



**SALINAN
PERATURAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 6/IT3/LK/2017**

TENTANG

**MEKANISME DAN TATA CARA PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

Menimbang : 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, perlu menetapkan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor tentang Mekanisme dan Tata Cara Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Di Lingkungan Institut Pertanian Bogor;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5453);
4. 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);
5. 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. Keputusan Presiden Nomor 279 Tahun 1965 tentang Pengesahan Institut Negeri di Bogor seperti yang dimaksudkan dalam Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 91 Tahun 1963;
7. Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 91 Tahun 1963 tentang Pendirian Institut Pertanian di Bogor;

8. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 119/MWA-IPB/2012 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2012-2017;
9. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 08/MWA-IPB/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor yang telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 23/MWA-IPB/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 08/MWA-IPB/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG MEKANISME DAN TATA CARA PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA INSTITUT PERTANIAN BOGOR.

BAB I KETENTUAN UMUM

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 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.
4. Institut Pertanian Bogor yang selanjutnya disingkat IPB adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
5. Rektor adalah organ IPB yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan IPB.
6. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang selanjutnya disingkat lembaga adalah unsur pelaksana akademik yang bertanggungjawab dalam merencanakan dan mengembangkan serta mengkoordinasikan, memantau, dan menjamin mutu pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
7. Departemen adalah unsur dari fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan, teknologi, humaniora, dan/atau seni dalam jenis pendidikan akademik dan profesi.
8. Pusat adalah unsur pelaksana akademik yang merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan mutu kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ruang lingkup pusat.

9. Pengelola Barang adalah pejabat IPB yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman dalam pengelolaan BMI.
10. Kuasa Pengelola Barang adalah pejabat IPB yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan pengelolaan BMI berdasarkan kebijakan dan pedoman yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang.
11. Pengguna Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap penggunaan BMI.
12. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Kerja di lingkungan IPB atau pejabat yang ditunjuk untuk menggunakan dan bertanggungjawab terhadap BMI yang berada dalam penguasaannya.
13. 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.
14. Pengurus Barang adalah pegawai yang diberikan tugas oleh masing-masing pimpinan unit kerja untuk mengurus BMI dalam penguasaannya.
15. Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang ditetapkan oleh Pengelola Barang yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan di tingkat institut.
16. Penerima Hasil Pekerjaan di tingkat unit kerja adalah Staf Penerima Hasil Pekerjaan yang ditetapkan oleh pimpinan unit yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan di tingkat unit kerja.
17. Perencanaan Kebutuhan Barang adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang dengan mengacu pada Laporan Akhir Keadaan BMI untuk dijadikan salah satu acuan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
18. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMI yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang bersangkutan.
19. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMI yang tidak secara langsung sesuai dengan tugas pokok dan fungsi IPB atau unit kerja di lingkungan IPB dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun serah guna/bangun guna serah, dan Kerjasama Penyediaan Infrastruktur dengan tidak mengubah status kepemilikan.
20. Sewa adalah penggunaan/pemanfaatan BMI 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.
21. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan BMI antara IPB dengan pihak lain dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada IPB.
22. Kerjasama Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMI 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.
23. Bangun Guna Serah adalah pemanfaatan BMI 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.

24. Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan BMI 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.
25. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur adalah kerja sama antara IPB atau unit kerja di lingkungan IPB dan Badan Usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
26. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMI dari Daftar Inventaris Barang untuk membebaskan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas BMI yang berada dalam penguasaannya.
27. Penyertaan Modal IPB adalah pengalihan kepemilikan barang yang semula masuk dalam Daftar Inventaris BMI menjadi barang yang dipisahkan dan dihapuskan dari Daftar Inventaris BMI untuk diperhitungkan sebagai modal/saham badan hukum lainnya yang dimiliki oleh IPB.
28. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMI.
29. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai BMI pada tiap akhir tahun pelaporan BMI.
30. Daftar Inventaris BMI adalah daftar yang memuat seluruh data BMI yang disusun oleh Pengguna Barang berdasarkan akumulasi penghitungan dari masing-masing Daftar Inventaris Barang.
31. Daftar Inventaris BMI Unit adalah daftar yang memuat data BMI yang digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang atau unit kerja
32. Data barang dan mutasi barang dalam Daftar Inventaris BMI dan Daftar Inventaris BMI Unit adalah data barang dan mutasi barang yang mengacu pada Sistem Informasi Manajemen Asset IPB.
33. Satuan Usaha adalah terdiri atas satuan usaha akademik, satuan usaha penunjang, dan satuan usaha komersial.
34. Satuan Usaha Komersial adalah usaha yang diselenggarakan oleh badan usaha yang didirikan dan dimiliki oleh Institut, yang terpisah dari kegiatan akademik di Institut.
35. Satuan Usaha Penunjang adalah usaha yang didirikan dengan tujuan untuk menyediakan kebutuhan warga IPB dalam rangka menunjang kegiatan akademik dan kesejahteraan.
36. Satuan Usaha Akademik adalah kegiatan usaha sebagai penerapan bidang IPTEKS untuk melayani kebutuhan masyarakat di luar Institut yang penyelenggaraannya berkaitan dengan kompetensi yang dimiliki dan mendukung pelaksanaan kegiatan akademik IPB.
37. Pelayanan Sosial adalah pelayanan berupa penyediaan fasilitas peningkatan akses komunikasi untuk perbaikan kualitas hidup dan mempermudah aktivitas kehidupan warga Institut dan masyarakat sekitar kampus.
38. Tanah adalah BMI tidak bergerak yang diperoleh dari sumber dana yang tidak berasal dari APBN/APBD atau tidak masuk dalam Daftar Inventaris Barang Milik Negara.
39. Sentralisasi dalam pengelolaan BMI yang dilaksanakan terkoordinasi dan teradministrasi secara terpusat.

40. Kepastian nilai dalam pengelolaan BMI mengacu pada standar kebutuhan BMI dan standar harga yang berlaku dengan metode penilaian periodik yang dapat dipertanggungjawabkan dan bagian tidak terpisahkan pada neraca keuangan IPB.
41. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain IPB.

BAB II LINGKUP DAN PENGELOLAAN

Pasal 2

- (1) BMI merupakan sarana dan prasarana yang terdiri atas:
 - a. BMI yang berasal dari penyertaan modal pemerintah yang ditetapkan sebagai kekayaan Institut; dan
 - b. BMI yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) BMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b pasal ini meliputi:
 - a. BMI yang diperoleh dari subsidi Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri (BPPTN) Badan Hukum dari Pemerintah;
 - b. BMI yang diperoleh berasal dari Dana Masyarakat;
 - c. BMI yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak kerjasama;
 - d. BMI yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - e. BMI yang diperoleh atau dari hasil kerjasama pemanfaatan BMI;
 - f. BMI yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; dan
 - g. BMI yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pasal 3

- (1) Pengelolaan BMI dilaksanakan berdasarkan asas transparansi, efisiensi, akuntabilitas, fungsional, kepastian hukum, sentralisasi dan kepastian nilai.
- (2) Kegiatan pengelolaan BMI meliputi:
 - a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 - b. pengadaan;
 - c. penggunaan;
 - d. pemanfaatan;
 - e. pengamanan dan pemeliharaan;
 - f. penilaian;
 - g. pemindahtanganan;
 - h. pemusnahan;
 - i. penghapusan;
 - j. penatausahaan;
 - k. pengawasan dan pengendalian; dan
 - l. sanksi dan tata cara pemberian sanksi.

BAB III TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEJABAT PENGELOLAAN

Pasal 4

- (1) Pengelola Barang adalah Rektor.

- (2) Tugas dan tanggungjawab Pengelola Barang:
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan BMI;
 - b. mengatur dan menetapkan pedoman pengelolaan BMI;
 - c. menetapkan rencana kebutuhan BMI;
 - d. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan BMI;
 - e. menetapkan kebijakan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMI;
 - f. menetapkan penghapusan BMI sesuai batas kewenangannya; dan
 - g. menyampaikan laporan inventaris kepada Menteri Keuangan.

Pasal 5

- (1) Kuasa Pengelola Barang adalah Wakil Rektor yang membidangi sarana dan prasarana.
- (2) Tugas dan tanggungjawab Kuasa Pengelola Barang:
 - a. mempertimbangkan usulan rencana kebutuhan BMI;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan BMI berdasarkan rencana kebutuhan BMI yang telah ditetapkan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan penggunaan BMI menurut kegunaan dan penentuan pihak Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang;
 - d. mempertimbangkan usulan rencana penghapusan BMI;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan penatausahaan BMI;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMI; dan
 - g. menyampaikan Laporan Daftar Inventaris BMI yang dibawah tanggungjawabnya sakepada Pengelola Barang.

Pasal 6

- (1) Pengguna Barang adalah Direktur yang membidangi sarana dan prasarana.
- (2) Tugas dan tanggungjawab Pengguna BMI:
 - a. mengajukan perencanaan kebutuhan BMI dan penganggaran sesuai prioritas kebutuhan IPB dan berdasarkan usulan dari Kuasa Pengguna Barang di lingkungan IPB;
 - b. melaksanakan pengadaan BMI sesuai dengan ketentuan yang berlaku di IPB;
 - c. mengatur penggunaan BMI untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi IPB;
 - d. mengamankan dan memelihara BMI yang berada dalam penguasaannya;
 - e. mengajukan, mengkoordinasikan dan mengusulkan pemanfaatan dan/atau penghapusan BMI;
 - f. mengkoordinasikan penyerahan BMI yang sudah tidak digunakan oleh unit kerja kepada Pengelola Barang melalui Kuasa Pengelola Barang;
 - g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMI yang ada dalam penguasaannya serta mengkoordinasikan penggunaan BMI dalam rangka pengawasan dan pengendalian bara BMI ng yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang ;

- h. melakukan penatausahaan BMI yang berada di lingkungan IPB dengan berkoordinasi bersama Pengurus Barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
- i. menyusun dan menyampaikan Laporan Daftar Inventaris BMI kepada Pengelola Barang melalui Kuasa Pengelola Barang.

Pasal 7

- (1) Kuasa Pengguna Barang adalah Dekan, Kepala Lembaga, Direktur, Kepala Kantor, Kepala Biro, dan Kepala Unit Kerja lainnya.
- (2) Tugas dan tanggungjawab Kuasa Pengguna Barang meliputi :
 - a. mengkoordinasikan dan mengajukan rencana kebutuhan BMI untuk unit kerja/satuan kerja yang dipimpinnya;
 - b. melaksanakan pengadaan BMI sesuai batas kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengatur penggunaan BMI yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi IPB;
 - d. mengamankan dan memelihara BMI yang berada dalam penguasaannya;
 - e. mengkoordinasikan dan mengajukan usulan penggunaan dan penghapusan BMI yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang;
 - f. menyerahkan BMI yang sudah tidak digunakan oleh unit kerja kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang;
 - g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMI yang ada dalam penguasaannya;
 - h. melakukan penatausahaan BMI yang berada dalam penguasaannya;
 - i. menyusun dan menyampaikan Laporan Daftar Inventaris BMI yang berada pada unit kerjanya kepada Pengguna Barang;
 - j. menugaskan staf sebagai penerima hasil pekerjaan pengadaan BMI.
- (3) Tugas Kuasa Pengguna Barang dapat dibantu oleh Wakil Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 8

- (1) Wakil Kuasa Pengguna Barang adalah Ketua Departemen dan Kepala Pusat.
- (2) Tugas dan tanggungjawab Wakil Kuasa Pengguna Barang meliputi :
 - a. mengajukan rencana kebutuhan BMI untuk unit kerja/ satuan kerja yang dipimpinnya kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - b. melaksanakan pengadaan BMI sesuai batas kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengatur penggunaan BMI yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi IPB sesuai persetujuan Kuasa Pengguna Barang;
 - d. mengamankan dan memelihara BMI yang berada dalam penguasaannya;
 - e. mengajukan usulan penggunaan dan penghapusan BMI yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang;
 - f. menyerahkan BMI yang sudah tidak digunakan oleh unit kerja kepada Kuasa Pengguna Barang;

- g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMI yang ada dalam penguasaannya;
- h. melakukan penatausahaan BMI yang berada dalam penguasaannya, termasuk BMI yang berasal dari pelaksanaan kontrak/perjanjian kerjasama;
- i. menyusun dan menyampaikan Laporan Daftar Inventaris BMI yang berada pada unit kerjanya kepada Kuasa Pengguna Barang secara periodik; dan
- j. menugaskan staf sebagai penerima hasil pekerjaan pengadaan BMI.

Pasal 9

- (1) Pengelola Barang menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk tingkat Institut.
- (2) Pimpinan unit kerja menetapkan Staf Penerima Hasil Pekerjaan untuk tingkat unit kerja
- (3) Anggota Panitia/Pejabat serta Staf Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri.
- (4) Panitia/Pejabat atau Staf Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi Kontrak;
 - c. memiliki kualifikasi teknis;
 - d. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
- (5) Panitia/Pejabat atau Staf Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Pasal 10

- (1) Pengurus Barang adalah staf yang ditugaskan oleh masing-masing pimpinan unit kerja untuk mengurus BMI yang dibawah penguasaannya.
- (2) Tugas dan tanggungjawab Pengurus Barang meliputi :
 - a. mencatat seluruh BMI dibawah penguasaan pimpinan unit kerja, baik yang berasal dari Dana Institut maupun perolehan lain yang sah, ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) Daftar Inventaris Barang (DIB), dan Daftar Inventaris Ruangan (DIR);
 - b. melakukan pencatatan BMI yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
 - c. menyiapkan Laporan Barang Semesteran (LBS) dan Laporan Barang Tahunan (LBT);
 - d. menyiapkan usulan penghapusan BMI yang rusak atau tidak dipergunakan.

BAB IV PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 11

- (1) Perencanaan kebutuhan BMI disusun oleh Pengguna Barang berdasarkan kebutuhan Institut dan usulan dari masing masing Kuasa Pengguna Barang di lingkungan IPB dengan memperhatikan kondisi dan jumlah BMI yang tersedia.
- (2) Perencanaan kebutuhan BMI 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 BMI yang dimaksud pada ayat (1), diusulkan kepada unit yang membidangi perencanaan dan pengembangan.

Pasal 12

- (1) Pengguna Barang bersama unit yang membidangi Perencanaan dan Pengembangan dan unit yang membidangi Keuangan mengevaluasi usulan rencana kebutuhan BMI untuk menentukan prioritas rencana kebutuhan BMI dan alokasi penganggaran.
- (2) Perencanaan penganggaran kebutuhan BMI merujuk pada prioritas tahun tertentu berdasarkan program kerja tahunan IPB.
- (3) Rencana kebutuhan BMI dan penganggaran disampaikan kepada Kuasa Pengelola Barang selanjutnya disampaikan kepada Pengelola Barang untuk disetujui dan ditetapkan.
- (4) Penetapan usulan rencana kebutuhan BMI sebagaimana tercantum pada ayat (3) pasal ini selanjutnya akan dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) IPB.
- (5) Pengaturan lebih lanjut mengenai perencanaan kebutuhan BMI diatur dalam peraturan Rektor.

BAB V PENGADAAN

Pasal 13

Pengadaan BMI dilaksanakan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, akuntabilitas, transparansi, persaingan yang sehat dan mengutamakan produk dalam negeri.

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan atas pengadaan BMI dilakukan dengan:
 - a. pengadaan langsung oleh Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang dan/atau Wakil Kuasa Pengguna Barang;
 - b. pengadaan langsung oleh panitia/pejabat pengadaan;
 - c. swakelola; dan
 - d. menggunakan penyedia barang/jasa.

- (2) Pengadaan Barang yang dilaksanakan secara terpusat berdasarkan usulan kebutuhan BMI dari Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang yang telah disusun dalam Rencana Kebutuhan Barang.
- (3) Pengadaan BMI sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dapat dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan kewenangannya yang diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.
- (4) Setiap hasil kegiatan pengadaan BMI yang dilakukan oleh unit kerja wajib dilaporkan secara berjenjang sesuai hierarki pengelolaan BMI kepada Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang.

BAB VI PENGUNAAN

Pasal 15

- (1) Status penggunaan BMI ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penetapan status penggunaan BMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 - a. Pengguna Barang melaporkan BMI 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 BMI kepada Pengelola Barang.
- (3) Penetapan status penggunaan BMI tidak dilakukan terhadap : barang persediaan, konstruksi dalam pengerjaan, dan BMI yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.

Pasal 16

- (1) Kerjasama penggunaan BMI dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi, pelayanan sosial dan meningkatkan pendapatan IPB.
- (2) Kerjasama penggunaan BMI dengan pihak lain yang menunjang penyelenggaraan tridharma dapat berupa penggunaan ruang dalam gedung, fasilitas laboratorium, stasiun penelitian/lapang.
- (3) Kerjasama penggunaan BMI dengan pihak lain yang menunjang pelayanan sosial berupa penyediaan kafeteria/kantin, menara *Base Transceiver Station* (BTS), Anjungan Tunai Mandiri (ATM), bank atau bentuk lainnya.
- (4) Kerjasama penggunaan BMI dengan pihak lain dapat dilakukan dengan penunjukan satuan usaha sebagai pengelola sarana dan prasarana oleh Pengelola Barang.
- (5) Kegiatan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Pengelola Barang setelah mendapat masukan dari tim teknis yang dibentuk oleh Pengelola Barang dengan personalia sedikitnya terdiri dari unit audit internal, unit hukum, unit bisnis, unit keuangan dan unit sarana dan prasarana.

Pasal 17

- (1) Penggunaan BMI yang dikelola oleh satuan usaha dapat dilakukan dalam bentuk sewa, kontribusi dan kerjasama operasional.

- (2) Besaran tarif atas penggunaan BMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pengelola Barang.

Pasal 18

BMI yang telah ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja di lingkungan IPB dapat digunakan dengan pihak lain oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang/unit kerja yang ditunjuk dalam rangka pelaksanaan kerjasama.

Pasal 19

- (1) BMI yang tidak dipergunakan selama sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 peraturan ini wajib diserahkan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang.
- (2) Dalam hal Kuasa Pengguna Barang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana diatur pada ayat (1) pasal ini, maka Pengguna Barang dapat mengambil BMI yang tidak dipergunakan tersebut dan menyerahkannya kepada Pengelola Barang.

Pasal 20

- (1) Pengguna Barang melaporkan kepada Pengelola Barang melalui Kuasa Pengelola Barang seluruh BMI yang ada dalam penguasaannya termasuk BMI yang telah diserahkan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 peraturan ini.
- (2) Tindak lanjut pengelolaan atas BMI sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 peraturan ini meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja lainnya;
 - b. digunakan dalam rangka optimalisasi penggunaan BMI;
 - c. dihapuskan; dan
 - d. dipindahtangankan.

Pasal 21

- (1) Kuasa Pengguna Barang yang tidak menyerahkan BMI yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang bersangkutan kepada Pengelola Barang, dapat dikenakan sanksi berupa penundaan realisasi rencana pengadaan kebutuhan BMI pada unit kerja yang bersangkutan.
- (2) BMI yang tidak digunakan sesuai dengan Pasal 17 peraturan ini dicabut status penggunaannya.

**BAB VII
PEMANFAATAN**

**Bagian Pertama
Kriteria dan Bentuk Pemanfaatan**

Pasal 22

- (1) Pemanfaatan BMI berupa peralatan, tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang.
- (2) Pemanfaatan BMI yang dimaksud pada ayat (1) adalah pemanfaatan peralatan, tanah dan/atau bangunan milik IPB kepada Pihak Lain.
- (3) Pemanfaatan bangunan milik IPB yang berdiri di atas tanah milik negara dapat dilakukan oleh Pengelola Barang dan hasilnya akan menjadi pendapatan IPB.
- (4) Pemanfaatan BMI dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kebutuhan dan kepentingan Institut.
- (5) Pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan oleh tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang, dengan personalia sedikitnya terdiri dari unit audit internal, unit hukum, unit bisnis, unit keuangan dan unit sarana dan prasarana.
- (6) Pemanfaatan bangunan milik IPB oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menyediakan ruang yang dapat digunakan oleh IPB dalam menunjang kegiatan tridharma.
- (7) Pemanfaatan BMI yang dimaksud pada ayat (1) yang digunakan untuk kegiatan Satuan Usaha dikoordinasikan dan dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi pengembangan satuan usaha.

Pasal 23

Bentuk-bentuk pemanfaatan BMI meliputi:

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

**Bagian Kedua
Sewa**

Pasal 24

- (1) Penyewaan barang dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 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 BMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a pasal ini, dilaksanakan oleh Pengelola Barang atau Kuasa Pengelola Barang.
- (3) Penyewaan atas BMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b pasal ini, dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Kuasa Pengelola Barang
- (4) Penyewaan atas BMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c pasal ini, dilaksanakan oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.

Pasal 25

- (1) BMI dapat disewakan kepada pihak lain sepanjang tidak digunakan kegiatan akademik dan/atau pelaksanaan tugas rutin dan dapat memberikan keuntungan bagi Institut.
- (2) Jangka waktu penyewaan BMI paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang berdasarkan hasil evaluasi setiap tahun.
- (3) Jangka waktu penyewaan dan penetapan besaran tarif sewa akan ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Penyewaan dilaksanakan berdasarkan perjanjian sewa-menyewa, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. jenis, luas atau jumlah BMI, 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 26

- (1) Pinjam pakai BMI dilaksanakan antara Pengelola Barang dengan pihak lain.
- (2) Jangka waktu pinjam pakai BMI untuk paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.
- (3) Pinjam pakai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. BMI sementara waktu belum digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang;
 - b. BMI yang dipinjamkan harus merupakan BMI yang tidak habis pakai;
 - c. Peminjaman BMI 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 BMI 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 27

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

Bagian Kelima
Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna

Pasal 28

- (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 29

Penetapan status penggunaan BMI sebagai hasil dari pelaksanaan bangun guna serah dan bangun serah guna dilaksanakan oleh Pengelola Barang.

Bagian Keenam
Kerjasama Penyediaan Infrastruktur

Pasal 30

- (1) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur atas BMI dilaksanakan terhadap:
 - a. BMI berupa tanah dan/atau bangunan pada Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - b. BMI berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; atau
 - c. BMI selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur atas BMI pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilaksanakan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 31

Obyek dalam Kerjasama Penyediaan Infrastruktur dapat berupa:

- a. Infrastruktur transportasi meliputi pelabuhan laut, sungai dan/atau danau, terminal;
- b. Infrastruktur jalan meliputi jalan jalur khusus, jalan dalam kampus IPB;
- c. Infrastruktur sumber daya air meliputi saluran pembawa air baku dan/atau waduk/bendungan;
- d. Infrastruktur air minum meliputi bangunan pengambilan air baku, jaringan transmisi, jaringan distribusi, dan/atau instalasi pengolahan air minum;
- e. Infrastruktur air limbah meliputi instalasi pengolah air limbah, jaringan pengumpul dan/atau jaringan utama, dan/atau sarana persampahan yang meliputi pengangkut dan/atau tempat pembuangan;
- f. Infrastruktur telekomunikasi meliputi jaringan telekomunikasi beserta fasilitasnya;
- g. Infrastruktur ketenagalistrikan meliputi pembangkit, transmisi, distribusi dan/atau instalasi tenaga listrik; dan/atau
- h. Infrastruktur minyak dan/atau gas bumi meliputi instalasi pengolahan, penyimpanan, pengangkutan, transmisi, dan/atau distribusi minyak dan/atau gas bumi.
- i. Infrastruktur riset dan produksi pertanian dalam arti luas.

Pasal 32

- (1) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur atas BMI dilakukan antara IPB atau unit kerja dalam IPB dan Badan Usaha.
- (2) Badan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah badan usaha yang berbentuk:
 - a. Perseroan terbatas;
 - b. Badan Usaha Milik Negara;
 - c. Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - d. Badan hukum lainnya.
- (3) Jangka waktu Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur paling lama 8 (delapan) tahun dan dapat diperpanjang setelah dilakukan evaluasi setiap 4 (empat) tahun.
- (4) Penetapan mitra Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan.
- (5) Mitra Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang telah ditetapkan, selama jangka waktu Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur:
 - a. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan BMI yang menjadi objek Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur;
 - b. wajib memelihara objek Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur dan BMI hasil Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur; dan
 - c. dapat dibebankan pembagian kelebihan keuntungan sepanjang terdapat kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*).
- (6) Pembagian kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c disetorkan ke rekening Rektor.
- (7) Formula dan/atau besaran pembagian kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c ditetapkan oleh Pengelola Barang.

- (8) Mitra Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur harus menyerahkan objek Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur dan BMI hasil Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur kepada IPB pada saat berakhirnya jangka waktu Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur sesuai perjanjian.
- (9) BMI hasil Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur menjadi BMI sejak diserahkan kepada IPB sesuai perjanjian.

BAB VII PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Pertama Pengamanan

Pasal 33

- (1) Pengelola Barang dan Kuasa Pengelola Barang bertanggung jawab terhadap seluruh BMI.
- (2) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan BMI yang berada dalam penguasaannya.
- (3) Pengamanan BMI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum.

Bagian Kedua Pemeliharaan

Pasal 34

- (1) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pemeliharaan BMI yang ada di bawah penguasaannya.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPB).
- (3) Biaya pemeliharaan BMI dibebankan pada RKAT IPB.
- (4) Tata cara pemeliharaan BMI akan diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri.
- (5) Biro Umum melakukan pemeliharaan BMI atas usul Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

BAB VIII PENILAIAN

Pasal 35

- (1) Penilaian BMI dilakukan dalam rangka kegiatan penyusunan Neraca Keuangan IPB, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMI.
- (2) Penetapan nilai BMI sebagai dasar dalam rangka penyusunan Neraca Keuangan IPB yang berpedoman pada Sistem Akuntansi IPB.
- (3) Penilaian BMI 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 36

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

Pasal 37

- (1) Pelaksanaan penghapusan BMI yang berdasarkan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a peraturan ini, dapat dilakukan dalam hal BMI dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 ayat (2) peraturan ini dilakukan dengan penetapan oleh Pengelola Barang.
- (3) Pelaksanaan penghapusan BMI dilakukan oleh Panitia Penghapusan BMI 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 BMI akan ditetapkan lebih lanjut dengan peraturan tersendiri.

Pasal 38

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

BAB X PENATAUSAHAAN

Pasal 39

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

Pasal 40

- (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 Semesteran dan 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 (LIB IPB) kepada Pengelola Barang untuk ditetapkan sebagai dokumen resmi IPB.

Pasal 41

Laporan Inventaris Barang (LIB-IPB) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) peraturan ini digunakan sebagai bahan untuk menyusun Neraca Keuangan IPB.

Pasal 42

Tata cara pelaksanaan penatausahaan BMI akan diatur dalam peraturan Rektor.

BAB XI
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 43

- (1) Pengelola Barang melakukan pengawasan dan pengendalian meliputi kegiatan pembinaan, pemantauan dan penertiban terhadap pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMI.
- (2) Dalam hal pengawasan dan pengendalian dapat membentuk tim /kepanitiaan yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (3) 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.
- (4) Kuasa Pengguna Barang melaksanakan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini pada masing-masing unit kerja yang berada dalam penguasaannya.
- (5) Kantor Audit Internal melakukan audit terhadap pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMI secara periodik minimal satu tahun sekali.
- (6) Hasil audit yang dilakukan oleh Kantor Audit Internal dilaporkan kepada Pengelola Barang setelah laporan tersebut diverifikasi dengan Pengguna Barang dan atau Kuasa Pengguna Barang.
- (7) Pengguna Barang dan atau Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Pasal ini sesuai ketentuan yang berlaku.
- (8) Pengelola Barang dapat memberikan sanksi administrasi berupa peringatan tertulis sampai penundaan realisasi kebutuhan BMI terhadap

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang apabila Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang tidak menindaklanjuti hasil audit dari Kantor Audit Internal.

BAB XII
GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 44

- (1) Setiap bentuk perbuatan atau tindakan yang dapat menimbulkan kerugian IPB akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan BMI 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 45

- (1) Pejabat/petugas yang melaksanakan tugas pengelolaan BMI sebagaimana diatur dalam peraturan ini diberikan insentif yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan IPB.
- (2) Pemberian insentif kepada pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas pengelolaan BMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditetapkan oleh Pengelola Barang.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

- (1) Ketentuan teknis sebagai aturan pelaksanaan dari peraturan ini akan ditetapkan dengan aturan tersendiri.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 4 Juli 2017
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ttd.

HERRY SUHARDIYANTO
NIP 195909101985031003

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Promosi
dan Hubungan Masyarakat IPB,



Yatri Indah Kusumastuti
NIP 196607141991032002

Salinan peraturan ini
disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua Majelis Wali Amanat;
2. Ketua Senat Akademik;
3. Ketua Dewan Guru Besar;
4. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
5. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Kajian Strategis;
6. Wakil Rektor Bidang Riset dan Kerjasama;
7. Wakil Rektor Bidang Sarana dan Bisnis;
8. Sekretaris Institut;
9. Dekan Fakultas, Dekan Sekolah;
10. Kepala LPPM;
11. Direktur dan Kepala Kantor;
12. Ketua Departemen pada Fakultas;
13. Kepala Pusat pada LPPM;
14. Kepala Unit Arsip

di lingkungan Institut Pertanian Bogor.