



SALINAN
PERATURAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
Nomor : 07/I3/LK/2008

Tentang

TATA CARA PENGHAPUSAN
BARANG INVENTARIS MILIK INSTITUT PERTANIAN BOGOR
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari penetapan kekayaan awal IPB sebagai Badan Hukum Milik Negara dan penetapan pengelolaannya bagi IPB (Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 698/KMK.06/2006), maka telah ditetapkan Peraturan Rektor IPB Nomor : 06/I3/LK/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik IPB;
- b. bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 28 Peraturan Rektor IPB sebagaimana dimaksud pada butir a tersebut diatas, maka selanjutnya dipandang perlu untuk menetapkan ketentuan tentang tata cara penghapusan barang inventaris milik IPB, dan penetapannya perlu ditetapkan dengan suatu peraturan Rektor.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 115 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3859);
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 1999 tentang Penetapan Perguruan Tinggi Negeri sebagai Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 116 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3860);
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 154 Tahun 2000 tentang Penetapan IPB sebagai Badan Hukum Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 272);
 5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 279 Tahun 1965 tentang Pendirian Institut Pertanian Bogor;
 6. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 698/KMK.06/2006 tentang Penetapan Nilai Kekayaan Negara Yang Tertanam Pada Institut Pertanian Bogor (IPB) Sebagai Kekayaan Awal IPB Sebagai Badan Hukum Milik Negara;
 7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129/M/2007 tentang Penghapusan Barang Inventaris Dari Daftar Inventaris Sebagai Barang Milik Negara yang Tertanam Pada Institut Pertanian Bogor;
 8. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 17/MWA-IPB/2003 tentang Anggaran Rumah Tangga Institut Pertanian Bogor;
 9. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 72/MWA-IPB/2007 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2007-2012;
 10. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 77/MWA-IPB/2008 tentang Pengesahan Struktur Organisasi Institut Pertanian Bogor;
 11. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 06/I3/LK/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik IPB.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG TATA CARA PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS MILIK INSTITUT PERTANIAN BOGOR

BAB I KETENTUAN UMUM Pengertian Istilah

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Barang adalah bagian dari kekayaan IPB yang merupakan satuan tertentu yang dapat dihitung/diukur/ditimbang dan dinilai, tidak termasuk uang dan surat berharga.
2. Barang bergerak adalah barang yang menurut sifat dan penggunaannya dapat dipindah-pindahkan (alat angkut, peralatan Laboratorium, peralatan kantor, peralatan kesehatan, peralatan bengkel, dan barang lainnya yang sejenis).
3. Barang tidak bergerak adalah barang yang menurut sifat dan penggunaannya tidak dapat dipindah-pindahkan (tanah dan bangunan).
4. Barang Inventaris adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan IPB dan tercatat dalam Daftar Inventaris Barang IPB.
5. Barang Inventaris Milik IPB adalah barang bergerak dan/atau tidak bergerak baik yang berasal dari penyertaan modal pemerintah yang ditetapkan sebagai kekayaan institut maupun yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, dan tercatat dalam Daftar Inventaris Barang IPB.
6. Pengelola Barang (Rektor IPB) adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman dalam pengelolaan barang.
7. Kuasa Pengelola Barang (Wakil Rektor Bidang Sumberdaya & Pengembangan) adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan pengelolaan barang berdasarkan kebijakan dan pedoman yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang.
8. Pengguna Barang (Direktur Fasilitas & Properti untuk tingkat Institut) adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap penggunaan Barang.
9. Kuasa Pengguna Barang (Dekan, Kepala LPPM, Direktur Fasilitas & Properti untuk Direktorat/Kantor/Sekretaris Eksekutif, Pimpinan Unit Swakelola Strategis, dan Pimpinan unit kerja penunjang akademik) adalah : Kepala satuan kerja di lingkungan IPB atau pejabat yang ditunjuk untuk menggunakan dan bertanggungjawab terhadap barang yang berada dalam penguasaannya.
10. Pengurus Barang adalah pegawai yang ditugaskan oleh Kuasa Pengelola Barang atas usul dari Kuasa Pengguna Barang (sesuai dengan kebutuhan dari masing-masing unit kerja/satuan kerja) untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan serta mempertanggungjawabkan barang dan membantu Kuasa Pengguna Barang dalam mempersiapkan rencana penghapusan barang inventaris yang menjadi tanggungjawabnya.
11. Daftar Inventaris Barang adalah daftar yang memuat catatan barang inventaris yang berada dalam penguasaan satuan kerja Pengguna Barang dan atau Kuasa Pengguna Barang.
12. Penghapusan adalah tindakan berdasarkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk menghapus barang dari Daftar Inventaris Barang Milik IPB (sesuai dengan kriteria barang yang dapat dihapus) untuk membebaskan Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
13. Tindak Lanjut Penghapusan adalah langkah pelaksanaan lebih lanjut dari penghapusan barang untuk dijual, dipertukarkan, dihibahkan, dimusnahkan dan atau dijadikan sebagai Penyertaan Modal IPB.
14. Pelelangan adalah metoda penjualan barang milik IPB yang telah dihapus dari Daftar Inventaris Barang IPB yang dilakukan secara terbuka dan diumumkan melalui papan pengumuman resmi, dan pemilihan pembeli barang dilakukan dengan membandingkan sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran dari pembeli barang.
15. Satuan Usaha Komersial adalah unit usaha berbadan hukum yang dibentuk oleh Majelis Wali Amanat IPB dalam rangka kegiatan pembangkitan pendapatan (*income generating activities*) IPB.

Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan ini dibuat dengan maksud agar terdapat prosedur baku dalam pelaksanaan penghapusan Barang Inventaris Milik IPB bagi seluruh unit kerja di lingkungan IPB
- (2) Tujuan diberlakukannya peraturan ini adalah agar dalam pelaksanaan penghapusan barang milik IPB dilakukan secara tertib dan dapat mewujudkan kesamaan persepsi serta langkah penatausahaan sesuai dengan sistem pengelolaan administrasi IPB sehingga tercipta koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antar unit kerja di lingkungan IPB.

Kriteria Barang Yang Dapat Dihapus

Pasal 3

Penghapusan barang dapat dilakukan berdasarkan kriteria dengan pertimbangan/alasan sebagai berikut :

- (1) Untuk barang bergerak :
 - a. Pertimbangan Teknis:
 1. Secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak efisien bila diperbaiki;
 2. Secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 3. Telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluarsa;
 4. Karena penggunaan dapat mengalami perubahan dalam spesifikasi seperti terkikis, aus dan lain-lain;
 - b. Pertimbangan ekonomis:
 1. Secara ekonomis lebih menguntungkan IPB apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh;
 2. Penyertaan Modal IPB
 - c. Karena hilang atau kerugian yang disebabkan :
 1. Kesalahan atau kelalaian Pengurus Barang;
 2. Diluar kesalahan/kelalaian pengurus barang, karena kecelakaan atau alasan tak terduga (force majeure);
 3. Mati bagi tanaman atau hewan ternak.
- (2) Untuk barang tidak bergerak :
 - a. Rusak berat, terkena bencana alam/force majeure, tidak dapat dimanfaatkan secara optimal,
 - b. Terkena planologi kota
 - c. Kebutuhan organisasi karena pertimbangan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - d. Penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi;
- (3) Pertimbangan/alasan yang mendasari dilakukannya penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) dan (2) peraturan ini, yang termasuk bersifat khusus karena sebagai berikut :
 - a. Terkena bencana alam/force majeure;
 - b. Tidak laku dijual;
 - c. Hilang;
 - d. Kadaluarsa;
 - e. Tanaman/hewan ternak yang mati/cacat berat.
 - f. Penyertaan Modal IPB

Pasal 4

Tahapan Penghapusan

Tahapan penghapusan barang meliputi kegiatan sebagai berikut :

- a. Pengajuan usulan penghapusan;
- b. Pembentukan Panitia Penghapusan;
- c. Pembuatan Berita Acara Penilaian/Pemeriksaan;
- d. Penetapan Persetujuan Penghapusan;
- e. Penghapusan barang inventaris dari Daftar Inventaris Barang IPB;
- f. Laporan Pelaksanaan Penghapusan dan Tindaklanjut Penghapusan.

BAB II
PELAKSANAAN PENGHAPUSAN
Bagian Pertama
Penghapusan Barang Secara Umum
Pasal 5

- (1) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan barang kepada Pengguna Barang.
- (2) Usulan penghapusan dilengkapi dengan data barang antara lain :
 - a. Identitas dan ciri barang;
 - b. Lokasi;
 - c. Harga perolehan;
 - d. Sebab/alasan penghapusan;
 - e. Bukti/surat keterangan/gambar/foto yang mendukung usul penghapusan.

Pasal 6

- (1) Panitia Penghapusan Barang dibentuk dan ditetapkan oleh Pengelola Barang berdasarkan usul dari Pengguna Barang
- (2) Panitia Penghapusan Barang terdiri atas unsur dari Direktorat Fasilitas & Properti, Direktorat Keuangan, dan unit kerja/satuan kerja terkait di lingkungan IPB.
- (3) Apabila diperlukan, dalam hal melakukan penilaian kondisi fisik barang dan perkiraan nilai barang yang akan dihapus, Panitia Penghapusan Barang dapat meminta bantuan teknis kepada instansi terkait.
- (4) Tugas dari Panitia sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Memeriksa/menilai barang yang akan dihapus meliputi :
 1. Menginventarisasi barang yang akan dihapus;
 2. Memeriksa/menilai kondisi fisik barang berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan;
 3. Menetapkan perkiraan nilai barang;
 4. Membuat berita acara penilaian/pemeriksaan.
 - b. Mengajukan usul penghapusan barang kepada Pengguna Barang untuk selanjutnya disampaikan secara hirarkis kepada Pengelola Barang;
 - c. Melaksanakan tindak lanjut penghapusan;
 - d. Menyusun laporan termasuk membuat berita acara hasil pelaksanaan tindak lanjut penghapusan dan disampaikan kepada Pengelola Barang.

Pasal 7

Hasil penilaian dan pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Ayat (4) huruf a pertauran ini selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Penilaian/Pemeriksaan.

Pasal 8

- (1) Pengguna Barang mengusulkan persetujuan penghapusan barang kepada Pengelola Barang melalui Kuasa Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang menetapkan persetujuan penghapusan barang dengan suatu surat keputusan.

Pasal 9

Berdasarkan surat keputusan persetujuan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Ayat (2), pertauran ini selanjutnya barang inventaris tersebut dihapus dari Daftar Inventaris Barang IPB.

Bagian Kedua
Penghapusan Barang Yang Bersifat Khusus
Pasal 10

- (1) Penghapusan barang dapat dilakukan secara khusus dengan tidak mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 5 s/d Pasal 9 peraturan ini, karena terkena bencana alam/force majeure, tidak laku dijual, hilang, kadaluarsa atau tanaman/hewan yang mati/cacat.
- (2) Penghapusan karena terkena bencana alam/force majeure :

- a. Wewenang menyetujui/menolak usul permohonan penghapusan ini adalah Pengelola Barang
 - b. Permohonan penghapusan dilengkapi dengan :
 1. Keterangan terjadinya bencana alam dari pejabat berwenang;
 2. Berita acara kerusakan barang dari pihak berwenang karena terkena bencana alam/force majeure;
 3. Daftar barang yang hilang/rusak;
 4. Bukti foto kerusakan barang karena bencana alam/force majeure;
 5. Peta situasi bangunan yang terkena bencana alam/force majeure;
 6. Rekomendasi dari instansi teknis terkait mengenai kondisi bangunan atau tanah.
- (3) Penghapusan barang bergerak yang tidak laku dijual :
- a. Apabila terdapat barang yang telah ditetapkan penghapusannya dan tidak laku dijual, maka barang tersebut dapat dimusnahkan/dihibahkan.
 - b. Pelaksanaan pemusnahan/penghibahan tersebut dilaporkan kepada Pengelola Barang melalui Kuasa Pengelola Barang, dengan dilampirkan berita acara yang ditandatangani Panitia Penghapusan Barang dan diketahui oleh Pengguna Barang bahwa barang tersebut tidak laku dijual.
- (4) Penghapusan barang bergerak karena alasan hilang :
- a. Penghapusan barang karena alasan hilang diluar kesalahan/kelalaian Pengurus Barang :
 1. Pengurus Barang setelah mengetahui terjadinya kehilangan/kekurangan barang/kerugian IPB segera melaporkan kekurangan tersebut kepada Kuasa Pengguna dan diteruskan secara hirarki kepada Pengelola Barang
 2. Atas dasar laporan kehilangan tersebut, kemudian diadakan pemeriksaan/penelitian segi administratif dan fisik oleh Panitia Penghapusan dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan yang memuat rincian jumlah dan jenis barang, sebab-sebab kehilangan serta penjelasan lain yang diperlukan.
 3. Surat keterangan dari kepolisian setempat tentang penyidikan di tempat kejadian perkara (TKP).
 4. Apabila kehilangan/kekurangan barang dimaksud dapat dibuktikan bukan karena kelalaian/kesalahan Pengurus Barang, maka penanggungjawabnya dapat mengajukan permohonan untuk menghapus barang tersebut kepada Pengelola Barang untuk ditetapkan dengan suatu surat keputusan.
 - b. Penghapusan barang karena hilang akibat kesalahan atau kelalaian :
 1. Apabila barang bergerak yang hilang karena dicuri/dirampok, kecelakaan/terbakar, tercecer, mati bagi tanaman/hewan/ternak karena kelalaian/digelapkan serta karena perbuatan melawan hukum atau perbuatan melalaikan kewajiban yang ditetapkan selaku pegawai negeri/pegawai IPB, sehingga baik secara langsung maupun tidak langsung telah merugikan IPB, maka akibat kejadian tersebut surat keputusan persetujuan penghapusannya diproses bersamaan dengan proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 2. Tata cara melakukan Tuntutan Ganti Rugi sebagaimana dimaksud di atas, akan ditetapkan dengan aturan tersendiri.
 3. Surat keputusan persetujuan penghapusan barang ditetapkan oleh Pengelola Barang tanpa terlebih dahulu menunggu ditetapkannya Tuntutan Ganti Rugi (TGR).
- (5) Penghapusan Tanaman atau hewan dilaksanakan sebagai berikut :
- a. Persetujuan/penolakan terhadap usulan penghapusan dilakukan oleh Kuasa Pengelola Barang.
 - b. Penghapusan tanaman/hewan/ternak yang mati/cacat berat diusulkan oleh Kuasa Pengguna Barang selaku Kepala Unit Kerja/satuan kerja dengan melampirkan Berita Acara Penghapusan dengan ditembuskan kepada Pengguna Barang untuk selanjutnya dilaporkan kepada Pengelola Barang melalui Kuasa Pengelola Barang.

BAB III
TINDAK LANJUT PENGHAPUSAN
Bagian Pertama
Penjualan
 Pasal 11

- (1) Penjualan barang milik IPB dapat dilakukan dengan cara pekelangan.

- (2) Pelaksanaan penjualan barang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini dilakukan oleh Panitia Penghapusan Barang.

Pasal 12

- (1) Penjualan barang milik IPB dilakukan setelah memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. Barang yang akan dijual secara teknis operasional sudah tidak dapat digunakan oleh IPB.
 - b. Barang yang akan dijual sudah harus dihapus dari Daftar Inventaris Barang sesuai dengan keputusan dari Pengelola Barang.
- (2) Penjualan barang tidak bergerak hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang, kecuali bangunan (tidak termasuk tanah) yang dihapus karena :
 - a. Akan dibangun kembali (rekonstruksi)
 - b. Rusak berat;
 - c. Terkena bencana alam/force majeure
- (3) Penjualan dimaksud pada Ayat 1 huruf a dan b dilakukan berdasarkan persetujuan Pengelola Barang setelah mendapat rekomendasi dari Kuasa Pengelola Barang.

Pasal 13

- (1) Penjualan barang tidak bergerak dapat dilakukan oleh Panitia Penghapusan Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang
- (2) Hasil penjualan dari barang yang dihapus merupakan pendapatan IPB, dan harus disetorkan seluruhnya ke Rekening Rektor IPB.

Pasal 14

Tata cara penjualan dilaksanakan dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut :

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan tertulis kepada Kuasa Pengelola Barang mengenai penjualan barang yang telah dihapus, dengan dilampiri :
 - a. Surat keputusan persetujuan penghapusan barang;
 - b. Surat keputusan pembentukan Panitia Penghapusan Barang yang akan dijual;
 - c. Bukti pemilikan atas barang;
 - d. Salinan pengumuman lelang oleh pemohon lelang (untuk penjualan melalui pelelangan)
 - e. Data spesifikasi barang yang akan dijual mencakup :
 1. Jenis/ukuran/type
 2. Jumlah
 3. Nomor Kode barang
 4. Tahun perolehan/pembuatan
 5. Kondisi/keadaan barang
 6. Lokasi tempat barang
 7. Harga Perolehan
 8. Harga penjualan yang ditetapkan oleh Panitia Penghapusan Barang.
- (2) Menyusun jadwal pelaksanaan penjualan.
- (3) Pelaksanaan penjualan melalui pelelangan dilakukan melalui tahapan : proses penawaran, penetapan pemenang, pembayaran/penyetoran ke Rekening Rektor IPB, dan penyerahan fisik barang.
- (4) Pembuatan risalah lelang ditandatangani oleh Panitia Penghapusan Barang dengan melampirkan bukti setoran ke Rekening Rektor IPB.
- (5) Panitia Penghapusan Barang melaporkan pelaksanaan penjualan/lelang kepada Pengelola Barang, dengan dilampiri salinan risalah lelang.

Pasal 15

Pelaksanaan penyerahan barang bergerak dan/atau pelepasan barang tidak bergerak :

- (1) Penyerahan barang dan/atau pelepasan barang sebagai tindak lanjut penjualan, dilakukan setelah pembeli memenuhi seluruh kewajiban yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Penyerahan barang bergerak dilakukan dengan cara :
 - a. Penyerahan barang bergerak dilakukan oleh Pengelola/Kuasa Pengelola Barang atau pejabat yang dikuasakan.

- b. Penyerahan Barang bergerak dilakukan dengan suatu berita acara serah terima barang paling lambat 2 (dua) minggu sejak ditandatangani risalah lelang/penjualan oleh pihak kedua, kecuali karena alasan teknis jangka waktu tersebut dapat diperpanjang paling lama 3 (tiga) bulan.

Bagian Kedua
Hibah/Disumbangkan
Pasal 16

- (1) Hibah barang milik IPB dilakukan oleh Pengelola Barang dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial dan kemanusiaan.
- (2) Hibah hanya dapat diperuntukkan bagi :
 - a. Lembaga Sosial dan Organisasi Kemanusiaan.
 - b. Instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah

Pasal 17

Hibah harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. Tidak bermanfaat dan tidak dibutuhkan lagi oleh IPB;
- b. Tidak mengganggu kelancaran tugas-tugas pelayanan di lingkungan IPB.

Pasal 18

Pelaksanaan Hibah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Barang yang akan dihibahkan telah mendapat rekomendasi tertulis dari Kuasa Pengelola Barang.
- b. Barang yang akan dihibahkan tersebut ditetapkan oleh Pengelola Barang dengan surat keputusan persetujuan penghapusan barang selanjutnya dihapus dari Daftar Inventaris Barang IPB.

Bagian Ketiga
Penyertaan Modal IPB
Pasal 19

Penyertaan modal IPB hanya dapat dilakukan dengan pertimbangan :

- (1) Untuk mendirikan dan/atau mengembangkan Satuan Usaha Komersial IPB sebagai kegiatan pembangkitan pendapatan (*income generating activities*).
- (2) Untuk optimalisasi pemanfaatan Barang Milik IPB.

Pasal 20

Penyertaan Barang Milik IPB sebagai penyertaan modal IPB hanya diperuntukkan bagi satuan usaha yang telah berbadan hukum.

Pasal 21

Tata cara penyertaan modal IPB dilakukan dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut :

- (1) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul kepada Kuasa Pengelola Barang melalui Pengguna Barang dilengkapi dengan data pendukung barang yang akan disertakan sebagai penyertaan modal;
- (2) Usul tersebut diteliti dan dikaji bersama oleh Direktorat Keuangan, Direktorat Fasilitas & Properti dan unit terkait untuk diusulkan persetujuan kepada Kuasa Pengelola Barang;
- (3) Apabila usul sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini disetujui, maka Kuasa Pengelola Barang membuat rekomendasi untuk mendapat persetujuan dari Pengelola Barang;
- (4) Barang yang diikutsertakan dalam bentuk penyertaan modal IPB dihapus dari Daftar Inventaris Barang IPB.

BAB IV
PELAPORAN
Pasal 22

- (1) Laporan hasil tindak lanjut penghapusan disampaikan oleh Panitia kepada Pengelola Barang melalui Kuasa Pengelola Barang selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah

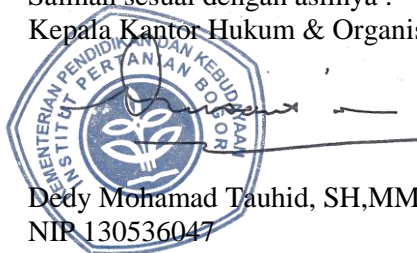
pelaksanaan/serah terima dilakukan dan ditembuskan kepada Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Direktur Keuangan dan Kepala Kantor Audit Internal.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, dilampiri dengan :
1. Surat keputusan persetujuan penghapusan barang dari Pengelola Barang
 2. Surat keputusan pembentukan panitia penghapusan
 3. Berita acara penelitian/pemeriksaan
 4. Berita acara pelaksanaan tindak lanjut penghapusan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

- (1) Hal-hal lain yang diperlukan dan belum cukup diatur dalam Peraturan Rektor ini akan diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Kantor Hukum & Organisasi,


Dedy Mohamad Tauhid, SH,MM
NIP 130536047

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 25 Juli 2008
Rektor,

ttd.

Dr.Ir. Herry Suhardiyanto, MSc
NIP 131473996

Salinan peraturan ini
disampaikan kepada Yth. :

01. Ketua Majelis Wali Amanat;
02. Ketua Senat Akademik;
03. Ketua Dewan Audit;
04. Ketua Dewan Guru Besar;
05. Wakil Rektor Bidang Akademik & Kemahasiswaan;
06. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya & Pengembangan;
07. Wakil Rektor Bidang Riset & Kerjasama;
08. Wakil Rektor Bidang Bisnis & Komunikasi;
09. Dekan Fakultas;
10. Dekan Sekolah Pascasarjana;
11. Kepala LPPM;
12. Direktur dan Kepala Kantor;
13. Kepala Perpustakaan;

di lingkungan Institut Pertanian Bogor.