



DRAFT  
2023

PERATURAN  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
Nomor : /IT3/LK/2023

Tentang

PENATAUSAHAAN BARANG MILIK INSTITUT PERTANIAN BOGOR

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Menimbang

- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 101 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor mengenai Mekanisme dan Tata Cara Pengelolaan Sarana dan Prasarana, maka telah ditetapkan Peraturan Rektor IPB Nomor : 06/IT3/LK/2017 tentang Mekanisme dan Tata Cara Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan IPB dan Nomor 33/IT3/LK/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor : 06/IT3/LK/2017 tentang Mekanisme dan Tata Cara Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan IPB;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Rektor IPB sebagaimana dimaksud pada butir a tersebut di atas, maka selanjutnya dipandang perlu untuk menetapkan ketentuan tentang penatausahaan barang milik IPB, dan penetapannya perlu ditetapkan dengan suatu 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 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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Badan Hukum

7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 279 Tahun 1965 tentang Pendirian Institut Pertanian Bogor;
10. Keputusan Menteri Keuangan 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;
11. Keputusan Mendiknas RI Nomor 129/M/2007 tentang Penghapusan Barang Inventaris Dari Daftar Inventaris Sebagai Barang Milik Negara yang Tertanam Pada Institut Pertanian Bogor;
12. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 33/PMK.06/2012 tentang tata cara pelaksanaan sewa Barang Milik Negara.
13. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 178/KMK.06/2016 tentang Penetapan Nilai Kekayaan Awal Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Insitut Pertanian Bogor Per 1 Januari 2015;
14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 070/M/2016 tentang Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang Digunakan oleh Perguruan Tinggi Badan Hukum Insitut Pertanian Bogor;
15. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
16. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 14/MWA-IPB/P/2021 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Institut Pertanian Bogor Tahun 2021;
17. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 72/K/MWA-IPB/2023 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2023-2028;
18. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 06/MWA-IPB/P/2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;
19. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 06/IT3/LK/2017 dan Perubahannya Nomor : 33/IT3/LK/2020 tentang Mekanisme dan Tata Cara Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan IPB;
20. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 07/I3/LK/2008 tentang Tata Cara Penghapusan Barang Milik IPB;

#### MEMUTUSKAN

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Istilah**  
**Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Sarana adalah fasilitas yang dipakai secara langsung sebagai alat dalam mencapai tujuan penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi dan tujuan Institut Pertanian Bogor lainnya.
2. Prasarana adalah fasilitas untuk mencapai tujuan tridharma perguruan tinggi dan tujuan IPB lainnya.
3. Barang Inventaris adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan IPB dan tercatat dalam Daftar Inventaris Barang IPB.
4. Barang Milik IPB adalah sarana dan prasarana 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, yang dibeli menggunakan dana APBN, Dana Masyarakat, dan yang berasal dari perolehan lainnya yang sah yang selanjutnya disingkat menjadi BMI.
5. Institut Pertanian Bogor yang selanjutnya disingkat IPB adalah perguruan tinggi negeri badan hukum (IPB-PTNBH).
6. Pengelola Barang (Rektor IPB) adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman dalam pengelolaan BMI.
7. Kuasa Pengelola Barang (Wakil Rektor Bidang Aset) adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan pengelolaan BMI berdasarkan kebijakan dan pedoman yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang.
8. Pengguna Barang (Direktur Bidang Aset) adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap penggunaan BMI.
9. Kuasa Pengguna Barang (Wakil Rektor, Sekretaris Institut, Dekan, Kepala Lembaga, Kepala Badan, Direktur/Kepala Kantor, dan Pimpinan unit kerja penunjang akademik) adalah : Kepala Unit kerja di lingkungan IPB atau pejabat yang ditunjuk untuk menggunakan dan bertanggungjawab terhadap barang yang berada dalam penguasaannya.
10. Wakil Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Kerja di lingkungan IPB pada tingkat Departemen dan Pusat untuk menggunakan dan bertanggungjawab terhadap BMI yang berada dalam penguasaannya.
11. ~~Pengurus Barang~~/Petugas Aset adalah pegawai yang ditugaskan oleh Kepala Unit Kerja di lingkungan IPB untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan serta mempertanggungjawabkan barang dan membantu mempersiapkan rencana penghapusan barang asset tetap maupun asset persediaan yang menjadi tanggungjawabnya.
12. Daftar Inventaris Barang adalah daftar yang memuat catatan barang inventaris yang berada dalam penguasaan unit kerja pengguna barang, kuasa pengguna barang dan Wakil Kuasa Pengguna Barang.
13. Penatausahaan Barang Milik IPB adalah kegiatan untuk melakukan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang.
14. Tindak Lanjut Penghapusan adalah langkah pelaksanaan lebih lanjut dari penghapusan barang untuk dimusnahkan, dipertukarkan, dihibahkan, sebagai penyertaan modal IPB pada pihak lain, dan atau dijual sebagai pendapatan IPB.
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
16. Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMI ke dalam Daftar Barang yang ada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

17. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMI.
18. Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMI pada Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Wakil Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

**Pasal 2**  
**Tujuan**

Peraturan ini dibuat dengan tujuan untuk dijadikan agar terdapat prosedur yang baku dalam pelaksanaan penatausahaan barang bagi seluruh unit kerja di lingkungan IPB sesuai dengan pedoman pengelolaan barang dan sistem pengadministrasian barang yang berlaku di lingkungan IPB sehingga penggunaan, pemanfaatan dan pengawasan yang efektif, efisien, optimal dan akuntabel terhadap pengelolaan barang milik IPB.

**BAB II**  
**RUANG LINGKUP DAN SASARAN**

**Pasal 3**

- (1) Ruang lingkup penatausahaan Barang Milik IPB meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMI;
- (2) Sasaran penatausahaan BMI meliputi :
  - a. barang yang berasal dari Kekayaan Negara yang Dipisahkan dari pemerintah yang ditetapkan sebagai kekayaan awal Perguruan Tinggi Badan Hukum IPB.
  - b. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran Dana Masyarakat IPB
  - c. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah;
  - d. Semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi :
    1. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;
    2. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/ kontrak kerjasama;
    3. barang yang diperoleh hasil pemanfaatan dan pendayagunaan dan atau;
    4. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
    5. Lainnya.
- (3) Sasaran penatausahaan BMI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diklasifikasikan menjadi:
  - a. aset lancar berupa barang persediaan;
  - b. aset tetap meliputi :
    1. tanah;
    2. gedung dan bangunan
    3. peralatan dan mesin;
    4. alat angkutan;
    5. jalan, irigasi dan jaringan;
    6. aset tetap lainnya;

- c. **aset tidak lancar, meliputi :**
  - 1. properti investasi
  - 2. **aset tetap**
  - 3. **aset tak berwujud**
  - 4. **konstruksi dalam penggerjaan**
- d. **aset tidak lancar lainnya, berupa buku-buku perpustakaan.**

### **BAB III**

#### **PELAKSANA PENATAUSAHAAN**

##### **Pasal 4**

- (1) **Penatausahaan BMI meliputi kegiatan penatausahaan pada Wakil Kuasa Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengelola Barang dan Pengelola Barang.**
- (2) **Pelaksanaan penatausahaan BMI sebagaimana dimaksud pada Ayat (1):**
  - a. pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dilakukan oleh Petugas Aset di Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang; dan
  - b. pada Kuasa Pengelola Barang/Pengelola Barang dilakukan oleh Petugas Aset di Kuasa Pengelola Barang/Pengelola Barang.
- (3) **Dalam pelaksanaan penatausahaan BMI di Kuasa Pengguna Barang dibantu oleh unit penatausahaan Wakil Kuasa Pengguna Barang di lingkungan unit kerja.**
- (4) **Kegiatan Penatausahaan BMI sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) meliputi :**
  - a. melakukan pencatatan dalam sistem manajemen aset IPB;
  - b. melakukan Inventarisasi;
  - c. membuat daftar persediaan;
  - d. membuat daftar tanah;
  - e. membuat daftar gedung dan bangunan;
  - f. membuat daftar peralatan dan mesin;
  - g. membuat daftar alat angkutan;
  - h. membuat daftar jalan, irigasi dan jaringan;
  - i. membuat daftar aset tidak lancar lainnya (buku dan media perpustakaan);
  - j. membuat daftar aset tak berwujud;
  - k. membuat daftar aset dalam penggerjaan;
  - l. melakukan pelaporan setiap bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
  - m. melakukan kompilasi data laporan dari unit kerja;
  - n. melakukan pengamanan dokumen penatausahaan.

##### **Pasal 5**

Dalam melaksanakan penatausahaan BMI, Pelaksana Penatausahaan BMI pada Kuasa Pengelola Barang/Pengelola Barang dan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud juga melakukan tugas dan fungsi akuntansi BMI.

## **BAB IV**

### **PEMBUKUAN**

#### **Pasal 6**

- (1) Pelaksana Penatausahaan BMI melaksanakan proses pembukuan.
- (2) Pelaksana Penatausahaan BMI harus menyimpan dokumen kepemilikan, dokumen penatausahaan dan/atau dokumen pengelolaan.

#### **Pasal 7**

Unit/Pelaksana Penatausahaan Barang dalam pembukunya harus :

- a. Pada tingkat Kuasa Pengguna Barang membuat Daftar Barang Kuasa Pengguna Barang, yaitu memproses laporan hasil inventaris (saldo awal, mutasi tambah/kurang serta transaksi sesuai dengan ketentuan inventarisasi barang yang berlaku di lingkungan IPB) berupa daftar barang yang status penggunaannya berada pada Kuasa Pengguna Barang meliputi unit kerja dibawah Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya dilaporkan ke Pengguna Barang;
- b. Pada tingkat Pengguna Barang membuat Daftar Barang Pengguna Barang, yaitu memproses laporan hasil inventaris (saldo awal, mutasi tambah/kurang serta transaksi sesuai dengan ketentuan inventarisasi barang yang berlaku di lingkungan IPB) berupa daftar barang yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang dan unit kerja dibawah Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya dilaporkan ke Kuasa Pengelola Barang;
- c. Pada tingkat Pengelola Barang membuat Daftar Rekapitulasi Barang Milik IPB, yaitu memproses laporan hasil inventaris (saldo awal, mutasi tambah/kurang serta transaksi sesuai dengan ketentuan inventarisasi barang yang berlaku di lingkungan IPB) berupa daftar barang yang status penggunaannya yang berada pada Pengelola Barang/Kuasa Pengelola Barang meliputi unit kerja di bawah Pengguna Barang yang selanjutnya akan menjadi Laporan Barang Milik IPB;

#### **Pasal 8**

- (1) Pelaksana Penatausahaan pada Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan BMI ke dalam daftar barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pelaksana Penatausahaan pada Kuasa Pengguna Barang melaporkan BMI yang didaftarkan dan dicatat dalam daftar barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 huruf a kepada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang untuk penyusunan Daftar Rekapitulasi Barang Milik IPB .

#### **Pasal 9**

- (1) Pencatatan atas BMI dilakukan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan BMI, tetapi tidak terbatas pada:
  - a. penetapan status penggunaan BMI;
  - b. pemanfaatan BMI;
  - c. penghapusan BMI;

- d. pemindahtanganan BMI; dan
- e. inventarisasi BMI.

(2) Setiap adanya perubahan data terkait dengan pengelolaan BMI pada Kuasa Pengguna Barang, dilaporkan oleh Pelaksana Penatausahaan kepada Pengguna Barang.

(3) Pelaporan adanya perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, dilakukan setelah adanya perubahan dimaksud, kecuali inventarisasi BMI.

(4) Pengelola Barang dapat menolak usulan pemanfaatan, penghapusan atau pemindahtanganan dari Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang terhadap BMI yang tidak tercantum dalam Daftar Rekapitulasi Barang Milik IPB pada Pengelola Barang.

#### Pasal 10

- (1) Pelaksana Penatausahaan pada Kuasa Pengguna Barang harus menyimpan dokumen kepemilikan BMI selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pelaksana Penatausahaan pada Pengguna Barang harus menyimpan dokumen kepemilikan BMI selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
- (3) Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang harus menyimpan dokumen pengelolaan BMI sesuai peraturan yang berlaku.

#### Pasal 11

- (1) Dalam pelaksanaan penatausahaan BMI dibuat penggolongan dan kodefikasi untuk setiap satuan BMI.
- (2) Daftar penggolongan dan kodefikasi BMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 12

Pelaksanaan Penatausahaan BMI dalam proses pembukuan harus dilakukan penyusutan terhadap aset lancar persediaan dan asset tetap dengan mengacu pada hal berikut :

- (1) Penyusutan terhadap aset lancar persediaan BMI adalah kegiatan penggunaan/pemakaian pada aset persediaan yang harus dilakukan penatausahaan pembukuan dengan metode penilaian persediaan FIFO (*First In First Out*) yaitu barang persediaan yang pertama dibeli harus dikeluarkan terlebih dahulu dengan harga pada saat pengadaannya. Format daftar asset persediaan disajikan dalam lampiran peraturan ini.
- (2) Penyusutan terhadap asset tetap BMI dilakukan dengan perhitungan menggunakan metode garis lurus yaitu nilai perolehan dibagi dengan masa manfaat/umur ekonomis. Sehingga akan diperoleh nilai buku hasil dari perhitungan nilai perolehan dikurangi dengan akumulasi penyusutan.
- (3) Aset tetap yang dimaksud pada ayat (2) di atas adalah gedung/bangunan, peralatan dan mesin, alat angkutan, asset tak berwujud, asset tetap lainnya dan jaringan/jalan/irigasi/jembatan yang disajikan dalam daftar inventaris barang milik IPB dengan format yang disajikan dalam lampiran peraturan ini.
- (4) Asset tetap lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan penyusutannya dengan umur ekonomis 4 (empat) tahun.

- (5) Penyusutan asset tetap dilakukan sejak diperolehnya barang tersebut pada setiap bulan sesuai dengan berita acara penyelesaian hasil pekerjaan.
- (6) Tabel masa manfaat/umur ekonomis yang digunakan dalam menghitung penyusutan asset tetap BMI disajikan dalam lampiran peraturan ini.

### Pasal 13

- (1) Pemanfaatan asset BMI termasuk dalam Pelaksanaan penatausahaan pembukuan yang harus dilakukan oleh pelaksana penatausahaan pada unit terkait.
- (2) Bentuk pemanfaatan asset BMI yang dimaksud pada ayat (1) adalah dapat berupa sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama infrastruktur.
- (3) Tarif sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam surat keputusan Rektor IPB.
- (4) Bentuk pemanfaatan selain sewa dapat dilaksanakan dengan Perjanjian Kerjasama yang ditandatangani oleh Wakil Rektor, Sekretaris Institut, Kepala Lembaga dan Dekan setelah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang.
- (5) Dikecualikan dari ayat (2) yaitu untuk Tarif sewa peralatan dan mesin menggunakan pendekatan nilai penyusutan per tahun dengan perhitungan sebagaimana disampaikan pada pasal 12 ayat (2) dan tidak melihat nilai buku.

### Pasal 14

Pelaksanaan Penatausahaan BMI dalam proses penghapusan harus dilakukan hal-hal berikut :

- (1) Pengguna barang membuat daftar barang yang akan dihapuskan berdasarkan usulan dari unit kerja di lingkungan IPB dengan cara melakukan pengecekan fisik terhadap barang yang diusulkan untuk dihapuskan.
- (2) Pengguna Barang mengusulkan Tim Penghapusan kepada Pengelola Barang melalui Kuasa Pengelola Barang agar dibentuk kepanitian penghapusan barang milik IPB.
- (3) Tim Penghapusan akan mengusulkan barang yang akan dihapuskan kepada Pengelola Barang melalui Kuasa Pengelola Barang.
- (4) Tim penghapusan barang wajib melakukan penilaian harga limit terhadap barang yang akan dihapuskan meliputi gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, alat angkutan/kendaraan.
- (5) Tim penghapusan membuat harga limit untuk Gedung dan bangunan dengan cara memperkirakan harga pada barang-barang konstruksi yang masih mempunyai nilai ekonomis.
- (6) Tim penghapusan membuat harga limit untuk peralatan dan mesin serta alat angkutan dengan cara menghitung nilai barang saat ini menggunakan rumus perhitungan pendekatan biaya yaitu :  $\text{Nilai Barang} = \text{NRC} \times (1-p)(1-Kf)(1-Ke)$
- (7) Penjelasan yang dimaksud pada ayat (6) tersebut di atas disajikan dalam lampiran surat keputusan ini.
- (8) Untuk alat angkutan disamping dilakukan sebagaimana pada ayat (6), juga akan dilakukan dengan cara membandingkan dengan harga pasar yang akan diputuskan oleh panitia penghapusan barang milik IPB.
- (9) Menyusun laporan termasuk membuat Berita Acara Hasil Pelaksanaan Tindak Lanjut Penghapusan untuk disampaikan pada Pengelola Barang

## BAB V

### INVENTARISASI

#### Pasal 15

- (1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMI yang berada dalam penguasaannya melalui pelaksanaan sensus barang sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.
- (3) Pengguna Barang bertanggung jawab atas laporan hasil pelaksanaan inventarisasi yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1).
- (4) Pengguna Barang mendaftarkan dan mencatat hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam daftar barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b menurut penggolongan dan kodefikasi barang, setelah terlebih dahulu dilaporkan kepada Kuasa Pengelola Barang.

#### Pasal 16

- (1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMI berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) tahun.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang diinventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Tanah dan/atau Bangunan *Idle* yang diserahkan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang.
- (3) Kuasa Pengguna Barang yang menyerahkan tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tetap harus membantu kelancaran pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Penatausahaan Barang pada Pengelola Barang mendaftarkan dan mencatat hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam daftar barang sebagaimana dimaksud menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

## BAB VI

### KAPITALISASI BMI BERUPA ASET TETAP

#### Pasal 17

- (1) Kebijakan Kapitalisasi meliputi :
  - a. perolehan BMI berupa aset tetap hingga siap pakai; dan/atau
  - b. peningkatan kapasitas yang mengakibatkan bertambahnya masa manfaat barang;

- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengeluaran untuk BMI berupa hewan, ikan, dan tanaman yang digunakan dalam rangka tugas dan fungsi, tidak dilakukan kapitalisasi.
- (3) Nilai Kapitalisasi atas perolehan BMI untuk pengadaan peralatan dan mesin dengan nilai sama dengan atau lebih dari Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan/atau memiliki umur ekonomis lebih dari 1 (satu) tahun dicatat sebagai aset tetap intrakomptabel, sedangkan perolehan aset dengan nilai kurang dari Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dengan umur ekonomis lebih dari satu tahun dicatat oleh unit kerja sebagai aset tetap ekstrakomptabel.
- (4) Biaya Pemeliharaan/renovasi peralatan dan mesin BMI, atas biaya tersebut tidak dilakukan kapitalisasi.
- (5) Nilai Kapitalisasi BMI sama dengan atau lebih dari Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) untuk pengadaan gedung dan bangunan.
- (6) Nilai Kapitalisasi BMI sama dengan atau lebih dari Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk pemeliharaan/renovasi gedung dan bangunan dengan adanya perubahan salah satu komponen struktur bangunan yang meliputi pondasi, beam, kolom, balok dan struktur atap. Jika pemeliharaan / renovasi gedung dan bangunan tidak ada perubahan struktur bangunan tersebut di atas, maka diakui sebagai biaya pemeliharaan gedung/bangunan.
- (7) Untuk Gedung dengan perbaikan penggantian atap tanpa merubah struktur sebesar sama dengan 50% atau lebih dari luas total atap bangunan akan dicatat sebagai kapitalisasi dengan mengacu pada ayat (6)
- (8) Dikecualikan ayat (6) untuk pemeliharaan Gedung dan bangunan yang didanai dari sumberdana Hibah pihak lain akan tetap dicatat menjadi kapitalisasi aset.
- (9) Setiap pengadaan aktiva tetap dan atau penambahan akibat perbaikan yang dikapitalisasi harus dilaporkan ke Pengguna Barang Milik IPB.

## BAB VII

### PELAPORAN

#### Pasal 18

Pelaksana Penatausahaan Barang Kuasa Pengguna Barang menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang (LBKPB), terdiri dari :

- a. LBKPB Bulanan (LBKPBB), menyajikan posisi BMI pada awal dan akhir bulan serta mutasi yang terjadi selama 1 (satu) bulan tersebut dan menyampaikannya kepada Kuasa Pengelola Barang melalui Pengguna Barang tembusan disampaikan kepada Satuan Pengawas Internal/Audit Internal IPB;
- b. LBKPB Semesteran (LBK PBS), menyajikan posisi BMI pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut dan menyampaikannya kepada Kuasa Pengelola Barang melalui Pengguna Barang tembusan disampaikan kepada Satuan Pengawas Internal/Audit Internal IPB;
- c. LBKP Tahunan (LBKPT), menyajikan posisi BMI pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, dan menyampaikannya kepada Kuasa Pengelola Barang melalui Pengguna Barang tembusan disampaikan kepada Satuan Pengawas Internal/Audit Internal IPB.

### **Pasal 19**

Unit Penatausahaan Barang/Pengguna Barang menyusun Laporan Rekapitulasi Barang Milik IPB (LRBMI), terdiri dari :

- a. LRBMI Bulanan (LRBMIB), menyajikan posisi BMI pada awal dan akhir bulan serta mutasi yang terjadi selama 1 (satu) bulan tersebut dan menyampaikannya kepada Pengelola Barang melalui Kuasa Pengelola Barang;
- b. LRBMI Semesteran (LRBMIS), menyajikan posisi BMI pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut dan menyampaikannya kepada Pengelola Barang melalui Kuasa Pengelola Barang;
- c. LRBMI Tahunan (LRBMIT), menyajikan posisi BMI pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, dan menyampaikannya kepada Pengelola Barang melalui Kuasa Pengelola Barang

### **Pasal 20**

Laporan Rekapitulasi Barang Milik IPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca IPB.

### **Pasal 21**

Pelaksana Penatausahaan dapat menggunakan sistem aplikasi yang sudah ada sebagai alat bantu untuk mempermudah dalam melakukan penatausahaan BMI.

## **BAB VIII**

### **PENYUSUNAN RENCANA PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN TERKAIT DENGAN PENATAUSAHAAN BMI**

### **Pasal 22**

- (1) Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik IPB (RKBMI) oleh Pengguna Barang setelah memperhatikan daftar barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b
- (2) RKBMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Daftar Kebutuhan Barang Milik IPB.

## BAB IX

### SANKSI

#### Pasal 23

- (1) Dalam hal Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang tidak menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, 17, 18, 19, 20, dan 21, Pengelola Barang dapat menunda penyelesaian atas usulan pemanfaatan atau pemindahtempahan BMI yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang sampai dengan disampaikannya laporan dimaksud.
- (2) Dalam hal terjadi penyalahgunaan dan/atau dengan sengaja menghilangkan bukti kepemilikan BMI, pihak yang menyalahgunakan bukti kepemilikan tersebut dapat dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kepegawaian.
- (3) Dalam hal pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengakibatkan terjadinya kerugian IPB dan/atau dapat diindikasikan terpenuhinya unsur pidana, sanksi administratif dapat disertai dengan sanksi lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 24

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

Ditetapkan di : Bogor  
Pada tanggal : ..... 2023  
Rektor Institut Pertanian Bogor,

ARIF SATRIA  
NIP .....