



SALINAN
PERATURAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN
BARANG MILIK INSTITUT PERTANIAN BOGOR
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 06/IT3/LK/2017 tentang Mekanisme dan Tata Cara Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Institut Pertanian Bogor, perlu menetapkan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor tentang Tata Cara Pelaksanaan Penatausahaan Barang Institut Pertanian Bogor;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5453);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5500);

4. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 06/MWA-IPB/P/2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;

5. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 36/IT3.MWA/KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2017-2022;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Definisi

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan:

1. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik Institut Pertanian Bogor.
2. 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, selain Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan yang berasal dari perolehan lainnya yang sah yang selanjutnya disingkat menjadi BMI.
3. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman dalam pengelolaan BMI.
4. Kuasa Pengelola Barang adalah wakil Rektor yang membidangi sumberdaya dan infrastruktur pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan pengelolaan BMI berdasarkan kebijakan dan pedoman yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang.
5. Pengguna Barang adalah Direktur yang membidangi infrastruktur/pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap penggunaan BMI.
6. Kuasa Pengguna Barang adalah Wakil Rektor, Sekretaris Institut, Dekan, Kepala Badan, Kepala Lembaga, Direktorat, Kepala Biro, Kepala Kantor, Kepala Unit Penunjang atau pejabat yang berwenang untuk menggunakan dan bertanggungjawab terhadap barang yang berada dalam penguasaannya.

7. Wakil Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang berwenang untuk menggunakan dan bertanggungjawab terhadap BMI yang berada dalam penguasaannya pada tingkat departemen dan pusat.
8. Pelaksana Penatausahaan adalah Pengelola Barang, Kuasa Pengelola Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang dan Wakil Kuasa Pengguna Barang.
9. Petugas Aset adalah pegawai yang ditugaskan oleh kepala unit kerja di lingkungan Institut Pertanian Bogor untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan serta mempertanggungjawabkan barang dan membantu mempersiapkan rencana penghapusan barang aset tetap maupun aset persediaan yang menjadi tanggungjawabnya.
10. Daftar Inventaris Barang adalah daftar yang memuat catatan barang Inventaris yang berada dalam penguasaan unit kerja pengguna barang, dan Wakil Kuasa Pengguna Barang.
11. Pembukuan adalah pendaftaran dan pencatatan BMI ke dalam Daftar Barang yang ada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
12. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMI.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Tindak Lanjut Penghapusan adalah Langkah pelaksanaan lebih lanjut dari penghapusan barang untuk dimusnahkan, dipertukarkan, dihibahkan, sebagai penyertaan modal Institut Pertanian Bogor pada pihak lain dan/atau dijual sebagai pendapatan Institut Pertanian Bogor.

17. Institut Pertanian Bogor yang selanjutnya disingkat IPB adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH).

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Rektor ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi unit kerja dalam pelaksanaan Penatausahaan BMI.
- (2) Peraturan Rektor ini bertujuan untuk terwujudnya tertib administrasi BMI yang efektif, efisien, optimal, dan akuntabel.

BAB II

RUANG LINGKUP DAN OBJEK

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Penatausahaan BMI meliputi:
 - a. Pembukuan;
 - b. Inventarisasi; dan
 - c. Pelaporan.
- (2) Objek Penatausahaan BMI meliputi:
 - a. barang yang berasal dari penyertaan modal pemerintah yang ditetapkan sebagai kekayaan IPB; dan
 - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (3) BMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b pasal ini meliputi:
 - a. yang diperoleh dari subsidi Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri (BPPTN) Badan Hukum dari Pemerintah;
 - b. yang diperoleh berasal dari Dana Masyarakat;
 - c. yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak kerjasama;
 - d. yang diperoleh dari hibah, wakaf, dan sumbangan atau yang sejenis;
 - e. yang diperoleh atau dari hasil kerjasama pemanfaatan BMI;
 - f. yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; dan
 - g. yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

- (4) Objek 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; dan
 - 6. aset tetap lainnya.
 - c. aset lainnya, meliputi:
 - 1. properti investasi;
 - 2. aset tetap;
 - 3. aset tak berwujud;
 - 4. konstruksi dalam pengerjaan; dan
 - 5. berupa buku-buku perpustakaan.

Pasal 4

- (1) Dikecualikan dari pengaturan Peraturan Rektor ini yakni Penatausahaan atas barang berstatus wakaf yang belum dihibahkan ke IPB.
- (2) Sepanjang tidak diatur khusus dalam Peraturan Rektor tersendiri, mengikuti ketentuan dalam Peraturan Rektor ini.

BAB III

PELAKSANA PENATAUSAHAAN

Pasal 5

- (1) Penatausahaan BMI meliputi kegiatan Penatausahaan pada lingkup Pengelola Barang, Kuasa Pengelola Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, dan Wakil Kuasa Pengguna Barang
- (2) Pelaksanaan Penatausahaan BMI sebagaimana dimaksud pada Ayat (1):
 - a. pada Pengelola Barang/Kuasa Pengelola Barang dilakukan oleh Petugas Aset di Pengelola Barang/Kuasa Pengelola Barang;
 - b. pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilakukan oleh Petugas Aset di Pengguna Barang/Kuasa Pengguna 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. membuat daftar persediaan;
 - b. membuat daftar tanah;
 - c. membuat daftar gedung dan bangunan;
 - d. membuat daftar peralatan dan mesin;
 - e. membuat daftar alat angkutan;
 - f. membuat daftar jalan, irigasi dan jaringan;
 - g. membuat daftar aset lainnya;
 - h. membuat daftar aset tak berwujud;
 - i. membuat daftar aset dalam pengerjaan;
 - j. melakukan pelaporan setiap bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
 - k. melakukan kompilasi data laporan dari unit kerja; dan
 - l. melakukan pengamanan dokumen penatausahaan.

Pasal 6

Dalam Penatausahaan BMI, Pelaksana Penatausahaan melakukan tugas dan fungsi akuntansi BMI.

BAB IV PEMBUKUAN

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan Penatausahaan BMI melaksanakan proses Pembukuan.
- (2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mendaftarkan dan mencatat BMI ke dalam daftar barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (3) Pelaksanaan Penatausahaan BMI harus menyimpan dokumen kepemilikan, dokumen penatausahaan, dan dokumen pengelolaan.

Pasal 8

- (1) Daftar barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (2) disajikan dalam bentuk:

- a. daftar barang pada Wakil Kuasa Pengguna Barang;
 - b. daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang;
 - c. daftar barang pada Pengguna Barang; dan
 - d. daftar rekapitulasi barang pada Pengelola Barang.
- (2) Daftar barang pada Wakil Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain memuat laporan hasil Inventaris seperti saldo awal, mutasi tambah/kurang serta transaksi sesuai dengan ketentuan inventarisasi barang yang berlaku di lingkungan IPB yang status penggunaannya berada pada Wakil Kuasa Pengguna Barang untuk selanjutnya dilaporkan ke Wakil Kuasa Pengguna Barang;
- (3) Daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain memuat proses laporan hasil Inventaris daftar barang yang status penggunaannya berada pada Wakil Kuasa Pengguna/Kuasa Pengguna Barang untuk selanjutnya dilaporkan ke Pengguna Barang;
- (4) Daftar barang pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c antara lain memuat laporan hasil Inventaris berupa daftar barang yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang dan unit kerja dibawah Kuasa Pengguna Barang untuk selanjutnya dilaporkan ke Kuasa Pengelola Barang;
- e. Daftar Rekapitulasi Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain memuat laporan hasil Inventaris berupa daftar barang yang status penggunaannya berada pada pengelola Barang/Kuasa Pengelola Barang meliputi unit kerja di bawah Pengguna Barang untuk selanjutnya akan menjadi Laporan Barang Milik IPB;

Pasal 9

- (1) pendaftaran dan pencatatan BMI ke dalam daftar barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dilakukan oleh Pelaksana Penatausahaan.
- (2) Pelaksana Penatausahaan pada Kuasa Pengguna Barang melaporkan BMI yang didaftarkan dan dicatat dalam daftar barang sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (2) kepada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang untuk penyusunan daftar rekapitulasi BMI.

Pasal 10

- (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; dan
 - d. pemindahtanganan 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.
- (4) Pengelola Barang dapat menolak usulan pemanfaatan, penghapusan atau pemindahtanganan dari Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang IPB pada Pengelola Barang.

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Dalam pelaksanaan Penatausahaan BMI dibuat penggolongan dan kodefikasi untuk setiap satuan BMI.
- (2) Daftar Penggolongan dan kodefikasi BMI sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) akan ditetapkan dalam Keputusan Rektor tersendiri.

Pasal 13

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

- a. 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 aset persediaan disajikan dalam Lampiran Peraturan ini.
- b. penyusutan terhadap aset 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 nilai akumulasi penyusutan.
 - c. aset tetap yang dimaksud pada huruf b seperti gedung/bangunan, peralatan, dan mesin, alat angkutan, aset tak berwujud, aset tetap lainnya dan jaringan/jalan/irigasi/jembatan yang disajikan dalam daftar Inventaris Barang Milik IPB dengan format yang disajikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor ini.
 - d. aset tetap lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf c ditetapkan penyusutannya dengan umur ekonomis 4 (empat) tahun.
 - e. penyusutan aset tetap dilakukan sejak diperolehnya barang tersebut pada setiap bulan sesuai dengan berita acara penyelesaian hasil pekerjaan.
 - f. tabel masa manfaat/umur ekonomis yang digunakan dalam menghitung penyusutan aset tetap BMI yang disajikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor ini.

Pasal 14

- (1) Pemanfaatan aset BMI termasuk dalam Pelaksanaan Penatausahaan pembukuan yang harus dilakukan oleh pelaksana penatausahaan pada unit terkait.
- (2) Bentuk pemanfaatan aset BMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Keputusan Rektor tersendiri.
- (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 pertahun dengan perhitungan sebagaimana disampaikan pada Pasal 13 huruf b dan tidak melihat nilai buku.

Pasal 15

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

- a. 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.
- b. Pengguna Barang mengusulkan Tim Penghapusan kepada Pengelola Barang melalui Kuasa Pengelola Barang agar dibentuk kepanitiaan penghapusan Barang Milik IPB.
- c. Tim Penghapusan akan mengusulkan barang yang akan dihapuskan kepada Pengelola Barang melalui Kuasa Pengelola Barang.
- d. Tim penghapusan barang wajib melakukan penilaian harga limit terhadap barang yang akan dihapuskan meliputi gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, alat angkutan/kendaraan.
- e. Tim penghapusan membuat harga limit untuk gedung dan bangunan dengan cara memperkirakan harga pada barang-barang konstruksi yang masih mempunyai nilai ekonomis.
- f. Tim penghapusan membuat harga limit untuk peralatan dan mesin serta alat-alat angkutan dengan cara menghitung nilai barang saat ini menggunakan rumus perhitungan pendekatan biaya yaitu: Nilai Barang
$$\text{Barang} = \text{NRC} \times (1-p)(1-K_f)(1-K_e).$$
- g. Penjelasan yang dimaksud pada huruf f disajikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor ini.
- h. 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.
- i. Menyusun laporan termasuk membuat Berita Acara Pelaksanaan Tindak Lanjut Penghapusan untuk disampaikan pada pengelola barang

BAB V
INVENTARISASI

Pasal 16

- (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 8 huruf b menurut penggolongan dan kodifikasi barang, melalui Kuasa Pengelola Barang.

Pasal 17

- (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 di Inventarisasi 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 kodifikasi barang.

BAB VI

KAPITALISASI BARANG MILIK INSTITUT PERTANIAN BOGOR

BERUPA ASET TETAP

Pasal 18

- (1) Kapitalisasi BMI merupakan batasan nilai minimum per satuan BMI untuk dapat disajikan sebagai aset tetap pada neraca.
- (2) Kapitalisasi BMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perolehan BMI berupa aset tetap hingga siap pakai; dan/atau
 - b. peningkatan kapasitas yang mengakibatkan bertambahnya masa manfaat barang.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengeluaran untuk BMI berupa hewan, ikan, dan tanaman yang digunakan dalam rangka tugas dan fungsi, tidak dilakukan Kapitalisasi.
- (4) Nilai Kapitalisasi atas perolehan BMI:
 - a. untuk pengadaan peralatan dan mesin dengan nilai sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan/atau memiliki umur ekonomis lebih dari 1 (satu) tahun dicatat sebagai aset tetap intrakomptabel; dan
 - b. untuk perolehan aset dengan nilai kurang dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dengan umur ekonomis lebih dari 1 (satu) tahun dicatat oleh unit kerja sebagai aset tetap ekstrakomptabel.
- (5) Biaya Pemeliharaan/renovasi peralatan dan mesin BMI, atas biaya tersebut tidak dilakukan kapitalisasi.
- (6) Nilai Kapitalisasi BMI sama dengan atau lebih dari Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) untuk pengadaan gedung dan bangunan.
- (7) Nilai Kapitalisasi BMI sama dengan atau lebih dari Rp100.000.000,00 (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.
- (8) Untuk Gedung dengan perbaikan penggantian atap tanpa merubah struktur sebesar sama dengan 50% (lima puluh persen) atau lebih dari luas total atap bangunan akan dicatat sebagai kapitalisasi dengan mengacu pada ayat (6).

- (9) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) Pasal ini dikecualikan untuk pemeliharaan gedung dan bangunan yang didanai dari sumberdana Hibah pihak lain akan tetap dicatat menjadi kapitalisasi aset.
- (10) Setiap pengadaan aktiva tetap dan atau penambahan akibat perbaikan yang dikapitalisasi harus dilaporkan ke Pengguna Barang Milik IPB.

BAB VII

PELAPORAN

Pasal 19

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 (LBKPBS), 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 20

- (1) 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.
- (2) Laporan Rekapitulasi Barang Milik IPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca IPB.

Pasal 21

Barang yang diperoleh melalui wakaf dan tidak diserahkan ke IPB dilaporkan kepada Pengguna Barang.

BAB VIII

SANKSI

Pasal 22

- (1) Dalam hal Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang tidak menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, 20, dan 21 Pengelola Barang dapat menunda penyelesaian atas usulan pemanfaatan atau pemindahtanganan 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 IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

- (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 2 Januari 2024
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

Ttd.

ARIF SATRIA
NIP 197109171997021003

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM IPB,



WIDODO BAYU AJIE
NIP 197111142005011002

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN BARANG
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

A. Format Daftar Aset Persediaan

1. Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan

BERITA ACARA REKONSILIASI
PERSEDIAAN
UNIT KERJA
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Pada hari ini xxxxxx tanggal xx bulan xxx Tahun xxx (sesuaikan tanggal pelaporan) bertempat di Institut Pertanian Bogor kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :
NIP :
Jabatan : Petugas Aset / Operator SIMA IPB
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggungjawab pengelola barang/aset pada unit kerjaIPB selanjutnya disebut Pihak Pertama

II. Nama :
NIP :
Jabatan : Bendahara
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggungjawab akuntansi keuangan pada unit kerjaIPB selanjutnya disebut Pihak Kedua

Menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Aset Tetap dan Barang Persediaan dengan transaksi keuangan pada unit kerjaIPB untuk periode 1 Januari sampai dengan xxxxxx dengan hasil sebagai berikut :

No.	Per Kelompok Barang	Saldo Awal		Mutasi (Januari - Desember 2022)				Saldo Akhir	
		(Per 1 Januari 2022)		Tambah		Kurang		(Per 30 Desember 2022)	
		Vol.	Nilai (Rp)	Vol.	Nilai (Rp.)	Vol.	Nilai (Rp.)	Vol.	Nilai (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (3+5-7)	10 (4+6-8)
I.	Persediaan								
1	Bahan Bangunan dan Konstruksi								
2	Bahan Kimia								
3	Bahan Bakar dan Pelumas								
4	Suku Cadang								

5	Alat Tulis Kantor								
6	Barang Habis Pakai								
7	Bahan Cetak								
8	Bahan Komputer								
9	Perabot Kantor /Alat Kebersihan								
10	Alat Listrik								
11	Perlengkapan Dinas								
12	Obat-Obatan								
13	Persd. Dijual/Diserahkan Masyarakat								
14	Natura								
15	Pakan Hewan								
16	Tanaman								
17	Pipa								
18	Komponen Barang Bekas								
	Total Persediaan								

Laporan Aset Tetap dan Barang Persediaan pada unit kerja yang kami sampaikan sebagaimana terlampir disusun berdasarkan hasil cek fisik (Stock Opname) sesuai dengan kondisi yang sebenarnya untuk periode dan mutasi dari 1 Januari s.d. 30 Desember xxxx, merupakan tanggung jawab kami.

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi Aset ini kami sampaikan untuk dapat dicatat dan dilaporkan pada Laporan Keuangan IPB secara terpusat.

PIHAK PERTAMA
Petugas Aset

Bogor, (Tanggal Pelaporan)
PIHAK KEDUA
Bendahara Unit

.....
NIP.

Pimpinan Unit Kerja

Mengetahui

.....
NIP.

Supervisor Pelayanan dan Administrasi Umum

.....
NIP.

.....
NIP.

2. Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap

**BERITA ACARA REKONSILIASI
ASET TETAP
UNIT KERJA
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Pada hari ini ~~xxxxxx~~ tanggal ~~xx~~ bulan ~~xxx~~ Tahun ~~xxx~~ (sesuaikan tanggal pelaporan) bertempat di Institut Pertanian Bogor kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :
NIP :
Jabatan : Petugas Aset / Operator SIMA IPB
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggungjawab pengelola barang/aset pada unit kerjaIPB selanjutnya disebut Pihak Pertama

II. Nama :
NIP :
Jabatan : Bendahara
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggungjawab akuntansi keuangan pada unit kerjaIPB selanjutnya disebut Pihak Kedua

Menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Aset Tetap dan Barang Persediaan dengan transaksi keuangan pada unit kerjaIPB untuk periode 1 Januari sampai dengan ~~xxxxxx~~ dengan hasil sebagai berikut :

No.	Per Kelompok Barang	Saldo Awal		Mutasi (Oktober - Desember 2022)				Saldo Akhir	
		(Per 1 Januari 2022)		Tambah		Kurang		(Per 30 Desember 2022)	
		Vol.	Nilai (Rp)	Vol.	Nilai (Rp.)	Vol.	Nilai (Rp.)	Vol.	Nilai (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (3+5-7)	10 (4+7-8)
A.	Intrakomptable								
1	Tanah								
2	Gedung & Bangunan								
3	Alat Angkut Bermotor								
4	Alat Besar dan Persenjataan								
5	Peralatan & Mesin								
6	Jalan, Irigasi dan Jaringan								
7	Bangunan Air								
8	Aset Tetap Lainnya								
9	Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)								
10	Aset Tak Berwujud								
11	Barang Bersejarah								
12	Software								
13	Lisensi								
	Jumlah A								
B.	Ekstrakomptable								
1	Peralatan & Mesin								

	Jumlah B								
	Total (A+B)								

Laporan Aset Tetap dan Barang Persediaan pada unit kerja yang kami sampaikan sebagaimana terlampir disusun berdasarkan hasil cek fisik (Stock Opname) sesuai dengan kondisi yang sebenarnya untuk periode dan mutasi dari 1 Januari s.d. 30 Desember xxxx, merupakan tanggung jawab kami.

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi Aset ini kami sampaikan untuk dapat dicatat dan dilaporkan pada Laporan Keuangan IPB secara terpusat.

PIHAK PERTAMA
Petugas Aset

Bogor, (Tanggal Pelaporan)
PIHAK KEDUA
Bendahara Unit

.....
NIP.

Pimpinan Unit Kerja

Mengetahui

.....
NIP.
Supervisor Pelayanan dan Administrasi Umum

.....
NIP.

.....
NIP.

3. Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Barang Persediaan

**BERITA ACARA REKONSILIASI
ASET TETAP DAN BARANG PERSEDIAAN
UNIT KERJA
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Pada hari ini ~~xxxxxxx~~ tanggal ~~xx~~ bulan ~~xxx~~ Tahun ~~xxx~~ (sesuaikan tanggal pelaporan) bertempat di Institut Pertanian Bogor kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :
NIP :

Jabatan : Petugas Aset / Operator SIMA IPB

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggungjawab pengelola barang/aset pada unit kerjaIPB selanjutnya disebut Pihak Pertama

II. Nama :
NIP :

Jabatan : Bendahara

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggungjawab akuntansi keuangan pada unit kerjaIPB selanjutnya disebut Pihak Kedua

Menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Aset Tetap dan Barang Persediaan dengan transaksi keuangan pada unit kerjaIPB untuk periode **1 Januari** sampai dengan xxxxxx dengan hasil sebagai berikut :

[illegible]

12	Obat-Obatan																			
13	Persd. Dijual/Diserahkan Masyarakat																			
14	Natura																			
15	Pakan Hewan																			
16	Tanaman																			
17	Pipa																			
18	Komponen Barang Bekas																			
	Total I																			
II.	Aset Tetap																			
A.	Intrakomptable																			
1	Tanah																			
2	Gedung & Bangunan																			
3	Alat Angkut Bermotor																			
4	Alat Besar dan Persenjataan																			
5	Peralatan & Mesin																			
6	Jalan, Irigasi dan Jaringan																			
7	Bangunan Air																			
8	Aset Tetap Lainnya																			
9	Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)																			
10	Aset Tak Berwujud																			
11	Barang Bersejarah																			
12	Software																			
13	Lisensi																			
	Jumlah II.A.																			
B.	Ekstrakomptable																			
1	Peralatan & Mesin																			
	Jumlah II.B.																			
	Total II																			
	Total (I+II)																			

Laporan Aset Tetap dan Barang Persediaan pada unit kerja yang kami sampaikan sebagaimana terlampir disusun berdasarkan hasil cek fisik (Stock Opname) sesuai dengan kondisi yang sebenarnya untuk periode dan mutasi dari 1 Januari s.d. 30 Desember 2022, merupakan tanggung jawab kami.

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi Aset ini kami sampaikan untuk dapat dicatat dan dilaporkan pada Laporan Keuangan IPB secara terpusat.

PIHAK PERTAMA
Petugas Aset

.....
NIP.

Pimpinan Unit Kerja

.....
NIP.

Mengetahui

Bogor, (Tanggal Pelaporan)
PIHAK KEDUA
Bendahara Unit

.....
NIP.

Supervisor Pelayanan dan Administrasi Umum

.....
NIP.

4. Daftar Persediaan/Bahan Habis Pakai Format Triwulan, Semester, dan Tahunan

Daftar Persediaan Format Triwulan

LAPORAN BARANG PERSEDIAAN/ BAHAN HABIS PAKAI
PERIODE 1 JANUARI s.d. 31 MARET TAHUN XXXX

UNIT KERJA :

UNIT KERJA :

No	Kode Akun	Kode RKAT	ID_Trans	Referensi	Tanggal	Kode Barang	Nama Barang	Set Unit Terkecil	Saldo Awal (per 1 Januari xxxx)		Mutasi Tahun xxxx										Saldo Akhir Per 31 Maret xxxx		Lokasi		
											Tambah					Kurang									
											Bulan Januari - Maret					Bulan Januari - Maret									
											Vol.	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)	Harga Satuan (Rp.)	1	2	3	Vol.	Nilai Jan-Mar (Rp.)	1	2	3		Vol.	Nilai Jan-Mar (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			15 (\$ 14)	15 (13X15)	16			17 (\$16)	18 (13X17)	19 (10+15 - 17)	20 (13X19)	29
A.	BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI																								
	APBN																								
1											-					-	-				-	-	-	-	
2											-					-	-				-	-	-	-	
3											-					-	-				-	-	-	-	
							Jumlah APBN		-		-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	BPPTN OP																								
1											-					-	-				-	-	-	-	
2											-					-	-				-	-	-	-	
3											-					-	-				-	-	-	-	
							Jumlah BPPTN OP		-		-		-	*	-	-	-	-	-	*	-	-	-	-	
	BPPTN NOP																								
1											-					-	-				-	-	-	-	
2											-					-	-				-	-	-	-	
3											-					-	-				-	-	-	-	
							Jumlah BPPTN NOP		-		-		-	*	-	-	-	-	-	*	-	-	-	-	
	DM IPB																								
1											-					-	-				-	-	-	-	
2											-					-	-				-	-	-	-	
3											-					-	-				-	-	-	-	
							Jumlah DM IPB		-		-		-	*	-	-	-	-	-	*	-	-	-	-	
	DM SL																								
1											-					-	-				-	-	-	-	
2											-					-	-				-	-	-	-	
3											-					-	-				-	-	-	-	
							Jumlah DM SL		-		-		-	*	-	-	-	-	-	*	-	-	-	-	

[illegible]

[illegible]

	BPPTN OP																									
1											-						-	-					-	-	-	-
2											-						-	-					-	-	-	-
3											-						-	-					-	-	-	-
										Jumlah BPPTN OP	-						-	-	*	*	-	*	-	-	-	-
	BPPTN NOP																									
1											-						-	-					-	-	-	-
2											-						-	-					-	-	-	-
3											-						-	-					-	-	-	-
										Jumlah BPPTN NOP	-						-	-	*	*	-	*	-	-	-	-
	DM IPB																									
1											-						-	-					-	-	-	-
2											-						-	-					-	-	-	-
3											-						-	-					-	-	-	-
										Jumlah DM IPB	-						-	-	*	*	-	*	-	-	-	-
	DM SL																									
1											-						-	-					-	-	-	-
2											-						-	-					-	-	-	-
3											-						-	-					-	-	-	-
										Jumlah DM SL	-						-	-	*	*	-	*	-	-	-	-
	KERIASAMA																									
1											-						-	-					-	-	-	-
2											-						-	-					-	-	-	-
3											-						-	-					-	-	-	-
										Jumlah Kerjasama	-						-	-	*	*	-	*	-	-	-	-
										Total D	-						-	-	*	*	-	*	-	-	-	-
	E. BAHAN KOMPUTER																									
	APBN																									
1											-						-	-					-	-	-	-
2											-						-	-					-	-	-	-
3											-						-	-					-	-	-	-
										Jumlah APBN	-						-	-	*	*	-	*	-	-	-	-
	BPPTN OP																									
1											-						-	-					-	-	-	-
2											-						-	-					-	-	-	-
3											-						-	-					-	-	-	-
										Jumlah BPPTN OP	-						-	-	*	*	-	*	-	-	-	-

[illegible]

[illegible]

	KERJASAMA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	</
--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Mengetahui Pimpinan Unit Kerja
Dekan/Kepala/Direktur/Kepala Unit Lainnya

Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum

Petugas Aset/Persediaan

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP.

Daftar Persediaan Format Semester

LAPORAN BARANG PERSEDIAAN/ BAHAN HABIS PAKAI
PERIODE 1 JANURI s.d. 30 JUNI TAHUN XXXX

Unit Kerja

No	Kode Akun	Kode R/ K/ AT	ID_ Trans	Referensi	Tanggal	Kode Barang	Nama Barang	Sat. Unit Terkecil	Saldo Awal (per 1 Januari xxxx)			Mutasi Tahun xxxx																				Saldo Akhir Per 30 Juni xxxx		Lokasi			
												Tambah										Kurang															
												Bulan Januari - Maret					Bulan April - Juni					Total Tambah	Bulan Januari - Maret					Bulan April - Juni					Total Kurang	Volume	Nilai (Rp.)		
									Vol.	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)	Harga Satuan (Rp.)	1	2	3	Vol.	Nilai Jan-Mar (Rp.)	4	5	6	Vol.	Nilai Apr-Jun (Rp.)	1	2	3	Vol.	Nilai Jan-Mar (Rp.)	4	5	6	Vol.	Nilai Apr-Jun (Rp.)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			15 (514)	16 (13X15)	17			18 (517)	19 (13X18)	20 (16+19)	21			22 (521)	23 (13X22)	24			25 (524)	26 (13X25)	27	28 ((10+15+19) - (22+25))	29 (13X28)	30
A.	BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI																																				
	APBN																																				
1											-					-	-				-	-				-	-			-	-		-	-			
2											-					-	-				-	-				-	-			-	-		-	-			
3											-					-	-				-	-				-	-			-	-		-	-			
	Jumlah APBN								-		-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	BPPTN OP																																				
1											-					-	-				-	-				-	-			-	-		-	-			
2											-					-	-				-	-				-	-			-	-		-	-			
3											-					-	-				-	-				-	-			-	-		-	-			
	Jumlah BPPTN OP								-		-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	BPPTN NOP																																				
1											-					-	-				-	-				-	-			-	-		-	-			
2											-					-	-				-	-				-	-			-	-		-	-			
3											-					-	-				-	-				-	-			-	-		-	-			
	Jumlah BPPTN NOP								-		-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	DM IPB																																				
1											-					-	-				-	-				-	-			-	-		-	-			
2											-					-	-				-	-				-	-			-	-		-	-			
3											-					-	-				-	-				-	-			-	-		-	-			
	Jumlah DM IPB								-		-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	DM SL																																				
1											-					-	-				-	-				-	-			-	-		-	-			
2											-					-	-				-	-				-	-			-	-		-	-			

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Mengetahui Pimpininan Unit Kerja
Dekan/Kepala/Direktur/Kepala Unit Lainnya

Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum

Petugas Aset/Persediaan

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP.

Daftar Gedung dan Bangunan

No.	Kode Unit	Kode Akun	Kode RKAT	ID_Trans	Dokumen	Referensi	Tahun Pencatatan	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Gedung dan Bangunan				Luas Bangunan (m²)	Luas Permukaan Dasar Bangunan	Jumlah Lantai	Nilai Perolehan Awal			Nilai Perolehan			
										Nama	No. KIB	Unit Pemakai	Alamat				Tanggal	Nilai Awal (Rp.)	Sumber Dana	Nilai	Umur Ekonomis	Uraian Kegiatan	T
Total																							

Daftar Peralatan dan Mesin

No	Kode Unit	Kode Akun	Kode RKAT	Dokumen	Referensi	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi	Merk/Type	Tahun Perolehan	Harga Satuan	Jumlah Barang	Satuan	Harga Perolehan	Lokasi		Keterangan
															Ruang	Unit Kerja	
Total														-			

Daftar Kendaraan

No	Kode Unit	Kode Akun	Kode RKAT	Dokumen	Referensi	Kode Barang	Nama Barang	No. Polisi	Jenis Angkutan	Spesifikasi	Merk/Type	No. Rangka	No. Mesin	No. BPKB	Tanggal Pembuatan	Tanggal Perolehan	Nilai Perolehan	Lokasi		Keterangan
																		Ruang	Unit Kerja	
Total																				

Daftar Jalan, Irigasi dan Jaringan

No.	Kode Unit	Kode Akun	Kode RKAT	ID_Trans	Dokumen	Referensi	Tahun Pencatatan	Kode Barang	Nama Barang	Identitas Gedung dan Bangunan				Luas Bangunan (m²)	Luas Permukaan Dasar Bangunan	Jumlah Lantai	Nilai Perolehan Awal			Keterangan
										Nama	No. KIB	Unit Pemakai	Alamat				Tanggal	Nilai Awal (Rp.)	Sumber Dana	
Jumlah																				

Daftar Aset Tetap Lainnya

[illegible]

Daftar Aset Tak Berwujud

[illegible]

Daftar Barang Ruangan

DAFTAR BARANG RUANGAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Unit Kerja :
Nama Ruangan :
Kode Ruangan :

NO.	KODE BARANG	NAMA BARANG	NUP	IDENTITAS BARANG		HARGA SATUAN (RP)	JUMLAH BARANG	SATUAN	JUMLAH HARGA (RP)	SUMBER DANA	KONDISI BARANG			PENGUASAAN	KET. (Nama Ruangan)
				MEREK/TIPE	TAHUN PEROLEHAN						B	RR	RB		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8	-		-											-	
9															
10															
Jumlah							0		0						
Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan Pimpinan Unit Kerja dan Penanggungjawab Ruangan ini															

Mengetahui Pimpinan Unit Kerja
Dekan/Kepala/Direktur/Kepala Unit Lainnya

Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum

Petugas Aset/Persediaan

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP.

Format Kartu Stock



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
UNIT KERJA

KARTU STOCK BARANG

Nama Barang :

Satuan :

Tanggal	Uraian	Tanda Bukti		Harga Satuan	Jumlah Barang				Jumlah Harga Barang (Rp)			Leveransir
		Tanggal	Nomor		Terima	Keluar	Sisa	Satuan	Tambah	Kurang	Sisa	
Jumlah					0	0		0	0	0		

Mengetahui Pimpinan Unit Kerja
Dekan/Kepala/Direktur/Kepala Unit Lainnya

Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum

Petugas Aset/Persediaan

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP.

Tabel masa manfaat/umur ekonomis yang digunakan dalam menghitung penyusutan aset tetap BMI

Kode	Uraian	Masa Manfaat				PENAMBAHAN RENOVASI/KAPITALISASI																		
						A	> 0% s.d. 30%				> 30% s.d. 45%				> 45% s.d. 65%				> 65% s.d. 100%					
						B	> 0% s.d. 25%				> 25% s.d. 50%				> 50% s.d. 75%				> 75% s.d. 100%					
						C	> 0% s.d. 20%				> 20% s.d. 40%				> 40% s.d. 75%									
						D	> 0% s.d. 30%				> 30% s.d. 60%				> 60% s.d. 100%									
						E	> 0% s.d. 5%				> 5% s.d. 10%				> 10% s.d. 20%									
		F	> 0% s.d. 100%																					
		Thn	Smt	Triwulan	Bln		Thn	Smt	Triwulan	Bln	Thn	Smt	Triwulan	Bln	Thn	Smt	Triwulan	Bln	Thn	Smt	Triwulan	Bln		
30101	Alat Besar Darat	10	20	40	120	A	1	2	4	12	3	6	12	36	5	10	20	60	0	0	0	0		
30102	Dredger	8	16	32	96	A	1	2	4	12	2	4	8	24	4	8	16	48	0	0	0	0		
30103	Alat Bantu	7	14	28	84	A	1	2	4	12	2	4	8	24	4	8	16	48	0	0	0	0		
30201	Alat Angkutan Darat Bermotor	7	14	28	84	B	1	2	4	12	2	4	8	24	3	6	12	36	4	8	16	48		
30202	Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	2	4	8	24	B	0	0	0	0	1	2	4	12	1	2	4	12	1	2	4	12		
30203	Alat Angkutan Apung Bermotor	10	20	40	120	B	2	4	8	24	3	6	12	36	4	8	16	48	6	12	24	72		
30204	Alat Angkutan Apung Tak Bermotor	3	6	12	36	B	1	2	4	12	1	2	4	12	1	2	4	12	2	4	8	24		
30205	Alat Angkutan Bermotor Udara	20	40	80	240	B	3	6	12	36	6	12	24	72	9	18	36	108	12	24	48	144		
30301	Alat Bengkel Bermesin	10	20	40	120	B	1	2	4	12	2	4	8	24	3	6	12	36	4	8	16	48		
30302	Alat Bengkel Tak Bermesin	5	10	20	60	B	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	4	12	1	2	4	12		
30303	Alat Ukur	5	10	20	60	B	1	2	4	12	2	4	8	24	2	4	8	24	3	6	12	36		
30401	Alat Pengolahan	4	8	16	48	C	1	2	4	12	2	4	8	24	5	10	20	60	0	0	0	0		
30501	Alat Kantor	5	10	20	60	B	0	0	0	0	1	2	4	12	2	4	8	24	3	6	12	36		
30502	Alat Rumah Tangga	5	10	20	60	B	0	0	0	0	1	2	4	12	2	4	8	24	3	6	12	36		
30601	Alat Studio	5	10	20	60	B	1	2	4	12	2	4	8	24	2	4	8	24	3	6	12	36		
30602	Alat Komunikasi	5	10	20	60	B	1	2	4	12	1	2	4	12	2	4	8	24	3	6	12	36		
30603	Peralatan Pemancar	10	20	40	120	B	2	4	8	24	3	6	12	36	4	8	16	48	5	10	20	60		
30604	Peralatan Komunikasi Navigasi	15	30	60	180	B	2	4	8	24	5	10	20	60	7	14	28	84	9	18	36	108		
30701	Alat Kedokteran	5	10	20	60	B	0	0	0	0	1	2	4	12	2	4	8	24	3	6	12	36		
30702	Alat Kesehatan Umum	5	10	20	60	B	0	0	0	0	1	2	4	12	2	4	8	24	3	6	12	36		

Kode	Uraian	Masa Manfaat				PENAMBAHAN RENOVASI/KAPITALISASI																				
						A	> 0% s.d. 30%				> 30% s.d. 45%				> 45% s.d. 65%				> 65% s.d. 100%							
						B	> 0% s.d. 25%				> 25% s.d. 50%				> 50% s.d. 75%				> 75% s.d. 100%							
						C	> 0% s.d. 20%				> 20% s.d. 40%				> 40% s.d. 75%											
						D	> 0% s.d. 30%				> 30% s.d. 60%				> 60% s.d. 100%											
						E	> 0% s.d. 5%				> 5% s.d. 10%				> 10% s.d. 20%											
						F	> 0% s.d. 100%																			
						Thn	Smt	Triwulan	Bln		Thn	Smt	Triwulan	Bln	Thn	Smt	Triwulan	Bln	Thn	Smt	Triwulan	Bln	Thn	Smt	Triwulan	Bln
30801	Unit Alat Laboratorium	8	16	32	96	B	2	4	8	24	3	6	12	36	3	6	12	36	4	8	16	48				
30802	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	15	30	60	180	B	3	6	12	36	5	10	20	60	7	14	28	84	8	16	32	96				
30803	Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika	15	30	60	180	B	3	6	12	36	5	10	20	60	7	14	28	84	8	16	32	96				
30804	Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan	10	20	40	120	B	2	4	8	24	4	8	16	48	5	10	20	60	5	10	20	60				
30805	Radiation Application & Non Destructive Testing Laboratory	10	20	40	120	B	2	4	8	24	4	8	16	48	5	10	20	60	5	10	20	60				
30806	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	7	14	28	84	B	1	2	4	12	2	4	8	24	3	6	12	36	4	8	16	48				
30807	Peralatan Laboratorium Hydrodinamica	15	30	60	180		3	6	12	36	5	10	20	60	7	14	28	84	8	16	32	96				
30808	Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi & Instrumentasi	10	20	40	120	B	2	4	8	24	4	8	16	48	5	10	20	60	5	10	20	60				
30901	Senjata Api	10	20	40	120	B	1	2	4	12	2	4	8	24	3	6	12	36	4	8	16	48				
30902	Persenjataan Non Senjata Api	3	6	12	36	B	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	4	12	1	2	4	12				
30903	Senjata Sinar	5	10	20	60	B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	4	8	24				
30904	Alat Khusus Kepolisian	4	8	16	48	B	1	2	4	12	1	2	4	12	2	4	8	24	2	4	8	24				
31001	Komputer Unit	4	8	16	48	B	1	2	4	12	1	2	4	12	2	4	8	24	2	4	8	24				
31002	Peralatan Komputer	4	8	16	48	B	1	2	4	12	1	2	4	12	2	4	8	24	2	4	8	24				
31101	Alat Eksplorasi Topografi	5	10	20	60	B	1	2	4	12	2	4	8	24	2	4	8	24	3	6	12	36				
31102	Alat Eksplorasi Geofisika	10	20	40	120	B	2	4	8	24	4	8	16	48	5	10	20	60	5	10	20	60				
31201	Alat Pengeboran Mesin	10	20	40	120	B	2	4	8	24	4	8	16	48	6	12	24	72	7	14	28	84				
31202	Alat Pengeboran Non Mesin	10	20	40	120	B	0	0	0	0	1	2	4	12	1	2	4	12	2	4	8	24				
31301	Sumur	10	20	40	120	B	0	0	0	0	1	2	4	12	1	2	4	12	2	4	8	24				

Kode	Uraian	Masa Manfaat				PENAMBAHAN RENOVASI/KAPITALISASI																	
						A	> 0% s.d. 30%				> 30% s.d. 45%				> 45% s.d. 65%				> 65% s.d. 100%				
						B	> 0% s.d. 25%				> 25% s.d. 50%				> 50% s.d. 75%				> 75% s.d. 100%				
						C	> 0% s.d. 20%				> 20% s.d. 40%				> 40% s.d. 75%								
						D	> 0% s.d. 30%				> 30% s.d. 60%				> 60% s.d. 100%								
						E	> 0% s.d. 5%				> 5% s.d. 10%				> 10% s.d. 20%								
						F	> 0% s.d. 100%																
Thn	Smt	Triwulan	Bln		Thn	Smt	Triwulan	Bln	Thn	Smt	Triwulan	Bln	Thn	Smt	Triwulan	Bln	Thn	Smt	Triwulan	Bln			
31302	Produksi	10	20	40	120	B	0	0	0	0	1	2	4	12	1	2	4	12	2	4	8	24	
31303	Pengolahan Dan Pemurnian	15	30	60	180	B	3	6	12	36	5	10	20	60	7	14	28	84	8	16	32	96	
31401	Alat Bantu Eksplorasi	10	20	40	120	B	2	4	8	24	4	8	16	48	6	12	24	72	7	14	28	84	
31402	Alat Bantu Produksi	10	20	40	120	B	2	4	8	24	4	8	16	48	6	12	24	72	7	14	28	84	
31501	Alat Deteksi	5	10	20	60	B	1	2	4	12	2	4	8	24	2	4	8	24	3	6	12	36	
31502	Alat Pelindung	5	10	20	60	B	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	4	12	2	4	8	24	
31503	Alat Sar	2	4	8	24	B	0	0	0	0	1	2	4	12	1	2	4	12	1	2	4	12	
31504	Alat Kerja Penerbangan	10	20	40	120	B	2	4	8	24	3	6	12	36	4	8	16	48	6	12	24	72	
31601	Alat Peraga Pelatihan Dan Percontohan	10	20	40	120	B	2	4	8	24	4	8	16	48	5	10	20	60	5	10	20	60	
31701	Unit Peralatan Proses/Produksi	8	16	32	96	B	2	4	8	24	3	6	12	36	4	8	16	48	4	8	16	48	
31801	Rambu-Rambu Lalu Lintas Darat	7	14	28	84	B	1	2	4	12	2	4	8	24	3	6	12	36	4	8	16	48	
31802	Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	5	10	20	60	B	1	2	4	12	2	4	8	24	2	4	8	24	4	8	16	48	
31803	Rambu-Rambu Lalu Lintas Laut	15	30	60	180	B	2	4	8	24	5	10	20	60	7	14	28	84	9	18	36	108	
31901	Peralatan Olah Raga	3	6	12	36	B	1	2	4	12	1	2	4	12	2	4	8	24	2	4	8	24	
40101	Bangunan Gedung Tempat Kerja	50	100	200	600	B	5	10	20	60	10	20	40	120	15	30	60	180	50	100	200	600	
40102	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	50	100	200	600	A	5	10	20	60	10	20	40	120	15	30	60	180	0	0	0	0	
40201	Candi/Tugu Peringatan/Prasasti	50	100	200	600	A	5	10	20	60	10	20	40	120	15	30	60	180	0	0	0	0	
40301	Bangunan Menara Perambuan	40	80	160	480	A	5	10	20	60	10	20	40	120	15	30	60	180	0	0	0	0	
40401	Tugu/Tanda Batas	50	100	200	600	A	5	10	20	60	10	20	40	120	15	30	60	180	0	0	0	0	
50101	Jalan	10	20	40	120	D	2	4	8	24	5	10	20	60	10	20	40	120	0	0	0	0	

Kode	Uraian	Masa Manfaat				PENAMBAHAN RENOVASI/KAPITALISASI																	
						A	> 0% s.d. 30%				> 30% s.d. 45%				> 45% s.d. 65%				> 65% s.d. 100%				
						B	> 0% s.d. 25%				> 25% s.d. 50%				> 50% s.d. 75%				> 75% s.d. 100%				
						C	> 0% s.d. 20%				> 20% s.d. 40%				> 40% s.d. 75%								
						D	> 0% s.d. 30%				> 30% s.d. 60%				> 60% s.d. 100%								
						E	> 0% s.d. 5%				> 5% s.d. 10%				> 10% s.d. 20%								
						F	> 0% s.d. 100%																
Thn	Smt	Triwulan	Bln		Thn	Smt	Triwulan	Bln	Thn	Smt	Triwulan	Bln	Thn	Smt	Triwulan	Bln	Thn	Smt	Triwulan	Bln			
50102	Jembatan	50	100	200	600	A	5	10	20	60	10	20	40	120	15	30	60	180	15	30	60	180	
50201	Bangunan Air Irigasi	50	100	200	600	E	2	4	8	24	5	10	20	60	10	20	40	120	0	0	0	0	
50202	Bangunan Pengairan Pasang Surut	50	100	200	600	E	2	4	8	24	5	10	20	60	10	20	40	120	0	0	0	0	
50203	Bangunan Pengembangan Rawa Dan Polder	25	50	100	300	E	1	2	4	12	3	6	12	36	5	10	20	60	0	0	0	0	
50204	Bangunan Pengaman Sungai/Pantai & Penanggulangan Bencana Alam	10	20	40	120	E	1	2	4	12	2	4	8	24	3	6	12	36	0	0	0	0	
50205	Bangunan Pengembangan Sumber Air Dan Air Tanah	30	60	120	360	E	1	2	4	12	2	4	8	24	3	6	12	36	0	0	0	0	
50206	Bangunan Air Bersih/Air Baku	40	80	160	480	A	5	10	20	60	10	20	40	120	15	30	60	180	0	0	0	0	
50207	Bangunan Air Kotor	40	80	160	480	A	5	10	20	60	10	20	40	120	15	30	60	180	0	0	0	0	
50301	Instalasi Air Bersih / Air Baku	30	60	120	360	A	2	4	8	24	7	14	28	84	10	20	40	120	0	0	0	0	
50302	Instalasi Air Kotor	30	60	120	360	A	2	4	8	24	7	14	28	84	10	20	40	120	0	0	0	0	
50303	Instalasi Pengolahan Sampah	10	20	40	120	A	1	2	4	12	3	6	12	36	5	10	20	60	0	0	0	0	
50304	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	10	20	40	120	A	1	2	4	12	3	6	12	36	5	10	20	60	0	0	0	0	
50305	Instalasi Pembangkit Listrik	40	80	160	480	A	5	10	20	60	10	20	40	120	15	30	60	180	0	0	0	0	
50306	Instalasi Gardu Listrik	40	80	160	480	A	5	10	20	60	10	20	40	120	15	30	60	180	0	0	0	0	
50307	Instalasi Pertahanan	30	60	120	360	A	1	2	4	12	3	6	12	36	5	10	20	60	0	0	0	0	
50308	Instalasi Gas	30	60	120	360	A	5	10	20	60	10	20	40	120	15	30	60	180	0	0	0	0	
50309	Instalasi Pengaman	20	40	80	240	A	1	2	4	12	1	2	4	12	3	6	12	36	0	0	0	0	
50310	Instalasi Lain	5	10	20	60	A	1	2	4	12	1	2	4	12	3	6	12	36	0	0	0	0	
50401	Jaringan Air Minum	30	60	120	360	A	2	4	8	24	7	14	28	84	10	20	40	120	0	0	0	0	

Kode	Uraian	Masa Manfaat				PENAMBAHAN RENOVASI/KAPITALISASI																	
						A	> 0% s.d. 30%				> 30% s.d. 45%				> 45% s.d. 65%				> 65% s.d. 100%				
						B	> 0% s.d. 25%				> 25% s.d. 50%				> 50% s.d. 75%				> 75% s.d. 100%				
						C	> 0% s.d. 20%				> 20% s.d. 40%				> 40% s.d. 75%								
						D	> 0% s.d. 30%				> 30% s.d. 60%				> 60% s.d. 100%								
						E	> 0% s.d. 5%				> 5% s.d. 10%				> 10% s.d. 20%								
						F	> 0% s.d. 100%																
		Thn	Smt	Triwulan	Bln		Thn	Smt	Triwulan	Bln	Thn	Smt	Triwulan	Bln	Thn	Smt	Triwulan	Bln	Thn	Smt	Triwulan	Bln	
50402	Jaringan Listrik	40	80	160	480	A	5	10	20	60	10	20	40	120	15	30	60	180	0	0	0	0	
50403	Jaringan Telepon	20	40	80	240	A	2	4	8	24	5	10	20	60	10	20	40	120	0	0	0	0	
50404	Jaringan Gas	30	60	120	360	A	2	4	8	24	7	14	28	84	10	20	40	120	0	0	0	0	
60201	Barang Bercorak Kesenian	4	8	16	48	B	1	2	4	12	1	2	4	12	2	4	8	24	2	4	8	24	
60702	Peralatan dan Mesin Dalam Renovasi	0	0	0	0	F	2	4	8	24		0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	
60703	Gedung dan Bangunan Dalam Renovasi	0	0	0	0	A	5	10	20	60	10	20	40	120	15	30	60	180	0	0	0	0	
60704	Jalan, Irigasi, dan jaringan Dalam Renovasi	0	0	0	0	E	5	10	20	60		0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	

Pehitungan Penyusutan

No	Kondisi	Penyusutan (%)
1	BAIK	0 – 30
	Barang baru dan/atau barang yang dipergunakan dan pernah dilakukan perbaikan, tetapi kondisinya masih dalam keadaan prima	
2	RUSAK RINGAN	31 – 60
	Barang baru dan/atau barang yang dipergunakan dan pernah dilakukan perbaikan, masih memerlukan beberapa perbaikan serta penggantian suku cadang minor seperti : seal, bearing dan sebagainya.	
3	RUSAK BERAT	61-90
	Barang yang telah dipergunakan dsn pernah dilakukan perbaikan serta penggantian suku cadang penting seperti : motor penggerak dan komponen penting lainnya	

Penyusutan fisik

No	Kondisi	Penyusutan (%)
1	BAIK	0 – 30
	Barang baru dan/atau barang yang dipergunakan dan pernah dilakukan perbaikan, tetapi kondisinya masih dalam keadaan prima	
2	RUSAK RINGAN	31 – 60
	Barang baru dan/atau barang yang dipergunakan dan pernah dilakukan perbaikan, masih memerlukan beberapa perbaikan serta penggantian suku cadang minor seperti : seal, bearing dan sebagainya.	
3	RUSAK BERAT	61-90
	Barang yang telah dipergunakan dsn pernah dilakukan perbaikan serta penggantian suku cadang penting seperti : motor penggerak dan komponen penting lainnya	

Secara rinci

No	Kondisi	Penyusutan (%)
I. BAIK (0% s/d 30%)		
1	BARU Barang baru dan/atau barang yang dipergunakan dan pernah dilakukan perbaikan, tetapi kondisinya masih dalam keadaan prima	0 – 5
2	SANGAT BAIK Seperti baru, baru dipakai sebentar, belum memerlukan perbaikan	6– 15
3	BAIK Telah dipergunakan dan pernah dilakukan perbaikan, kondisi prima.	16– 30
II. RUSAK RINGAN (31% s/d 60%)		
	RUSAK RINGAN Barang baru dan/atau barang yang dipergunakan dan pernah dilakukan perbaikan, masih memerlukan beberapa perbaikan serta penggantian suku cadang minor seperti : seal, bearing dan sebagainya.	31– 60
III. RUSAK BERAT (61% s/d 90%)		
5	RUSAK BERAT SEDANG Telah dipergunakan dan pernah dilakukan perbaikan, serta masih memerlukan <u>BEBERAPA</u> penggantian suku cadang penting seperti : motor penggerak dan komponen penting lainnya, poros utama, atau komponen dari struktur utama.	61– 80
6	RUSAK BERAT Telah dipergunakan dan pernah dilakukan perbaikan, serta masih memerlukan <u>CUKUP BANYAK</u> penggantian suku cadang penting seperti : motor penggerak dan komponen penting lainnya, poros utama, atau komponen dari struktur utama. (Penilai dapat menyusutkan lebih dari 90% s/d 95% (berdasarkan pengamatan objek penilaian))	81– 90
IV. SCRAP		
7	SCRAP • Nilai sisa seperti jika barang tersebut dijual secara terpisah untuk setiap bagiannya dan tidak lagi dimanfaatkan untuk penggunaannya saat ini. Serta tanpa memperhatikan penyesuaian dan perbaikan khusus.² • Perkiraan biaya untuk mengembalikan barang seperti dalam keadaan semula lebih besar biayanya daripada membeli baru/membuat baru³	95 - 100

Penyusutan fungsional

No	Uraian Jenis Barang	Usia Barang (Tahun)						
		1	2	3	4	5-9	10 dst	
1	Peralatan Elektronik	5%-10%	10.1%-15%	15.1%-20%	20.1%-30%	30.1%-80%	50.1%-90%	Peralatan yang mengkonsumsi daya listrik/baterai secara sendiri atau bersama alat lain dan memproduksi sesuatu secara elektrik
2	Peralatan Mekanik Bermesin/Tenaga Listrik	0-2%	5.1%-10%	10.1%-15%	15.1%-20%	20.1%-30%	30.1%-50%	Peralatan yang mengkonsumsi daya listrik/baterai dan berfungsi membantu sesuatu proses
3	Peralatan Mekanik Tak Bermesin	0-2%	2.1%-5%	5.1%-8%	8.1%-12%	12.1%-17%	17.1%-25%	Peralatang yang tidak mengkonsumsi daya listrik/baterai dan berfungsi membantu suatu proses
4	Alat Besar	0-2%	2.1%-5%	5.1%-10%	10.1%-15%	15.1%-20%	20.1%-30%	Alat-alat berat
5	Alat Angkutan Bermesin	0-2%	2.1%-5%	5.1%-10%	10.1%-15%	15.1%-20%	20.1%-30%	Alat angkut yang mengkonsumsi daya listrik/baterai/bahan bakar
6	Alat Angkutan Tak Bermesin	0-2%	2.1%-5%	5.1%-8%	8.1%-12%	12.1%-17%	17.1%-25%	Alat angkut yang tidakmengkonsumsi daya listrik/baterai/bahan bakar
7	Meubelair/Alat Penyimpan Perlengkapan Kayu	0-2%	2.1%-5%	5.1%-10%	10.1%-15%	15.1%-25%	25.1%-40%	Memiliki unsur kayu serendah rendahnya 65%

Perhitungan Menggunakan Pendekatan Biaya

Rumus :

$$\text{Nilai Barang} = \text{NRC} \times (1-p) \times (1-K_f) \times (1-K_e)$$

Contoh 1 :

- NRC, harga mesin ketik baru saat merek Brother ini Rp 1.500.000
- Barang rusak ringan, sehingga penyusutan fisik dihitung sebesar 55%
- Penyusutan fungsional. Berdasarkan tabel masa manfaat Termasuk peralatan mekanik tak bermesin, penyusutan kisaran 12,1% s/d 17%. Misalkan ditentukan 15%
- Penyusutan ekonomisnya 0%

	1 tahun	2 tahun	3 tahun	4 tahun	5-9 tahun	10 dst tahun	
Peralatan mekanik tak bermesin	0%	2.10%	5.10%	8.10%	12.10%	17.10%	Peralatan yang tidak mengkonsumsi daya lisirik/ baterai dan berfungsi membantu suatu proses
	-	-	-	-	-	-	
	2%	5%	8%	12%	17%	25%	

Nilai Barang = Rp 1.500.000 x (1-55%) (1- 15%) (1 - 0%)
= Rp 1.500.000 x (45%) (85%)

Contoh 2.

Suatu mebelair dengan waktu penggunaannya (umur efektif/usia barang) 10 tahun, kondisi rusak berat,

Pertanyaan :

Hitung penyusutan fisiknya. Perkiraan harga barang dalam keadaan baru (NRC) sebesar Rp 5.000.000.

- NRC, mebelair dalam keadaan baru Rp 5.000.000
- Barang rusak berat, sehingga penyusutan fisik dihitung sebesar 90%
- Penyusutan fungsional. Berdasarkan tabel 3. Termasuk peralatan kantor kayu, umur 10 tahun, penyusutan fungsionalnya dapat mencapai 40%.
- Penyusutan ekonomisnya 20%

Perhitungan:

Nilai Barang = Rp 5.000.000 x (1-90%) (1- 40%) (1 - 20%)
= Rp 5.000.000 x (10%) x (60%) x (80%)
= Rp 240.000

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 2 Januari 2024
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

Ttd.

ARIF SATRIA
NIP 197109171997021003

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM IPB,



WIDODO BAYU AJIE
NIP 197111142005011002