tata cara:

a. Pengelola BM UNESA memberikan pengumuman Penjualan BM UNESA berupa Kendaraan Perorangan Dinas kepada Pejabat UNESA dan/atau Mantan Pejabat UNESA;

b. penjualan BM UNESA berupa Kendaraan Perorangan Dinas dilaksanakan oleh Pengguna BM UNESA setelah

mendapat persetujuan Pengelola BM UNESA;

c. BM UNESA berupa Kendaraan Perorangan Dinas yang akan dijual dilakukan Penilaian dan Penaksiran untuk mendapatkan nilai wajar;

d. Pejabat UNESA atau Mantan Pejabat UNESA yang melakukan pembelian BM UNESA berupa Kendaraan Perorangan Dinas ditetapkan statusnya sebagai Kuasa Pengguna Barang;

e. pembayaran penjualan BM UNESA berupa Kendaraan Perorangan Dinas harus dibayar sekaligus;

f. pembayaran disetorkan kepada kas UNESA paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal persetujuan penjualan;

g. pelaksanaan serah terima barang harus tercatat secara tertulis dalam berita acara serah terima barang;

h. biaya balik nama dan pajak penjualan menjadi tanggung jawab Pembeli; dan

i. BM UNESA berupa Kendaraan Perorangan Dinas yang telah dibeli oleh Pejabat UNESA dan Mantan Pejabat UNESA tidak diperbolehkan untuk dipindahtangankan selama 1 satu (tahun) sejak tanggal pembelian.

Bagian Kedua

Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Kepada Pegawai UNESA

Pasal 15

Penjualan BM UNESA berupa Kendaraan Perorangan Dinas kepada Pegawai UNESA dilaksanakan dengan tata cara:

a. Pengguna BM UNESA melakukan Penjualan Internal BM UNESA berupa kendaraan operasional setelah mendapat persetujuan Pengelola BM UNESA;

b. BM UNESA berupa Kendaraan Perorangan Dinas yang akan dijual dilakukan Penilaian dan Penaksiran untuk mendapatkan Nilai Wajar;

c. Penjualan BMU berupa kendaraan perseorangan dinas

melalui Penjualan Internal dipublikasikan melalui media UNESA;

d. Peserta terbatas untuk pegawai UNESA;

e. Peserta dianggap melakukan penawaran secara sadar tanpa paksaan dari pihak manapun;

f. Peserta Penjualan Internal wajib menyetorkan uang jaminan terhadap objek Penjualan Internal BM UNESA;

g. mengajukan penawaran secara tertulis;

h. penawaran tertinggi yang mencapai atau melampaui nilai limit disahkan oleh Pejabat Penjualan Internal;

i. pembayaran penjualan harus dibayar sekaligus;

j. pembayaran sebagaimana dimaksud dalam pada huruf i. disetorkan ke kas UNESA paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal disahkan;

k. biaya balik nama dan pajak penjualan, menjadi tanggung jawab pemenang;

l. untuk pemenang yang membatalkan setelah pelaksaan Penjualan Internal, uang jaminan dianggap hangus dan tidak dapat dikembalikan; dan

m. uang jaminan akan dikembalikan bagi peserta tidak menjadi pemenang;

Pasal 16

(1) Pegawai UNESA yang pernah membeli Kendaraan Perorangan Dinas dapat mengikuti Penjualan Internal kembali.

(2) Penjualan Internal kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pegawai UNESA setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama untuk 1 (satu) unit Kendaraan Perorangan Dinas.

Pasal 17

Persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 secara teknis diatur dalam Lampiran ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB V
PENILAIAN DAN HARGA JUAL

Bagian Kesatu
Penilaian

Pasal 18

(1) Penilaian dilakukan terhadap BM UNESA berupa Kendaraan Perorangan Dinas yang akan dijual.

(2) Penilaian dilakukan oleh Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan nilai wajar terhadap BM UNESA berupa Kendaraan Perorangan Dinas yang telah ditetapkan sebelumnya oleh Pengelola BM UNESA.

(3) Hasil Penilaian dilaporkan kepada Pengguna BM UNESA dan menjadi pertimbangan harga jual.

Bagian Kedua
Harga Jual

Pasal 19

(1) Perolehan nilai limit harga jual BM UNESA berupa Kendaraan Perorangan Dinas yang dilakukan melalui Penjualan langsung didasarkan Penilaian oleh Penilai.

(2) BM UNESA berupa Kendaraan Perorangan Dinas dengan Penjualan langsung mempunyai harga jual:

a. untuk kendaraan dengan umur 4 (empat) tahun sampai dengan 7 (tujuh) tahun, memiliki nilai jual paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari hasil penilaian; dan

b. untuk kendaraan dengan umur lebih dari 7 (tujuh) tahun memiliki nilai jual paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dari hasil penilaian.

Pasal 20

(1) Perolehan nilai limit harga jual BM UNESA berupa Kendaraan Perorangan Dinas yang dilakukan melalui

Penjualan Internal didasarkan Penilaian oleh Penilai.

(2) BM UNESA berupa Kendaraan Perorangan Dinas dengan mekanisme Penjualan Internal mempunyai harga jual:
   a. untuk kendaraan dengan umur 4 (empat) tahun sampai dengan 7 (tujuh) tahun, memiliki nilai jual paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari hasil penilaian; dan
   b. untuk kendaraan dengan umur lebih dari 7 (tujuh) tahun memiliki nilai jual paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dari hasil penilaian.

BAB VI
PENGAWASAN, PENGENDALIAN, DAN PENATAUSAHAAN

Pasal 21

(1) Pengawasan, Pengendalian, dan Penatausahaan BM UNESA berupa Kendaraan Perorangan Dinas mengikuti ketentuan Peraturan Rektor tentang Pengelolaan BM UNESA.

(2) Pengelola BM UNESA dan Pengguna BM UNESA melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penjualan dan penghapusan kendaraan dinas perorangan sesuai dengan kewenangannya.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

(1) BM UNESA berupa Kendaraan Perorangan Dinas Penjualan yang tidak terjual setelah dilakukan mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dan ayat (3) dilakukan melalui dan mengikuti mekanisme Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

(2) Pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan persetujuan Pengelola BM UNESA.

(3) Pengelola BM UNESA menetapkan BM UNESA berupa Kendaraan Perorangan Dinas untuk pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 23

(1) BM UNESA berupa Kendaraan Perorangan Dinas Penjualan yang tidak terjual melalui mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dilakukan:
   a. Penilaian kembali; atau
   b. pemindahtanganan BM UNESA.

(2) Pemindahtanganan BM UNESA berupa Kendaraan Perorangan Dinas mengikuti Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Barang Milik UNESA.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 26 Januari 2024
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA,

ttd

NURHASAN

Salinan sesuai dengan aslinya.
Direktur Hukum dan Ketatalaksanaan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA UNESA

SULAKSONO

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
PENJUALAN BARANG MILIK UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA BERUPA KENDARAAN PERORANGAN DINAS

TEKNIS PENJUALAN BARANG MILIK UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA BERUPA KENDARAAN PERORANGAN DINAS

A. Surat Permohonan yang dibuat oleh Pejabat UNESA wajib dilampirkan persyaratan:
   1. fotokopi Keputusan pengangkatan sebagai Pejabat UNESA;
   2. asli surat pernyataan belum pernah membeli BM UNESA berupa Kendaaraan Perorangan Dinas bertandatangan dan bermaterai; dan
   3. asli surat keterangan dari Direktorat yang berwenang bahwa Pejabat yang bersangkutan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun;
   4. surat penetapan pemegang Kendaraan Perorangan Dinas.

B. Persiapan Permohonan Penjualan BM UNESA Berupa Kendaraan Perorangan Dinas

   1. Tim Peneliti melakukan penelitian data administrasi Pejabat UNESA yang akan membeli Kendaraan Perorangan Dinas;
   2. Melakukan penelitian data administrasi Kendaraan Perorangan Dinas;
   3. Melakukan penelitian fisik untuk mencocokkan kesesuaian fisik dengan data administratif Kendaraan Perseorangan Dinas yang akan dijual; dan
   4. Tim Peneliti menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tuhas kepada Pengguna Barang dengan melampirkan berita acara sekurang-kurangnya memuat:
      a. penjelasan dan pertimbangan Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas;
      b. data administratif Kendaraan Perorangan Dinas; dan
      c. nilai wajar dan harga jual Kendaraan Perorangan Dinas.

FORMAT SURAT PERMOHONAN

SURAT PERMOHONAN

Kepada Yth.

Rektor

Universitas Negeri Surabaya

Dengan hormat,

Berdasarkan efektifitas pelaksanaan penjualan Barang Milik Universitas Negeri Surabaya berupa kendaraan perorangan dinas yang akan dilaksanakan oleh Universitas Negeri Surabaya, bersama ini kami mengajukan permohonan pembelian barang inventaris kendaraan yang saya gunakan yaitu:

Merk : .....

Jenis : .....

Nomor Polisi : .....

Kondisi : .....

Demikian permohonan pembelian ini dibuat untuk mendapatkan persetujuan. Atas perhatiannya diucapakan terima kasih.

Surabaya, ...

Nama Lengkap

NIP .....

FORMAT SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN

yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ……..

NIP : ……

Jabatan : ……

Unit Kerja : ……

Menyatakan belum pernah membeli Kendaraan Perorangan Dinas Universitas Negeri Surabaya. Demikian surat pernyataan ini dibuat dan digunakan untuk semestinya.

Surabaya, ……..

Materai

Nama Lengkap

NIP ……..

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 26 Januari 2024
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
SURABAYA,

ttd

NURHASAN

Salinan sesuai dengan aslinya.
Direktur Hukum dan Ketatalaksanaan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
UNESA

SULAKSONO

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
PENJUALAN BARANG MILIK UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA BERUPA KENDARAAN PERORANGAN DINAS

FORMAT SURAT KETERANGAN

1. Format Surat Keterangan Fotokopi Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) Atau Dokumen Kepemilikan yang Setara Bagi Kendaraan Perorangan Dinas.
2. Format Surat Keterangan Fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) Atau Register Kendaraan yang Berlaku Bagi Kendaraan Perorangan Dinas.
3. Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Dokumen.

Contoh Surat Keterangan:

KOP SURAT

Surat Keterangan

Kebenaran Fotokopi Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) Atau Dokumen Kepemilikan yang Setara Bagi Kendaraan Perorangan Dinas

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa:

fotokopi Buku Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) Atau Dokumen Kepemilikan yang Setara Bagi Kendaraan Perorangan Dinas:

No	Nomor Dokumen Kepemilikan	Tanggal Dokumen Kepemilikan	Merek/Tipe/Jenis	Nomor Mesin	Nomor Rangka	Nomor Polisi

adalah benar

Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan Penjualan Barang Milik Universitas Negeri Surabaya berupa Kendaraan Perorangan Dinas.

Surabaya, ...

Nama lengkap

NIP

KOP SURAT

Surat Keterangan

Kebenaran Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) atau Register Kendaraan yang berlaku Bagi Kendaraan Perorangan Dinas.

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa:

fotokopi Buku Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) Atau Dokumen Kepemilikan yang Setara Bagi Kendaraan Perorangan Dinas:

No	Nomor STNK/ Register	Tanggal STNK/ Register	Merek/Tipe/Jenis	Nomor Mesin	Nomor Rangka	Nomor Polisi

adalah benar

Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan Penjualan Barang Milik Universitas Negeri Surabaya berupa Kendaraan Perorangan Dinas.

Surabaya, ...

Nama lengkap

NIP

KOP SURAT

Surat Keterangan

Kebenaran Fotokopi Dokumen

Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa:

1. fotokopi surat permohonan dari Pejabat yang akan membeli Kendaraan Perorangan Dinas;
2. Keputusan Penetapan Pemegang Kendaraan Perorangan Dinas Nomor:.....;
3. Kartu Identitas Barang (KIB) Nomor: .....;
4. Keputusan pengangkatan Pejabat Nomor: .....;
5. Surat Pernyataan belum pernah membeli Kendaraan Perorangan Dinas; dan
6. Surat Keterangan tidak pernah tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dikeluarkan oleh Direktorat yang membidangi urusan Sumber Daya Manusia (SDM);

adalah benar

Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan Penjualan Barang Milik Universitas Negeri Surabaya berupa Kendaraan Perorangan Dinas.

Surabaya, ...

Nama lengkap

NIP

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 26 Januari 2024
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
SURABAYA,

ttd

NURHASAN

Salinan sesuai dengan aslinya.
Direktur Hukum dan Ketatalaksanaan

SULAKSONO