



SALINAN  
PERATURAN  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
Nomor : 06/I3/LK/2008

Tentang

PEDOMAN  
PENGELOLAAN BARANG MILIK  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 698/KMK.06/2006 telah ditetapkan nilai kekayaan negara yang tertanam pada Institut Pertanian Bogor (IPB) sebagai kekayaan awal IPB sebagai Badan Hukum Milik Negara, dan selanjutnya ditetapkan pengelolaannya menjadi hak IPB;
  - b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 109 Ayat (3) Anggaran Rumah Tangga IPB (Ketetapan MWA-IPB Nomor : 17/MWA-IPB/2003), Pimpinan Institut berwenang mengelola aktiva/aset Institut yang meliputi pengadaan atau perolehan, penggunaan, pemanfaatan, peralihan dan penghapusan (*disposal*);
  - c. bahwa dengan adanya penetapan sebagaimana dimaksud pada butir a dan b tersebut di atas, maka kewenangan Pimpinan Institut dalam mengelola kekayaan/aset IPB meliputi barang yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara maupun yang berasal dari perolehan lainnya yang sah;
  - d. bahwa pengelolaan barang milik IPB perlu dilakukan secara optimal, efisien, efektif dan akuntabel baik dari segi fisik maupun keuangan sehingga penggunaan dan pemanfaatannya untuk menunjang pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi serta kegiatan pembangkitan pendapatan (*income generating activity*) dapat dilakukan secara optimal;
  - e. bahwa sehubungan dengan butir d tersebut di atas serta dengan memperhatikan tuntutan dan harapan dari seluruh *stakeholder* IPB dalam mengoptimalkan pengelolaan barang/aset IPB untuk kegiatan akademik dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lainnya, maka selanjutnya dipandang perlu untuk menetapkan suatu pedoman pengelolaan barang 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 Institut Pertanian Bogor 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 21/MWA-IPB/2003 tentang Rencana Induk Pemanfaatan Aset Institut Pertanian Bogor;
10. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 23/MWA-IPB/2003 tentang Kebijakan Dasar Pelaksanaan Rencana Induk Pemanfaatan Aset Institut Pertanian Bogor;
11. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 72/MWA-IPB/2007 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2007-2012;
12. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 77/MWA-IPB/2008 tentang Pengesahan Struktur Organisasi Institut Pertanian Bogor.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK INSTITUT PERTANIAN BOGOR

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Barang adalah barang bergerak dan/atau tidak bergerak milik IPB yang berasal dari kekayaan negara yang telah dipisahkan dan ditetapkan sebagai kekayaan awal Institut sebagai penyertaan modal pemerintah, dan yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman dalam pengelolaan barang.
3. Kuasa Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan pengelolaan barang berdasarkan kebijakan dan pedoman yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang.
4. Pengguna Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap penggunaan barang.
5. Kuasa Pengguna Barang Milik IPB adalah Kepala Unit Kerja di lingkungan IPB atau pejabat yang ditunjuk untuk menggunakan dan bertanggungjawab terhadap barang yang berada dalam penguasaannya.
6. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang untuk menghubungkan antara keadaan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
7. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang bersangkutan.
8. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang yang tidak secara langsung dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi IPB atau unit kerja di lingkungan IPB dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.

9. Sewa adalah pemanfaatan barang oleh pihak lain/*stakeholder* IPB yang tidak secara langsung dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi IPB atau unit kerja di lingkungan IPB dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
10. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara IPB dengan pihak lain dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada IPB.
11. Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumberdaya yang tidak digunakan untuk kegiatan akademik yang dikelola oleh unit kerja di lingkungan IPB, yang selama jangka waktu kerjasama tersebut disepakati memberikan pendapatan bagi IPB.
12. Bangun guna serah adalah pemanfaatan barang tak bergerak berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitas pendukungnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitas pendukungnya kepada IPB setelah berakhirnya jangka waktu.
13. Bangun serah guna adalah pemanfaatan barang berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
14. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang dari daftar inventaris barang IPB untuk membebaskan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
15. Penyertaan Modal IPB adalah pengalihan kepemilikan barang yang semula masuk dalam daftar inventaris barang IPB menjadi barang yang dipisahkan/dihapuskan dari daftar inventaris barang IPB untuk diperhitungkan sebagai modal/saham badan hukum lainnya yang dimiliki oleh IPB.
16. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang.
17. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai barang pada tiap akhir tahun pelaporan barang.
18. Daftar Inventaris Barang IPB adalah daftar yang memuat seluruh data barang milik IPB yang disusun oleh Pengguna Barang berdasarkan akumulasi penghitungan dari masing-masing Daftar Inventaris Barang.
19. Daftar Inventaris Barang adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang atau unit kerja
20. Data barang dan mutasi barang dalam Daftar Inventaris Barang IPB dan Daftar Inventaris Barang pada masing-masing unit kerja adalah data barang dan mutasi barang yang mengacu pada Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN).
21. Pihak lain adalah pihak-pihak di luar IPB baik yang melakukan kerjasama maupun tidak melakukan kerjasama dengan IPB.
22. Peralatan adalah barang bergerak termasuk kendaraan yang merupakan Barang Milik IPB baik berupa peralatan akademik maupun non akademik.
23. Tanah adalah barang tidak bergerak yang diperoleh dari sumber dana yang tidak berasal dari pemerintah (APBN) atau tidak masuk dalam Daftar Inventaris Barang milik negara.
24. Bangunan adalah barang tidak bergerak berupa fasilitas akademik dan fasilitas non akademik.
25. Fungsional berarti pengelolaan barang pada tiap unit kerja di lingkungan IPB diusahakan untuk kelancaran operasional tugas pokok dan fungsi yang menjadi penguasaannya.
26. Kepastian hukum berarti pengelolaan barang mengikuti prosedur dan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
27. Transparansi berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat umum.
28. Efisiensi adalah pelaksanaan pengelolaan barang diusahakan dapat mencapai sasaran dan tujuan organisasi sesuai waktu yang telah ditetapkan.
29. Akuntabilitas berarti harus mencapai pertanggungjawaban terhadap fisik barang, keuangan, dan manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas.

30. Sentralisasi adalah pengelolaan barang yang dilaksanakan terkoordinasi dan teradministrasi secara terpusat.
31. Kepastian nilai berarti pengelolaan barang mengacu pada standar kebutuhan barang dan standar harga yang berlaku dengan metode penilaian periodik yang dapat dipertanggungjawabkan dan bagian tidak terpisahkan pada neraca keuangan IPB.

#### Pasal 2

- (1) Barang meliputi:
  - a. barang yang berasal dari penyertaan modal pemerintah yang ditetapkan sebagai kekayaan Institut;
  - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah;
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b pasal ini meliputi:
  - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
  - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak kerjasama dengan pihak lain yang tidak didanai dari APBN/APBD;
  - c. barang yang diperoleh berasal dari Dana Masyarakat;
  - d. barang yang diperoleh atau dari hasil pemanfaatan barang;
  - e. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang;
  - f. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

#### Pasal 3

- (1) Pengelolaan barang milik IPB dilaksanakan berdasarkan asas transparansi, efisiensi, akuntabilitas, fungsional, kepastian hukum, sentralisasi dan kepastian nilai.
- (2) Kegiatan pengelolaan barang milik IPB meliputi:
  - a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
  - b. pengadaan;
  - c. penggunaan;
  - d. pemanfaatan;
  - e. pengamanan dan pemeliharaan;
  - f. penilaian;
  - g. penghapusan;
  - h. penatausahaan;
  - i. pengawasan dan pengendalian.

### BAB II

#### TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEJABAT PENGELOLAAN BARANG

##### Pasal 4

##### Pengelola Barang Milik IPB

- (1) Rektor adalah Pengelola Barang.
- (2) Tugas dan tanggungjawab :
  - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang;
  - b. mengatur dan menetapkan pedoman pengelolaan barang;
  - c. menetapkan rencana kebutuhan barang;
  - d. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan barang;
  - e. menetapkan kebijakan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang;
  - f. menetapkan penghapusan barang milik IPB sesuai batas kewenangannya;
  - g. menyampaikan Laporan Inventaris Barang kepada Menteri Keuangan .

##### Pasal 5

##### Kuasa Pengelola Barang

- (1) Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Pengembangan adalah Kuasa Pengelola Barang.
- (2) Tugas dan tanggungjawab :
  - a. mempertimbangkan usulan rencana kebutuhan barang;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang berdasarkan rencana kebutuhan barang yang telah ditetapkan;

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan penggunaan barang menurut kegunaan dan penentuan pihak pengguna dan kuasa pengguna barang.
- d. mempertimbangkan usulan rencana penghapusan barang;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan penatausahaan barang;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang;
- g. menyampaikan Laporan Daftar Inventaris Barang IPB kepada Pengelola Barang.

#### Pasal 6 Pengguna Barang

- (1) Direktur Fasilitas dan Properti adalah Pengguna Barang.
- (2) Tugas dan tanggungjawab :
  - a. mengajukan perencanaan kebutuhan barang dan penganggaran sesuai prioritas kebutuhan IPB dan berdasarkan usulan dari Kuasa Pengguna Barang di lingkungan IPB;
  - b. melaksanakan pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di IPB;
  - c. mengatur penggunaan barang milik IPB untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi IPB;
  - d. mengamankan dan memelihara barang yang berada dalam penguasaannya;
  - e. mengajukan, mengkoordinasikan dan mengusulkan pemanfaatan dan/atau penghapusan barang milik IPB;
  - f. mengkoordinasikan penyerahan barang yang sudah tidak digunakan oleh unit kerja kepada Pengelola Barang melalui Kuasa Pengelola Barang;
  - g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang yang ada dalam penguasaannya serta mengkoordinasikan penggunaan barang dalam rangka pengawasan dan pengendalian barang yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang ;
  - h. melakukan penatausahaan barang yang berada di lingkungan IPB dengan berkoordinasi bersama Pengurus Barang pada Kuasa Pengguna Barang;
  - i. menyusun dan menyampaikan Laporan Daftar Inventaris Barang IPB kepada Pengelola Barang melalui Kuasa Pengelola Barang.

#### Pasal 7 Kuasa Pengguna Barang

- (1) Dekan, Kepala Lembaga, Direktur, Kepala Kantor/Sekretaris Eksekutif, Kepala Perpustakaan, Pimpinan Unit Swakelola Strategis, dan Kepala Unit Kerja Penunjang Akademik sebagai Kepala Satuan Kerja adalah Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Tugas dan tanggungjawab Kuasa Pengguna Barang :
  - a. mengajukan rencana kebutuhan barang untuk satuan kerja yang dipimpinnya
  - b. melaksanakan pengadaan barang sesuai batas kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - c. mengatur penggunaan barang yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi IPB;
  - d. mengamankan dan memelihara barang yang berada dalam penguasaannya;
  - e. mengajukan usulan pemanfaatan dan penghapusan barang yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang;
  - f. menyerahkan barang yang sudah tidak digunakan oleh unit kerja kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang;
  - g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang yang ada dalam penguasaannya;
  - h. melakukan penatausahaan barang yang berada dalam penguasaannya, termasuk barang yang berasal dari pelaksanaan kontrak/perjanjian kerjasama dengan pihak lain yang dibiayai di luar APBN/APBD;
  - i. menyusun dan menyampaikan Laporan Daftar Inventaris Barang yang berada pada unit kerjanya kepada Pengguna Barang.

**BAB III**  
**PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG DAN PENGANGGARAN**  
Pasal 8

- (1) Perencanaan kebutuhan barang disusun oleh Pengguna Barang berdasarkan kebutuhan IPB dan usulan dari masing masing Kuasa Pengguna Barang di lingkungan IPB dengan memperhatikan kondisi dan jumlah barang yang tersedia.
- (2) Perencanaan kebutuhan barang sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini dilakukan dengan berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan, dan standar harga.
- (3) Standar barang, standar kebutuhan, dan standar harga sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) pasal ini ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (4) Perencanaan kebutuhan barang diusulkan kepada Direktorat Perencanaan dan Pengembangan dengan menggunakan format tertentu.

Pasal 9

- (1) Pengguna Barang bersama Direktorat Perencanaan & Pengembangan, dan Direktorat Keuangan mengevaluasi usulan rencana kebutuhan barang untuk menentukan prioritas rencana kebutuhan barang dan alokasi penganggaran.
- (2) Perencanaan penganggaran rencana kebutuhan barang dihubungkan dengan prioritas pada tahun tertentu berdasarkan fokus rencana pengembangan tahunan IPB.
- (3) Rencana kebutuhan barang dan penganggaran disampaikan kepada Kuasa Pengelola Barang untuk selanjutnya disampaikan kepada Pengelola Barang untuk disetujui dan ditetapkan.
- (4) Penetapan usulan rencana kebutuhan barang sebagaimana tercantum pada Ayat (3) pasal ini selanjutnya akan dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) IPB.

**BAB IV**  
**PENGADAAN**  
Pasal 10

Pengadaan barang dilaksanakan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabilitas.

Pasal 11

- (1) Pengadaan Barang dilaksanakan atas usulan kebutuhan barang dari Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang yang telah disusun dalam rencana kebutuhan barang.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang dari Dana Masyarakat IPB dikoordinasikan secara terpusat oleh Pengguna Barang.
- (3) Pelaksanaan atas pengadaan barang yang bersumber dari Dana Masyarakat IPB dilakukan :
  - a. dengan cara pengadaan langsung oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang;
  - b. dengan cara pengadaan langsung oleh panitia/pejabat pengadaan;
  - c. dengan cara swakelola;
  - d. dengan menggunakan penyedia barang/jasa;
- (4) Pengadaan barang sebagaimana dimaksud Ayat (3) huruf a pasal ini dapat dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan kewenangannya yang akan diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.
- (5) Setiap hasil kegiatan pengadaan barang wajib dilaporkan kepada Pengguna Barang.
- (6) Tata cara pengadaan barang yang bersumber dari Dana Masyarakat IPB akan diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.

**BAB V**  
**PENGGUNAAN**  
Pasal 12

- (1) Status penggunaan barang ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penetapan status penggunaan barang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Pengguna Barang melaporkan barang yang berada dibawah penguasaannya kepada Kuasa Pengelola Barang disertai dengan usulan penggunaannya;
- b. Kuasa Pengelola Barang meneliti laporan tersebut dan mengajukan usulan penetapan status penggunaan barang kepada Pengelola Barang.

#### Pasal 13

Barang dapat ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja di lingkungan IPB atau pemanfaatannya dilakukan oleh pihak lain dalam rangka pelaksanaan kerjasama.

#### Pasal 14

Kuasa Pengguna Barang wajib menyerahkan barang (peralatan, tanah, dan/atau bangunan) yang tidak digunakan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 peraturan ini kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang.

#### Pasal 15

- (1) Pengguna Barang melaporkan kepada Pengelola Barang melalui Kuasa Pengelola Barang seluruh barang yang ada dalam penguasaannya termasuk barang yang telah diserahkan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 peraturan ini.
- (2) Tindak lanjut pengelolaan atas penyerahan barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 peraturan ini meliputi hal-hal sebagai berikut :
  - a. ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja lainnya;
  - b. dimanfaatkan dalam rangka optimalisasi penggunaan barang;
  - c. dihapuskan;
  - d. dipindahtangankan.

#### Pasal 16

- (1) Kuasa Pengguna Barang yang tidak menyerahkan barang yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang bersangkutan kepada Pengelola Barang dikenakan penundaan realisasi rencana pengadaan kebutuhan barang pada unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Barang yang tidak digunakan sesuai dengan Pasal 13 peraturan ini dicabut status penggunaannya.

### BAB VI

#### PEMANFAATAN

##### Bagian Pertama

##### Kriteria dan Bentuk Pemanfaatan

#### Pasal 17

- (1) Pemanfaatan barang berupa peralatan, tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengelola Barang.
- (2) Pemanfaatan barang selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang;
- (3) Pemanfaatan barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kebutuhan dan kepentingan IPB.

#### Pasal 18

Bentuk-bentuk pemanfaatan barang berupa:

- a. sewa;
- b. pinjam pakai;
- c. kerjasama pemanfaatan;
- d. bangun guna serah dan bangun serah guna.

Bagian Kedua  
Sewa  
Pasal 19

- (1) Penyewaan barang dilaksanakan dengan bentuk:
  - a. penyewaan atas peralatan, tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
  - b. penyewaan atas peralatan, tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang;
  - c. penyewaan atas peralatan, tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penyewaan atas barang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a pasal ini, dilaksanakan oleh Pengelola Barang atau Kuasa Pengelola Barang.
- (3) Penyewaan atas barang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b pasal ini, dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Kuasa Pengelola Barang
- (4) Penyewaan atas barang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf c pasal ini, dilaksanakan oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.

Pasal 20

- (1) Barang dapat disewakan kepada pihak lain sepanjang tidak digunakan kegiatan akademik dan/atau pelaksanaan tugas rutin dan dapat memberikan keuntungan bagi IPB.
- (2) Jangka waktu penyewaan barang paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.
- (3) Jangka waktu penyewaan dan penetapan besaran tarif sewa akan ditetapkan lebih lanjut.
- (4) Penyewaan dilaksanakan berdasarkan perjanjian sewa-menyewa, yang sekurang-kurangnya memuat :
  - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - b. jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, dan jangka waktu;
  - c. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;
  - d. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (5) Hasil penyewaan merupakan pendapatan IPB dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening penerimaan Rektor.

Bagian Ketiga  
Pinjam Pakai  
Pasal 21

- (1) Pinjam pakai barang dilaksanakan antara Pengelola Barang dengan pihak lain.
- (2) Jangka waktu pinjam pakai barang untuk paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.
- (3) Pinjam pakai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Barang sementara waktu belum digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang;
  - b. Barang yang dipinjamkan harus merupakan barang yang tidak habis pakai;
  - c. Peminjaman barang tersebut tidak mengganggu tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Pinjam pakai dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
  - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - b. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;
  - c. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
  - d. persyaratan lain yang dianggap perlu.



Bagian Keempat  
Kerjasama Pemanfaatan  
Pasal 22

Kerjasama pemanfaatan barang dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka mengoptimalkan penggunaan dan hasil guna barang serta untuk meningkatkan pendapatan IPB.

Bagian Kelima  
Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna  
Pasal 23

- (1) Bangun guna serah dan bangun serah guna di atas tanah milik IPB dapat dilaksanakan dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi; dan
  - b. tidak tersedia dana dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) IPB untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
- (2) Bangun guna serah dan bangun serah guna di atas tanah milik IPB sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini dilaksanakan oleh Pengelola Barang.
- (3) Tanah yang status penggunaannya ada pada Kuasa Pengguna Barang dan telah direncanakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang, dapat dilakukan bangun guna serah dan bangun serah guna setelah terlebih dahulu diserahkan kepada Pengelola Barang atau Kuasa Pengelola Barang.

Pasal 24

- (1) Penetapan status penggunaan barang sebagai hasil dari pelaksanaan bangun guna serah dan bangun serah guna dilaksanakan oleh Pengelola Barang.
- (2) Tata cara pelaksanaan pemanfaatan barang (sewa, pinjam pakai, bangun guna serah dan bangun serah guna) akan ditetapkan dengan aturan lebih lanjut.

BAB VII  
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Pertama  
Pengamanan  
Pasal 25

- (1) Pengelola Barang dan Kuasa Pengelola Barang wajib bertanggung jawab terhadap seluruh barang milik IPB.
- (2) Pengguna Barang dan Kuasa pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang yang berada dalam penguasaannya.
- (3) Pengamanan barang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum.

Bagian Kedua  
Pemeliharaan  
Pasal 26

- (1) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pemeliharaan barang yang ada di bawah penguasaannya.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPB).
- (3) Biaya pemeliharaan barang dibebankan pada RKAT IPB
- (4) Tata cara pemeliharaan barang akan ditetapkan lebih lanjut dengan aturan tersendiri.

BAB VIII  
PENILAIAN  
Pasal 27

- (1) Penilaian barang dilakukan dalam rangka kegiatan penyusunan Neraca Keuangan IPB, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang.
- (2) Penetapan nilai barang sebagai dasar dalam rangka penyusunan Neraca Keuangan IPB yang berpedoman pada Sistem Akuntansi IPB.
- (3) Penilaian barang berupa peralatan, tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh suatu Tim yang ditetapkan oleh Pengelola Barang, dan dapat melibatkan penilai independen yang ditetapkan.
- (4) Hasil dari penilaian sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) pasal ini selanjutnya ditetapkan oleh Pengelola Barang.

BAB IX  
PENGHAPUSAN  
Pasal 28

- (1) Penghapusan Barang dapat dilakukan berdasarkan hasil inventarisasi barang atau usulan dari Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan barang meliputi :
  - a. penghapusan barang dari Daftar Inventaris Barang Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang;
  - b. penghapusan barang dari Daftar Inventaris Barang IPB.

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan penghapusan barang yang berdasarkan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Ayat (2) huruf a peraturan ini, dapat dilakukan dalam hal barang dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 Ayat (2) peraturan ini dilakukan dengan penetapan oleh Pengelola Barang.
- (3) Pelaksanaan penghapusan barang dilakukan oleh Panitia Penghapusan Barang yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (4) Pelaksanaan atas penghapusan sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) pasal ini selanjutnya dilaporkan kepada Pengelola Barang.
- (5) Tata cara penghapusan barang akan ditetapkan lebih lanjut dengan aturan tersendiri.

Pasal 30

- (1) Pemindahtanganan dilakukan oleh Pengelola Barang sebagai tindak lanjut atas penghapusan barang.
- (2) Bentuk-bentuk pemindahtanganan barang meliputi:
  - a. penjualan;
  - b. tukar menukar;
  - c. hibah;
  - d. penyertaan modal IPB.

BAB X  
PENATAUSAHAAN  
Pasal 31

Penatausahaan barang dilakukan dengan melakukan pendaftaran, pencatatan dan pelaporan atas barang oleh Pengguna Barang disertai laporan inventarisasi barang dari Kuasa Pengguna Barang, selanjutnya melaporkan hasil kegiatan penatausahaan kepada Pengelola Barang melalui Kuasa Pengelola Barang.

## Pasal 32

- (1) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang harus menyusun Laporan Inventaris Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LIBKPT) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang .
- (2) Pengguna Barang harus menyusun Laporan Inventaris Barang Pengguna Tahunan (LIBPT) untuk disampaikan kepada Kuasa Pengelola Barang.
- (3) Kuasa Pengelola Barang berdasarkan hasil penghimpunan laporan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) pasal ini menyampaikan Laporan Inventaris Barang IPB (LIBM IPB) kepada Pengelola Barang untuk ditetapkan sebagai dokumen resmi IPB.

## Pasal 33

Laporan Inventaris Barang (LBI-IPB) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Ayat (3) peraturan ini digunakan sebagai bahan untuk menyusun Neraca Keuangan IPB.

## Pasal 34

Tata cara pelaksanaan penatausahaan barang akan diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.

## BAB XI

### PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

## Pasal 35

- (1) Pengelola Barang melakukan pengawasan dan pengendalian meliputi kegiatan pembinaan, pemantauan dan penertiban terhadap pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang.
- (2) Pembinaan, pemantauan dan penertiban sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1) pasal ini dilaksanakan oleh Kuasa Pengelola Barang/Pengguna Barang terhadap seluruh unit kerja di lingkungan IPB.
- (3) Kuasa Pengguna Barang melaksanakan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini pada masing-masing unit kerja yang berada dalam penguasaannya.
- (4) Kantor Audit Internal melakukan audit terhadap pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Ayat (2) dan Ayat (3) pasal ini secara periodik.
- (5) Hasil audit yang dilakukan oleh Kantor Audit Internal dilaporkan kepada Pengelola Barang setelah laporan tersebut diverifikasi dengan Pengguna Barang dan atau Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Pengguna Barang dan atau Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada Ayat (5) pasal ini sesuai ketentuan yang berlaku.
- (7) Pengelola Barang dapat memberikan sanksi administrasi berupa peringatan tertulis sampai penundaan realisasi kebutuhan barang terhadap Pengguna Barang/Kuasa Pengguna apabila Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang tidak menindaklanjuti hasil audit dari Kantor Audit Internal.

## BAB XII

### GANTI RUGI DAN SANKSI

## Pasal 36

- (1) Setiap bentuk perbuatan atau tindakan yang dapat menimbulkan kerugian IPB akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan barang diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian IPB sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB XIII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
Pasal 37

- (1) Pejabat/petugas yang melaksanakan tugas pengelolaan barang sebagaimana diatur dalam peraturan ini dapat diberikan insentif yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan IPB.
- (2) Pemberian insentif kepada pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas pengelolaan barang IPB sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini ditetapkan oleh Rektor

**BAB XIV**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
Pasal 38

- (1) Ketentuan teknis sebagai aturan pelaksanaan dari peraturan ini akan ditetapkan 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.