



PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 1295/IT1.A/PER/2021

TENTANG

SISTEM PENGELOLAAN BARANG MILIK INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa telah terbit Peraturan Rektor ITB Nomor 189/PER/I1.A/SP/2018 tentang Sistem Pengelolaan, Prosedur Pendayagunaan, Sistem Akuntansi dan Pelaporan Sarana dan Prasarana Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
- b. bahwa sehubungan dengan huruf a di atas dan sesuai dengan perkembangan dinamika dan tata kelola pengelolaan sarana dan prasarana ITB, maka sebagai upaya meningkatkan efektivitas, tertib administrasi, dan akuntabilitas pengelolaan barang milik ITB dipandang perlu mengatur kembali ketentuan tentang Sistem Pengelolaan Barang Milik ITB;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu mengatur ketentuan Sistem Pengelolaan Barang Milik Institut Teknologi Bandung dengan Peraturan Rektor ITB.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 225/PMK.05/2014 tentang Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Tahun Anggaran 2014;
7. Keputusan Majelis Wali Amanat ITB Nomor 005/SK/I1-MWA/KP/2020 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Bandung Periode 2020-2025.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG TENTANG SISTEM PENGELOLAAN BARANG MILIK INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG.

2

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Institut Teknologi Bandung yang selanjutnya disebut ITB adalah Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Rektor adalah Rektor ITB.
3. Penguasa Barang Milik ITB adalah Rektor.
4. Pengelola Barang Milik ITB adalah Wakil Rektor ITB yang menangani urusan keuangan.
5. Barang Milik ITB adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran ITB atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi barang yang berasal dari penyertaan modal pemerintah dan/atau hibah Barang Milik Negara yang ditetapkan sebagai kekayaan Institut dan/atau barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
6. Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan negara lainnya yang sah.
7. Tanah Milik Negara adalah tanah berstatus Barang Milik Negara yang Hak Pakai/Hak Pengelolaan sepenuhnya diberikan kepada ITB.
8. Perolehan adalah kegiatan untuk mendapatkan Barang Milik ITB.
9. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pihak lain kepada ITB atau sebaliknya, tanpa memperoleh penggantian.
10. Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB adalah Unit Kerja ITB yang sesuai tugas pokok dan fungsinya terkait pada proses pengelolaan Barang Milik ITB yang terdiri atas: perencanaan kebutuhan dan penganggaran, perolehan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian.
11. Pengguna Barang Milik ITB adalah Unit Kerja ITB yang bertanggung jawab untuk menggunakan barang yang berada dalam penugasannya.
12. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran Barang Milik ITB adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik ITB untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
13. Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh Barang Milik ITB yang bersumber dari anggaran ITB sesuai dengan ketentuan.
14. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik ITB sesuai tugas dan fungsinya.
15. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik ITB yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi ITB dan/atau optimalisasi Barang Milik ITB dengan tidak mengubah status kepemilikan.
16. Pengamanan adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka keamanan fisik, keamanan administrasi, dan keamanan hukum atas Barang Milik ITB.
17. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga keandalan Barang Milik ITB agar selalu laik fungsi.
18. Perawatan adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian, komponen, dan/atau bahan Barang Milik ITB agar tetap laik fungsi.
19. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian atas Barang Milik Negara/ITB pada saat tertentu.



20. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik ITB sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal ITB.
21. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik ITB dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari Penguasa Barang Milik ITB untuk membebaskan Pengguna Barang Milik ITB dan/atau Pengelola Barang Milik ITB dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam kewenangannya.
22. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi sistem akuntansi, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik ITB sesuai dengan ketentuan.
23. Aset lancar adalah aset yang diadakan dengan tujuan segera dipakai atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal perolehan seperti uang tunai, surat berharga, piutang, biaya dibayar di muka dan/atau barang persediaan.
24. Aset tetap berwujud adalah barang yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal dan diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan seperti tanah; peralatan (antara lain furnitur, komputer, alat laboratorium, dan lain sebagainya) dan mesin; kendaraan; gedung dan bangunan; jalan, irigasi dan jaringan; aset berwujud lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan.
25. Aset tak berwujud adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi, tidak mempunyai wujud fisik dan dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa, atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual, lisensi piranti lunak bagi institusi dengan masa manfaat minimal 4 tahun, dan/atau sejenisnya.
26. Aset tetap lainnya adalah aset yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aset lancar, aset tetap berwujud dan aset tak berwujud.
27. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik ITB oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
28. Pinjam adalah penyerahan penggunaan barang milik antara ITB dengan pihak lain dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang Milik ITB dalam kondisi sesuai kesepakatan.
29. Kerja Sama Pemanfaatan adalah pendayagunaan aset ITB oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan kesepakatan.
30. Bangun Kelola Serah adalah pendayagunaan atas hak pemanfaatan lahan ITB atau pemanfaatan Barang Milik ITB berupa tanah atau bangunan ITB oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
31. Bangun Serah Kelola adalah pendayagunaan hak pemanfaatan lahan ITB atau pemanfaatan Barang Milik ITB 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.
32. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian berdasarkan kompetensi yang dimilikinya sesuai dengan ketentuan.
33. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik ITB kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
34. Tukar menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik ITB yang dilakukan antara ITB dengan Instansi pemerintah atau Instansi non-

- pemerintah, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
35. Penyertaan modal ITB adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik ITB dan/atau uang yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan sesuai dengan ketentuan.
 36. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik ITB.
 37. Pembinaan adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditujukan untuk mewujudkan tercapainya tujuan penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik ITB.
 38. Pengawasan adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditujukan untuk menjamin penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik ITB.
 39. Pengendalian adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya pengelolaan Barang Milik ITB.
 40. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik ITB.
 41. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang Milik ITB.
 42. Unit Kerja adalah unit yang dibentuk dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi sesuai bidangnya di lingkungan ITB.

BAB II TUJUAN DAN ASAS

Pasal 2

- (1) Pengelolaan Barang Milik ITB bertujuan untuk mendukung pencapaian visi dan misi ITB melalui ketersediaan dan kemanfaatannya.
- (2) Pengelolaan Barang Milik ITB dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Pengelolaan Barang Milik ITB meliputi:

- a. Perencanaan;
- b. Perolehan;
- c. Penggunaan dan Pemanfaatan;
- d. Pengamanan dan Pemeliharaan;
- e. Penilaian;
- f. Pemindahtanganan;
- g. Pemusnahan;
- h. Penghapusan;
- i. Penatausahaan; dan
- j. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian.



BAB IV BARANG MILIK ITB

Pasal 4

Barang Milik ITB terdiri dari:

- a. aset lancar berupa persediaan,
- b. aset tetap berwujud,
- c. aset tak berwujud, dan
- d. aset tetap lainnya

BAB V TUGAS DAN KEWENANGAN PEJABAT PENGELOLA

Bagian Kesatu Pejabat Pemegang Kekuasaan

Pasal 5

- (1) Rektor merupakan penguasa atau pemegang kekuasaan atas pengelolaan Barang Milik ITB.
- (2) Penguasa Barang Milik ITB memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan kebijakan dan pedoman pengelolaan Barang Milik ITB;
 - b. mengangkat Pejabat Pengelola, Pejabat Unit Kerja Pengelola, dan Pejabat Pengguna Barang Milik ITB; dan
 - c. menetapkan proses pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik ITB.

Bagian Kedua Pengelola Barang Milik ITB

Pasal 6

- (1) Pengelola Barang Milik ITB memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menyusun dan menetapkan pedoman, petunjuk pelaksanaan dan/atau petunjuk operasional lintas Unit Kerja yang diperlukan sesuai kewenangannya;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kerja kebutuhan Barang Milik ITB;
 - c. menetapkan status penguasaan dan penggunaan Barang Milik ITB;
 - d. mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik ITB berupa bangunan yang memerlukan persetujuan dari Rektor;
 - e. memberikan pertimbangan dan meneruskan usul pemindahtanganan Barang Milik ITB selain bangunan kepada Rektor;
 - f. melakukan koordinasi yang bersifat lintas Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB untuk kelancaran dan ketertiban pengelolaan Barang Milik ITB;
 - g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik ITB; dan
 - h. menyusun dan mempersiapkan Laporan Rekapitulasi Barang Milik ITB kepada Rektor.

- (2) Dalam melaksanakan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang Milik ITB didukung oleh Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB.

Bagian Ketiga
Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB

Pasal 7

- (1) Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2), terdiri dari:
- a. Unit Kerja ITB yang menangani urusan perencanaan bertindak selaku Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB terkait proses perencanaan Barang Milik ITB.
 - b. Unit Kerja ITB yang menangani urusan keuangan bertindak selaku Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB terkait proses pembayaran, pembuatan Laporan Keuangan, serta pedoman akuntansi dan keuangan sebagai bagian dari penatausahaan Barang Milik ITB.
 - c. Unit Kerja ITB yang menangani urusan pengadaan bertindak selaku Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB terkait proses perolehan Barang Milik ITB melalui pengadaan dan penatausahaan berupa aset lancar dalam bentuk persediaan.
 - d. Unit Kerja ITB yang menangani urusan sarana dan prasarana dan/atau multi kampus bertindak selaku Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB terkait proses perolehan melalui hibah, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan Barang Milik ITB berupa aset tetap berwujud.
 - e. Unit Kerja ITB yang menangani urusan teknologi dan sistem informasi dan/atau multi kampus bertindak selaku Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB terkait proses perolehan melalui hibah, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan Barang Milik ITB berupa aset tak berwujud dalam bentuk perangkat lunak.
 - f. Unit Kerja ITB yang menangani urusan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan/atau inovasi dan/atau multi kampus bertindak selaku Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB terkait proses perolehan melalui hibah, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan Barang Milik ITB berupa aset tak berwujud dalam bentuk hak kekayaan intelektual.
- (2) Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB menyusun dan menetapkan pedoman, petunjuk pelaksanaan dan/atau petunjuk operasional pengelolaan Barang Milik ITB dalam lingkup kewenangannya.
- (3) Rektor dapat menetapkan Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB selain Unit Kerja ITB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menangani proses pengelolaan Barang Milik ITB yang tidak tercakup dalam fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

**Bagian Keempat
Pejabat Pengguna**

Pasal 8

- (1) Pengguna Barang Milik ITB adalah setiap Unit Kerja di lingkungan ITB.
- (2) Pimpinan Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pejabat Pengguna Barang Milik ITB pada lingkup kewenangan Unit Kerja masing-masing.
- (3) Pejabat Pengguna Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan/atau petunjuk teknis operasional penggunaan Barang Milik ITB dalam lingkup kewenangannya;
 - b. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik ITB untuk kebutuhan Unit Kerjanya; dan
 - c. menggunakan Barang Milik ITB yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Unit Kerja.
- (4) Pejabat Pengguna Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada ayat (2), secara fungsional melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib menjalankan kewenangannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan.

**BAB VI
PERENCANAAN**

Pasal 9

- (1) Perencanaan Barang Milik ITB mengacu pada rencana ITB.
- (2) Perencanaan Barang Milik ITB mengikuti sistem perencanaan ITB.

Pasal 10

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik ITB disusun dalam rencana kerja dan anggaran Unit Kerja setelah memperhatikan ketersediaan Barang Milik ITB.
- (2) Perencanaan kebutuhan Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan, dan standar harga.
- (3) Standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 11

- (1) Pengguna Barang Milik ITB menyampaikan usul rencana kebutuhan Barang Milik ITB kepada Pengelola Barang Milik ITB.

- (2) Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) huruf a, melakukan verifikasi usulan rencana kebutuhan yang diajukan oleh Pengguna Barang Milik ITB.
- (3) Pengelola Barang Milik ITB bersama dengan Pengguna Barang Milik ITB membahas usul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan data pada Pengguna Barang Milik ITB dan/atau Pengelola Barang Milik ITB untuk ditetapkan sebagai Rencana Kebutuhan dan Anggaran ITB.

BAB VII PEROLEHAN

Bagian Kesatu Perolehan Barang Milik ITB

Pasal 12

- (1) Perolehan Barang Milik ITB dapat dilakukan melalui jalur Pengadaan atau jalur Hibah.
- (2) Selain perolehan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Barang Milik ITB dapat berasal dari barang yang diperoleh:
 - a. sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak kerja sama dengan pihak lain yang tidak didanai dari anggaran ITB;
 - b. berasal dari sumber dana ITB yang sah;
 - c. dari hasil pemanfaatan barang;
 - d. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - e. berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Bagian Kedua Perolehan Barang Milik ITB Melalui Pengadaan

Pasal 13

- (1) Barang Milik ITB yang diperoleh melalui jalur Pengadaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1), pembiayaannya bersumber dari anggaran ITB.
- (2) Prosedur Pengadaan Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengikuti ketentuan Pengadaan Barang dan Jasa ITB.
- (3) Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) huruf c, mengoordinasikan proses pengadaan Barang Milik ITB.

2

Bagian Ketiga
Perolehan Barang Milik ITB Melalui Hibah

Pasal 14

- (1) Barang Milik ITB yang diperoleh melalui Hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1), dapat bersumber dari:
 - a. Instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah;
 - b. Perseorangan;
 - c. Badan Hukum;
 - d. Lembaga Internasional; dan/atau
 - e. Subjek hukum lain yang sah menurut peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerimaan Hibah Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Pengelola Barang Milik ITB.
- (3) Penerimaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) Hibah yang memuat sekurang-kurangnya informasi mengenai nama barang, spesifikasi, jumlah, dan harga perolehan dan ditandatangani oleh perwakilan pemberi hibah yang sah dan pejabat ITB yang berwenang.
- (4) Penetapan harga perolehan hibah mengacu pada Pedoman Akuntansi dan Keuangan ITB.
- (5) Dalam hal hibah diterima oleh Pengguna Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 dan/atau Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1), maka Pengguna Barang Milik ITB dan/atau Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB wajib melaporkan penerimaan Hibah dengan melampirkan Berita Acara Serah Terima (BAST) Hibah yang telah ditandatangani, kepada Pengelola Barang Milik ITB selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) Hibah diterima.
- (6) Tata cara perolehan Barang Milik ITB melalui Hibah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini, meliputi:
 - a. dilakukan sesuai kesepakatan para pihak;
 - b. tidak bertentangan dan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengikuti ketentuan di ITB dan peraturan perpajakan yang terkait; dan
 - d. melakukan pencatatan perolehan Hibah untuk menambah nilai atau pendapatan Barang Milik ITB.

BAB VIII
PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN

Bagian Kesatu
Penggunaan Barang Milik ITB

Pasal 15

Penetapan status penggunaan Barang Milik ITB dilakukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi ITB sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Rektor.



**Bagian Kedua
Pemanfaatan Barang Milik ITB**

Pasal 16

- (1) Pemanfaatan Barang Milik ITB berupa tanah milik negara dilakukan oleh Pengelola Barang Milik ITB dan wajib mendapat persetujuan Rektor.
- (2) Pemanfaatan Barang Milik ITB berupa tanah dan/atau bangunan milik ITB dilakukan oleh Pengelola Barang Milik ITB dan dapat didelegasikan kepada pengelola multi kampus, wajib mendapat persetujuan Rektor.
- (3) Pemanfaatan Barang Milik ITB selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Unit Kerja Pengguna, dan wajib mendapat persetujuan Pengelola Barang Milik ITB.
- (4) Pemanfaatan Barang Milik ITB dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan ITB dan kepentingan umum.

Pasal 17

Bentuk Pemanfaatan Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 dapat berupa:

- a. Sewa;
- b. Pinjam Pakai;
- c. Kerja Sama Pemanfaatan;
- d. Bangun Kelola Serah/Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Kelola/Bangun Serah Guna; atau
- e. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.

**Bagian Ketiga
Sewa Barang Milik ITB**

Pasal 18

- (1) Rektor menetapkan Tarif Sewa atas pemanfaatan Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 huruf a.
- (2) Penyewaan Barang Milik ITB dilaksanakan dalam bentuk:
 - a. Penyewaan Barang Milik Negara atas tanah;
 - b. Penyewaan atas tanah dan bangunan milik ITB;
 - c. Penyewaan atas Barang Milik ITB selain tanah dan bangunan;
 - d. Pemakaian fasilitas.
- (3) Penyewaan Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat dikelola oleh Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1), dalam hal jangka waktu sewa selama-lamanya 1 (satu) tahun, setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang Milik ITB.
- (4) Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disewakan selama-lamanya dalam waktu 5 (lima) tahun oleh Pengelola Barang Milik ITB dan dapat diperpanjang.

- (5) Penyewaan Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilengkapi dengan Perjanjian Sewa yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, dan jangka waktu;
 - c. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan; dan
 - d. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (6) Pendapatan dari hasil penyewaan Barang Milik ITB merupakan penerimaan ITB.

Bagian Keempat Pinjam Pakai Barang Milik ITB

Pasal 19

- (1) Prosedur Pinjam Pakai Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 huruf b, dapat dilakukan antara ITB dengan Instansi pemerintah dan/atau Instansi non-pemerintah sesuai ketentuan.
- (2) Pinjam Pakai Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dalam bentuk:
 - a. Pinjam Pakai Barang Milik Negara atas tanah mengikuti ketentuan dari Pemerintah Pusat (Kementerian terkait);
 - b. Pinjam Pakai atas tanah dan bangunan milik ITB dikelola oleh Pengelola Barang Milik ITB;
 - c. Pinjam Pakai atas Barang Milik ITB selain tanah dan bangunan dikelola oleh Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) sesuai kewenangannya;
 - d. Pinjam Pakai atas Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat dikelola oleh Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1), dalam hal jangka waktu pinjam pakai selama-lamanya 1 (satu) tahun, setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang Milik ITB.
- (3) Jangka waktu Pinjam Pakai Barang Milik ITB dapat dilakukan selama-lamanya dalam waktu 5 (lima) tahun oleh Pengelola Barang Milik ITB dan dapat diperpanjang.
- (4) Pinjam Pakai Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini, wajib dilengkapi dengan Perjanjian Pinjam Pakai yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - b. jenis, luas, atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;
 - c. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan
 - d. persyaratan lain yang dianggap perlu.

Bagian Kelima Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik ITB

Pasal 20

Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik ITB dan/atau Tanah Milik Negara dengan pihak lain diselenggarakan dalam rangka:

?

- a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang Barang Milik ITB; dan/atau
- b. meningkatkan penerimaan ITB.

Pasal 21

- (1) Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik ITB dan/atau Tanah Milik Negara yang dikuasakan kepada ITB untuk memenuhi upaya sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 huruf a dilaksanakan dalam rangka penyelenggaraan:
 - a. Pendidikan;
 - b. Penelitian;
 - c. Pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Kealumnian; dan
 - e. Pengembangan kepribadian mahasiswa, tenaga kependidikan, dosen melalui pendidikan, dan kegiatan keagamaan.
- (2) Kerja Sama Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan, jika dipandang pemanfaatannya akan lebih efektif dilakukan pihak lain daripada dimanfaatkan langsung oleh ITB.
- (3) Pengelola Barang Milik ITB atas nama Penguasa Barang Milik ITB menunjuk Mitra Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik ITB dan/atau Tanah Milik Negara yang dapat menunjukkan kemampuan mengelola dan mengoptimalkan Barang Milik ITB.
- (4) Mitra Kerja Sama Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib melaporkan hasil Kerja Sama Pemanfaatan setiap tahun selama jangka waktu kerja sama.
- (5) Selama jangka waktu pemanfaatan, mitra kerja sama dilarang menjaminkan, menggadaikan dan/atau menjual Barang Milik ITB dan/atau Tanah Milik Negara yang menjadi objek Kerja Sama Pemanfaatan.
- (6) Jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan wajib dilengkapi dengan Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan, dengan jangka waktu kerja sama selamanya dalam waktu 30 (tiga puluh) tahun, dan dapat diperpanjang sesuai dengan kesepakatan.

Pasal 22

Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik ITB dan/atau Tanah Milik Negara yang dikuasakan kepada ITB untuk memenuhi upaya sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 huruf b dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam anggaran ITB untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/perbaikan yang diperlukan terhadap Barang Milik ITB dan/atau Tanah Milik Negara yang dikuasakan kepada ITB;
- b. mitra Kerja Sama Pemanfaatan ditetapkan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) peserta/peminat, kecuali untuk Barang Milik ITB yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;
- c. mitra Kerja Sama Pemanfaatan wajib membayar kontribusi tetap ke rekening yang ditentukan oleh ITB setiap tahun selama jangka waktu

- pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerja sama;
- d. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil Kerja Sama Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada huruf c, ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Rektor;
 - e. selama jangka waktu pengoperasian, mitra Kerja Sama Pemanfaatan dilarang menjaminkan, menggadaikan dan/atau menjual Barang Milik ITB dan/atau Tanah Milik Negara yang dikuasakan kepada ITB yang menjadi objek Kerja Sama Pemanfaatan; dan
 - f. jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan selama-lamanya dalam waktu 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

Pasal 23

- (1) Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini, dilaksanakan berdasarkan Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pihak-pihak terkait dalam perjanjian;
 - b. jenis, lokasi, luas, jumlah, dan cakupan Barang yang dikerjasamakan;
 - c. hak dan kewajiban para pihak;
 - d. jangka waktu kerja sama;
 - e. pembagian beban usaha dan keuntungan untuk Kerja Sama Pemanfaatan yang sifatnya dalam rangka meningkatkan pendapatan ITB; dan
 - f. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (2) Prinsip pembagian beban usaha dan keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e wajib dikelola secara transparan, akuntabel, berkeadilan, dan tidak berpotensi menimbulkan kerugian bagi ITB.

Bagian Keenam Bangun Kelola Serah atau Bangun Serah Kelola Barang Milik ITB

Pasal 24

Pelaksanaan Bangun Kelola Serah atau Bangun Serah Kelola atas Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 huruf d, dilaksanakan oleh Pengelola Barang Milik ITB.

Pasal 25

Pemilihan mitra dalam rangka pendayagunaan Barang Milik ITB melalui Bangun Kelola Serah atau Bangun Serah Kelola sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 atas tanah dan/atau bangunan dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Jangka waktu Bangun Kelola Serah atau Bangun Serah Kelola sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini, selama-lamanya dalam waktu 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.

- (2) Mitra Bangun Kelola Serah atau Mitra Bangun Serah Kelola yang telah ditunjuk selama jangka waktu pengoperasian, wajib:
 - a. tidak menjaminkan, menggadaikan atau menjual objek Bangun Kelola Serah atau Bangun Serah Kelola;
 - b. memelihara objek Bangun Kelola Serah atau Bangun Serah Kelola dengan baik; dan
 - c. kewajiban lain sesuai dengan ketentuan dalam Perjanjian Kerja Sama Bangun Kelola Serah atau Bangun Serah Kelola.
- (3) Dalam jangka waktu pengoperasian, Hasil Bangun Kelola Serah atau Bangun Serah Kelola merupakan Barang Milik ITB yang wajib digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi ITB.
- (4) Bangun Kelola Serah atau Bangun Serah Kelola wajib dilengkapi Perjanjian Bangun Kelola Serah atau Bangun Serah Kelola, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek Bangun Kelola Serah atau Bangun Serah Kelola;
 - c. jangka waktu Bangun Kelola Serah atau Bangun Serah Kelola;
 - d. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (5) Objek hasil Bangun Kelola Serah atau Bangun Serah Kelola wajib didaftarkan atas nama ITB.

Pasal 27

Bangun Serah Kelola Barang Milik Negara dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. mitra Bangun Serah Kelola wajib menyerahkan objek Bangun Serah Kelola kepada Pengelola Barang Milik ITB segera setelah selesainya pembangunan;
- b. mitra Bangun Serah Kelola dapat mendayagunakan Barang Milik ITB sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam perjanjian;
- c. mitra Bangun Kelola Serah ITB wajib menyerahkan objek dan/atau hasil Bangun Kelola Serah kepada Pengelola Barang Milik ITB pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan Audit oleh Unit Kerja ITB yang menangani urusan pengawasan internal dan/atau Kantor Akuntan Publik (KAP) yang ditunjuk oleh ITB.

Bagian Ketujuh Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur Atas Barang Milik ITB

Pasal 28

- (1) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur dilaksanakan oleh Pengelola Barang Milik ITB.
- (2) Penyelenggaraan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.



BAB IX
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu
Pengamanan Barang Milik ITB

Pasal 29

- (1) Pengamanan Barang Milik ITB meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum.
- (2) Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) dan/atau Pengguna Barang Milik ITB wajib melakukan pengamanan Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, yang berada dalam penguasaannya.
- (3) Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) wajib mengoordinasikan langkah pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, bersama dengan Pengguna Barang Milik ITB dan Unit Kerja ITB yang menangani urusan pengawasan internal.

Pasal 30

- (1) Tanah milik negara yang dikuasakan kepada ITB wajib disertifikatkan atas nama Pemerintah Republik Indonesia sesuai ketentuan.
- (2) Barang Milik ITB wajib dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama ITB.

Pasal 31

- (1) Bukti kepemilikan Barang Milik ITB wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (2) Penyimpanan bukti kepemilikan Barang Milik ITB berupa tanah, bangunan, dan kendaraan dilakukan oleh Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1), atas persetujuan Pengelola Barang Milik ITB.
- (3) Penyimpanan bukti kepemilikan Barang Milik ITB selain tanah, bangunan, dan kendaraan dilakukan oleh Pengguna Barang Milik ITB atas persetujuan Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1).

Pasal 32

- (1) Dalam upaya melindungi Barang Milik ITB, Rektor dapat menetapkan kebijakan asuransi dan/atau jenis pertanggungan lain.
- (2) Asuransi dan/atau pertanggungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam rangka membagi atau mengalihkan risiko dari pemakaian Barang Milik ITB.
- (3) Kebijakan asuransi dan/atau pertanggungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan kemampuan keuangan ITB.

Bagian Kedua
Pemeliharaan Barang Milik ITB

Pasal 33

- (1) Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) dan/atau Pengguna Barang Milik ITB wajib melakukan pemeliharaan atau perawatan Barang Milik ITB.
- (2) Pengguna Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang akan melakukan pemeliharaan dan perawatan atas Barang Milik ITB berupa bangunan gedung, wajib mendapat persetujuan terlebih dahulu dengan Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1).
- (3) Ketentuan teknis pemeliharaan Barang Milik ITB ditetapkan dalam Petunjuk Operasional atau Petunjuk Pelaksanaan dari Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1).
- (4) Biaya pemeliharaan Barang Milik ITB dibebankan pada Anggaran ITB.
- (5) Pengguna Barang Milik ITB wajib membuat daftar hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini untuk disampaikan kepada Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) secara berkala.
- (6) Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1), meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran sebagai bahan melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan Barang Milik ITB.

BAB X
PENILAIAN

Pasal 34

Penilaian Barang Milik ITB dalam rangka Pemanfaatan dilakukan jika terdapat kondisi khusus yang memerlukan penilaian kembali.

Pasal 35

Penetapan nilai Barang Milik ITB dalam rangka pemanfaatan dilakukan dengan mengacu pada Pedoman Akuntansi dan Keuangan ITB.

Pasal 36

- (1) Penilaian tanah milik negara dalam rangka Pemanfaatan dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan Barang Milik Negara.
- (2) Penilaian Barang Milik ITB dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh:
 - a. Penilai ITB yang ditetapkan oleh Pengelola Barang Milik ITB; dan/atau
 - b. Penilai Publik yang ditetapkan oleh Pengelola Barang Milik ITB.

2

- (3) Penilaian Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar mengacu pada Pedoman Akuntansi dan Keuangan ITB.

BAB XI PEMINDAHTANGANAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 37

- (1) Barang Milik ITB yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas dan fungsi ITB dapat dipindahtangankan.
- (2) Pemindahtanganan Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan dengan cara:
- a. Penjualan;
 - b. Tukar Menukar;
 - c. Hibah; atau
 - d. Penyertaan Modal ITB.

Bagian Kedua Persetujuan Pemindahtanganan Barang Milik ITB

Pasal 38

- (1) Pemindahtanganan Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 yang bernilai lebih dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang Milik ITB setelah mendapat persetujuan Majelis Wali Amanat.
- (2) Permohonan persetujuan Majelis Wali Amanat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diajukan oleh Rektor kepada Ketua Majelis Wali Amanat.
- (3) Pemindahtanganan Barang Milik ITB berupa tanah dan/atau bangunan milik ITB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini tidak memerlukan persetujuan Majelis Wali Amanat, apabila:
- a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. wajib dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - c. diperuntukkan bagi pegawai ITB jika status kepemilikannya dinilai tidak layak secara ekonomis;
 - d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; dan/atau
 - e. dikuasai negara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemindahtanganan Barang Milik ITB wajib:
- a. dilengkapi dengan Berita Acara;
 - b. sesuai dengan ketentuan di ITB dan peraturan perpajakan yang terkait;

- c. dilakukan pencatatan Barang Milik ITB untuk mengeluarkan nilai perolehan dan akumulasi penyusutan; dan
- d. dilakukan penilaian akibat pemindahtanganan tersebut.

Pasal 39

Pemindahtanganan Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 37, untuk tanah dan bangunan dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. untuk yang bernilai lebih dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang Milik ITB setelah mendapat persetujuan Rektor;
- b. untuk yang bernilai sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang Milik ITB.

Pasal 40

Pemindahtanganan Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 37, selain tanah dan bangunan dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. untuk yang bernilai lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang Milik ITB setelah mendapat persetujuan Rektor;
- b. untuk yang bernilai sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang Milik ITB.

Pasal 41

Pemindahtanganan Barang Milik ITB wajib:

- a. dilengkapi dengan Berita Acara;
- b. sesuai dengan ketentuan di ITB dan peraturan perpajakan yang terkait;
- c. dilakukan pencatatan Barang Milik ITB untuk mengeluarkan nilai perolehan dan akumulasi penyusutan; dan
- d. dilakukan penilaian akibat pemindahtanganan tersebut.

Bagian Ketiga Penjualan Barang Milik ITB

Pasal 42

Penjualan Barang Milik ITB selain tanah milik negara dilaksanakan dengan pertimbangan;

- a. untuk menyesuaikan dengan teknologi terkini;
- b. umur ekonomisnya telah terlampaui;
- c. biaya pemeliharaan lebih tinggi daripada manfaat yang diberikan;
- d. tidak diperlukan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi ITB; dan/atau
- e. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Penjualan Barang Milik ITB dilakukan secara lelang.
- (2) Penentuan nilai dalam rangka Penjualan Barang Milik ITB secara lelang dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian.
- (3) Nilai lelang yang disampaikan kepada Pengelola Barang Milik ITB merupakan batasan terendah.

- (4) Pemeriksaan dan penilaian Barang Milik ITB yang akan dijual dilakukan oleh tim ITB dan/atau tim independen yang ditetapkan oleh Pengelola Barang Milik ITB.
- (5) Tata cara teknis lelang Barang Milik ITB ditetapkan oleh Pengelola Barang Milik ITB.

Pasal 44

- (1) Penjualan Barang Milik ITB dilakukan dengan tata cara berikut:
 - a. Pengguna Barang Milik ITB atau Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) mengajukan usul Penjualan Barang Milik ITB kepada Pengelola Barang Milik ITB disertai pertimbangan teknis, ekonomis, dan yuridis;
 - b. Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1), meneliti dan mengkaji aspek teknik, ekonomis, dan yuridis usul Penjualan Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. Setelah pengkajian sebagaimana dimaksud pada huruf b, Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) mengajukan usul Penjualan Barang Milik ITB kepada Pengelola Barang Milik ITB;
 - d. Pengelola Barang Milik ITB dapat menyetujui usulan sebagaimana dimaksud pada huruf c, apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan;
 - e. Dalam hal Pengelola Barang Milik ITB menyetujui usulan sebagaimana dimaksud pada huruf c, maka Pengelola Barang Milik ITB menugaskan Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) melakukan Penjualan Barang Milik ITB;
 - f. Persetujuan penjualan Barang Milik ITB oleh Pengelola Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada huruf e, wajib mendapat persetujuan dari Rektor.
- (2) Hasil Penjualan Barang Milik ITB wajib disetor seluruhnya ke rekening ITB sebagai penerimaan ITB.
- (3) Penjualan Barang Milik ITB wajib:
 - a. dilengkapi dengan Berita Acara;
 - b. sesuai dengan ketentuan di ITB dan peraturan perpajakan yang terkait;
 - c. dilakukan pencatatan Barang Milik ITB untuk mengeluarkan nilai perolehan dan akumulasi penyusutan; dan
 - d. dilakukan penilaian akibat pemindahtanganan tersebut.

Bagian Keempat Tukar Menukar Barang Milik ITB

Pasal 45

- (1) Tukar Menukar Barang Milik ITB dilakukan dengan pertimbangan:
 - a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan ITB;
 - b. untuk optimalisasi Barang Milik ITB; dan
 - c. tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja ITB.



- (2) Tukar Menukar Barang Milik ITB dapat dilakukan dengan:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah;
 - c. Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara; atau
 - d. Swasta.

Pasal 46

Tukar Menukar Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 dilaksanakan dengan tata cara:

- a. Pengelola Barang Milik ITB mengkaji rencana Tukar Menukar dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
- b. apabila rencana Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada huruf a memenuhi ketentuan, maka Pengelola Barang Milik ITB dapat mengusulkan Tukar Menukar kepada Rektor;
- c. pelaksanaan Tukar Menukar dituangkan dalam Berita Acara.

Bagian Kelima Hibah Barang Milik ITB

Pasal 47

- (1) ITB dapat menghibahkan Barang Milik ITB kepada Instansi/Lembaga pemerintah dan/atau pemerintah daerah dan/atau badan hukum dan/atau perseorangan.
- (2) Hibah Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan dengan mempertimbangkan kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan yang bersifat non komersial, dan/atau penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah.
- (3) Hibah Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini wajib memenuhi syarat, yaitu:
 - a. bukan merupakan barang rahasia negara; dan
 - b. tidak diperlukan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi ITB.

Pasal 48

Persetujuan dan prosedur hibah Barang Milik ITB dilakukan sesuai dengan ketentuan pada Pasal 38, Pasal 39, dan Pasal 40.

Pasal 49

- (1) Hibah Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini dilaksanakan dengan tata cara:
 - a. Pengelola Barang Milik ITB mengkaji rencana Hibah Barang Milik ITB berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud pada Pasal 47;
 - b. Rencana Hibah yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada huruf a, diajukan oleh Pengelola Barang Milik ITB kepada Rektor untuk mendapat persetujuan Rektor.

- (2) Pemberian Hibah Barang Milik ITB wajib:
 - a. dilengkapi dengan Berita Acara;
 - b. sesuai dengan ketentuan di ITB dan peraturan perpajakan yang terkait;
 - c. dilakukan pencatatan Barang Milik ITB untuk mengeluarkan nilai perolehan dan akumulasi penyusutan; dan
 - d. dilakukan penilaian atas Hibah tersebut.

Bagian Keenam Penyertaan Modal ITB

Pasal 50

- (1) Penyertaan Modal ITB dalam bentuk Barang Milik ITB dilakukan dalam rangka pendirian, perbaikan struktur permodalan dan/atau peningkatan kapasitas usaha Badan Usaha Milik ITB sesuai dengan ketentuan.
- (2) Penyertaan Modal ITB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pertimbangan Barang Milik ITB akan lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik ITB, baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.

Pasal 51

- (1) Penyertaan Modal ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 50 dilaksanakan dengan tata cara:
 - a. Pengelola Barang Milik ITB mengkaji rencana Penyertaan Modal ITB berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud pada Pasal 50;
 - b. kewenangan untuk menetapkan Barang Milik ITB yang akan disertakan sebagai modal ITB dilakukan sesuai dengan ketentuan pada Pasal 38, Pasal 39, dan Pasal 40;
 - c. Rektor melakukan serah terima Barang Milik ITB kepada Badan Usaha Milik ITB.
- (2) Penyertaan Modal Barang Milik ITB wajib:
 - a. dilengkapi dengan Berita Acara;
 - b. sesuai dengan ketentuan di ITB dan peraturan perpajakan yang terkait;
 - c. dilakukan pencatatan Barang Milik ITB untuk mengeluarkan nilai perolehan dan akumulasi penyusutan; dan
 - d. dilakukan penilaian akibat penyertaan tersebut.

BAB XII PEMUSNAHAN

Pasal 52

- (1) Pemusnahan Barang Milik ITB dilakukan dalam hal:
 - a. tidak dapat digunakan; dan/atau
 - b. tidak dapat dimanfaatkan; dan/atau
 - c. tidak dapat dipindahtangankan; dan/atau
 - d. adanya ketentuan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.



- (2) Tata cara pemusnahan Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diatur lebih lanjut dalam Petunjuk Operasional atau Petunjuk Pelaksanaan yang ditetapkan oleh Pengelola Barang Milik ITB.

Pasal 53

- (1) Pemusnahan Barang Milik ITB dilaksanakan oleh Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1), setelah mendapat persetujuan pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan pada Pasal 38, Pasal 39, dan Pasal 40.
- (2) Pemusnahan Barang Milik ITB dapat dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan, dan/atau cara lain sesuai dengan ketentuan dengan disaksikan oleh pejabat/perwakilan pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan pada Pasal 38, Pasal 39, dan Pasal 40.
- (3) Pelaksanaan Pemusnahan Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini dilengkapi dengan Berita Acara Pemusnahan.

BAB XIII PENGHAPUSAN

Pasal 54

- (1) Penghapusan Barang Milik ITB sebagai tindak lanjut dari Pemindahtanganan dan Pemusnahan meliputi:
 - a. penghapusan dari Daftar Barang Milik ITB pada Pengguna Barang Milik ITB; dan
 - b. penghapusan dari Daftar Barang Milik ITB pada Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1).
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, untuk penghapusan Barang Milik ITB selain alasan pemindahtanganan dan pemusnahan, kewenangan penghapusan dilakukan oleh Pengelola Barang Milik ITB atas persetujuan Rektor.

Pasal 55

- (1) Persetujuan penghapusan Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini, dilakukan sesuai dengan ketentuan dan disaksikan oleh pejabat/perwakilan pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan pada Pasal 38, Pasal 39, dan Pasal 40.
- (2) Penghapusan Barang Milik ITB wajib:
 - a. dilengkapi dengan Berita Acara yang dibuat secara tertulis;
 - b. sesuai dengan ketentuan di ITB;
 - c. dilakukan pencatatan Barang Milik ITB untuk mengeluarkan nilai perolehan dan akumulasi penyusutan; dan
 - d. dilakukan penilaian akibat penghapusan tersebut.

**BAB XIV
PENATAUSAHAAN**

**Bagian Kesatu
Lingkup Penatausahaan Barang Milik ITB**

Pasal 56

Penatausahaan Barang Milik ITB meliputi:

- a. Sistem Akuntansi;
- b. Inventarisasi; dan
- c. Pelaporan.

**Bagian Kedua
Sistem Akuntansi**

Pasal 57

- (1) Sistem Akuntansi Barang Milik ITB mengikuti ketentuan Pedoman Akuntansi dan Keuangan ITB.
- (2) Sistem Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, meliputi pembukuan, kapitalisasi Barang Milik ITB menjadi aset dan penyusutan.

**Bagian Ketiga
Pembukuan Barang Milik ITB**

Pasal 58

- (1) Pembukuan Barang Milik ITB dilakukan dengan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik ITB oleh Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) ke dalam Daftar Barang Milik ITB yang menjadi kewenangan Pengelola Barang ITB.
- (2) Pengguna Barang Milik ITB wajib mendaftarkan dan mencatat Barang Milik ITB yang berada dalam penguasaannya sebagaimana tercantum pada Daftar Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan cara melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang ke dalam Daftar Barang pada Pengguna Barang Milik ITB.
- (3) Barang Milik ITB dibukukan dan diakui berdasarkan harga perolehan (*historical cost method*), yaitu seluruh pengeluaran biaya sampai dengan barang tersebut dapat digunakan.
- (4) Pengakuan awal Barang Milik ITB yang ditetapkan sebagai aset diperoleh dengan nilai transaksi sesuai dengan Pedoman Akuntansi dan Keuangan ITB.

Pasal 59

- (1) Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) dan Pengguna Barang Milik ITB melakukan pembukuan Barang Milik ITB menurut penggolongan dan kodefikasi barang.



- (2) Penggolongan dan kodefikasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini mengikuti peraturan perencanaan dan/atau pengadaan Barang Milik ITB.

Pasal 60

Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) menyimpan dokumen kepemilikan Barang Milik ITB yang berada dalam penguasaan dan pengelolaannya.

Bagian Keempat Kapitalisasi Barang Milik ITB Menjadi Aset

Pasal 61

- (1) Kapitalisasi Barang Milik ITB menjadi aset merupakan batasan nilai minimum per satuan Barang Milik ITB untuk dapat disajikan pada neraca.
- (2) Kapitalisasi Barang Milik ITB menjadi aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini meliputi:
 - a. perolehan berupa Barang Milik ITB hingga siap pakai; dan/atau
 - b. peningkatan kapasitas/efisiensi; dan/atau
 - c. penambahan masa manfaat atau umur ekonomis.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, tidak dilakukan kapitalisasi pengeluaran untuk Barang Milik ITB lainnya berupa hewan, ikan, dan tanaman yang digunakan dalam rangka tugas dan fungsi.
- (4) Nilai satuan minimum kapitalisasi Barang Milik ITB menjadi aset sesuai dengan Pedoman Akuntansi dan Keuangan ITB.
- (5) Nilai satuan minimum kapitalisasi Barang Milik ITB menjadi aset sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diperlukan untuk:
 - a. Barang Milik ITB berupa tanah;
 - b. Barang Milik ITB berupa jalan, irigasi, dan jaringan;
 - c. Barang Milik ITB berupa konstruksi/penelitian/pengembangan dalam pengerjaan; atau
 - d. Barang Milik ITB lainnya, seperti koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.
- (6) Setiap perolehan Barang Milik ITB yang menjadi aset akibat dari jasa renovasi atau perawatan yang dikapitalisasi, wajib dilaporkan kepada Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1).
- (7) Laporan terbentuknya Barang Milik ITB menjadi aset dari perolehan melalui Pengadaan disertai:
 - a. Bukti Serah Terima (BST) dan/atau Berita Acara Serah Terima (BAST) yang memuat sekurang-kurangnya informasi mengenai nama barang, spesifikasi, jumlah, dan harga perolehan; dan/atau
 - b. Bukti Pembayaran.
- (8) Laporan terbentuknya Barang Milik ITB menjadi aset dari perolehan melalui Hibah disertai Berita Acara Serah Terima (BAST) yang memuat



sekurang-kurangnya informasi mengenai nama barang, spesifikasi, jumlah, dan harga perolehan.

Bagian Kelima Penyusutan Barang Milik ITB

Pasal 62

Penyusutan Barang Milik ITB merupakan alokasi secara sistematis jumlah suatu Barang Milik ITB yang merupakan aset yang dapat disusutkan sepanjang umur manfaat, yang diestimasi alokasi penyusutan dicatat sebagai beban ITB pada periode akuntansi penyusutan Barang Milik ITB sesuai dengan Pedoman Akuntansi dan Keuangan ITB.

Bagian Keenam Inventarisasi Barang Milik ITB

Pasal 63

- (1) Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1), melakukan inventarisasi fisik Barang Milik ITB berupa aset tetap berwujud sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Unit Kerja Pengguna Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, melakukan inventarisasi fisik Barang Milik ITB berupa aset tetap berwujud yang digunakannya sekurang-kurangnya sekali dalam 2 (dua) tahun sesuai dengan Petunjuk Teknis Inventarisasi Barang Milik ITB.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini untuk Barang Milik ITB berupa konstruksi/penelitian/pengembangan yang sedang dalam proses pengerjaan.
- (4) Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1), menyampaikan laporan hasil inventarisasi fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, kepada Pengelola Barang Milik ITB selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi fisik.
- (5) Inventarisasi Barang Milik ITB wajib:
 - a. dilengkapi dengan Berita Acara;
 - b. sesuai dengan ketentuan di ITB.

Bagian Ketujuh Pelaporan Barang Milik ITB

Pasal 64

- (1) Pelaporan Barang Milik ITB meliputi pelaporan nilai dan kondisi, pendayagunaan, dan penghapusan.
- (2) Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) dalam menyusun Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilaksanakan secara semesteran dan tahunan dari semua jalur perolehan atau pengadaan, untuk disampaikan kepada Pengelola Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 6.

- (3) Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1), menyusun Laporan Barang Milik ITB berdasarkan hasil penghimpunan Laporan Unit Kerja Pengguna Barang Milik ITB.
- (4) Laporan Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini disampaikan kepada Pengelola Barang Milik ITB secara semesteran dan tahunan.

BAB XV PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALIAN

Pasal 65

- (1) Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian serta penetapan kebijakan pengelolaan Barang Milik ITB dilakukan oleh Penguasa Barang Milik ITB.
- (2) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini terdiri atas kebijakan umum dan/atau kebijakan teknis.

Pasal 66

- (1) Penguasa melalui Pengelola Barang Milik ITB berwenang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan perencanaan, perolehan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, serta penatausahaan Barang Milik ITB, dalam rangka penertiban Barang Milik ITB sesuai dengan ketentuan.
- (2) Sebagai tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Penguasa Barang Milik ITB dapat meminta Unit Kerja ITB yang menangani urusan tentang pengawasan internal untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik ITB.
- (3) Hasil Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, disampaikan kepada Penguasa Barang Milik ITB untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan.

BAB XVI GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 67

- (1) Setiap kerugian ITB akibat kelalaian/penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini, diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan.
- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian ITB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dapat dikenakan sanksi administratif, sanksi perdata, dan/atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan.



BAB XVII
KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP

Bagian Kesatu
Ketentuan Peralihan

Pasal 68

Peraturan ini berlaku mulai tanggal 1 Januari 2022. Sebelum Peraturan ini berlaku semua ketentuan dan peraturan yang mengatur hal yang sama dan sejenis masih berlaku.

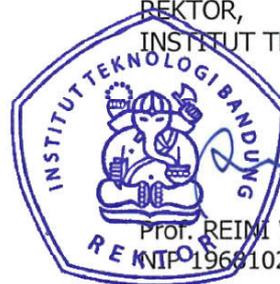
Bagian Kedua
Penutup

Pasal 69

Dengan diberlakukannya Peraturan ini, maka Peraturan Rektor ITB Nomor 189/PER/I1.A/SP/2018 tentang Sistem Pengelolaan, Prosedur Pendayagunaan, Sistem Akuntansi dan Pelaporan Sarana dan Prasarana Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 20 Desember 2021

REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



Prof. REIMI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP. 19681025 199203 2 001