



WALIKOTA TUAL
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA TUAL
NOMOR 01 TAHUN 2016

TENTANG

TATA CARA PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TUAL,

Menimbang: a. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah atas penggunaan secara tepat guna, bertanggung jawab, dan pengamanan barang milik daerah sesuai ketentuan Pasal 26 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, maka perlu ditetapkan Tata Cara Penggunaan Barang Milik Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Tual.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4747);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5432);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 553);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

- (2) Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan atau pool, SP2B diatas namakan Sekretaris SKPD/ Kepala Bagian Umum & Pelengkapan Sekretariat Daerah dan Kepala Sub Bagian yang membidangi perlengkapan pada UPTD.
- (3) Pengoperasian kendaraan dinas operasional ayat (2) diatur oleh Sekretaris SKPD/ Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian yang membidangi perlengkapan pada UPTD.
- (4) Penunjukan pemakai dalam menggunakan kendaraan dinas operasional khusus/lapangan serta pool sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diwajibkan untuk mengisi Daftar Operasional Penggunaan Barang dan dikembalikan ke instansi terkait (tidak dapat dibawa pulang).
- (5) Apabila dalam pengoperasian terjadi kerusakan, kecelakaan, kehilangan atas pemakaian di luar ketentuan dinas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4), maka segala akibat yang timbul menjadi tanggung jawab pemakai kendaraan.

Pasal 8

- (1) Sebelum SP2B untuk kendaraan Dinas diterbitkan, Calon Pemakai, kecuali untuk kendaraan dinas operasional khusus/lapangan atau pool, diwajibkan memberikan Surat Pernyataan kesanggupan mentaati ketentuan pemakaian kendaraan dinas di atas materai secukupnya dengan dilampiri :
 - a. Foto copy SIM/KTP yang masih berlaku;
 - b. SK Terakhir/ Jabatan.

BAB V

TATA CARA PENGGUNAAN BARANG INVENTARIS

Pasal 9

- (1) Barang Inventaris sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan barang-barang yang bergerak.
- (2) Barang Inventaris sebagaimana dimaksud ayat (1) berupa PC, Laptop, Notebook, Harddisk eksternal/Internal, Tablet/gadget, Printer, Televisi, Kamera, alat keamanan, alat ukur, alat bengkel kecil, dan peralatan lainnya.
- (3) Barang Inventaris hanya dipergunakan untuk kepentingan Dinas secara optimal dan efisien.
- (4) Penggunaan barang inventaris ditetapkan dengan SP2B atas masing-masing pemakai dengan memperhatikan guna dan fungsi.

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 930);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 680);
17. Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 07 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (Lembaran Daerah Kota Tual Tahun 2010 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tual Nomor 3025);
18. Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 05 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Tual Tahun 2014 Nomor 71);
19. Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 06 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tual Tahun 2014 Nomor 72).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TUAL TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tual.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Tual.
3. Walikota adalah Walikota Tual.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekertaris daerah Kota Tual.
5. DPRD adalah DPRD Kota Tual.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SPKD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Tual.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Tata cara penggunaan barang milik daerah dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada SKPD dalam penggunaan barang yang tercatat pada pada buku inventaris untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD dengan mempertimbangkan rencana kebutuhan serta dilaksanakan seoptimal mungkin agar dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna serta bertanggung jawab.
- (2) Penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan :
 - a. Menunjang kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kedinasan;
 - b. Meningkatkan fungsi pelayanan kepada masyarakat;
 - c. Meningkatkan kualitas hasil kerja;
 - d. menunjang pelaksanaan program Pemerintah Daerah sesuai dengan visi dan misi SKPD masing-masing.

BAB III

PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 3

- (1) Penggunaan barang milik daerah meliputi:
 - a. Penggunaan Kendaraan Dinas;
 - b. Penggunaan Barang Inventaris;
- (2) Penggunaan barang milik daerah yang dimaksud pada ayat (1) merupakan barang yang tercatat pada buku inventaris Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Tual.

BAB IV

TATA CARA PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS

Pasal 4

Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a berdasarkan fungsinya dibedakan dalam 3 golongan, yaitu :

- a. Kendaraan Perseorangan Dinas;
- b. Kendaraan Dinas Operasional;
- c. Kendaraan Dinas Operasional khusus/lapangan;

Pasal 5

- (1) Kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diperuntukan untuk pelaksanaan tugas Walikota dan Wakil Walikota berupa sedan, jeep dan station wagon.

- (2) Kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diperuntukan untuk pelaksanaan tugas Ketua, Wakil Ketua DPRD dan Sekretaris Daerah berupa sedan, jeep dan station wagon.
- (3) Kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diperuntukan oleh SKPD/Unit Kerja/UPTD untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi terkait pelaksanaan tugas dinas sehari-hari secara rutin yang multi guna dan multi fungsi berupa station wagon, minibus, pickup, kendaraan bermotor roda 2 (dua).
- (4) Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, merupakan kendaraan bermotor dinas milik Pemerintah Daerah yang dipergunakan oleh SKPD/Unit Kerja/UPTD untuk tugas lapangan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi sesuai kebutuhan dan kondisi lapangan berupa mobil pick up, mobil box, ambulance, alat-alat besar, bus, truck, micro bus, minibus, kendaraan diatas air, mobil pemadam kebakaran, sepeda motor khusus.
- (5) Penggunaan kendaraan dinas hanya dapat menggunakan 1 (satu) unit kendaraan Dinas roda 4 (empat) atau 1 (satu) unit kendaraan roda 2 (dua) kecuali kendaraan dinas operasional khusus/lapangan atau pool.

Pasal 6

Ketentuan dan tata cara penggunaan kendaraan dinas adalah sebagai berikut:

- (1) Kendaraan Dinas hanya dipergunakan untuk kepentingan Dinas secara optimal dan efisien.
- (2) Penggunaan kendaraan dinas ditetapkan dengan SP2B atas masing-masing pemakai dengan memperhatikan fungsi kendaraan ;
- (3) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna/Kuasa Barang, menerbitkan SP2B atas nama masing - masing calon pemakai kendaraan dinas (khusus Sekretariat Daerah SP2B diterbitkan oleh masing-masing Kepala Bagian dan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah).
- (4) Pemakai kendaraan dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kendaraan dinas, apabila terjadi kerusakan, kecelakaan, kehilangan atau penyimpangan penggunaan di luar ketentuan dinas, akan diproses sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

- (1) Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan atau hanya digunakan untuk keperluan tugas dinas.

- (5) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengguna/Kuasa Barang, menerbitkan SP2B atas nama masing - masing calon pemakai barang inventaris (khusus Sekretariat Daerah SP2B diterbitkan oleh masing-masing Kepala Bagian dan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah).
- (6) Pemakai barang inventaris bertanggung jawab sepenuhnya atas barang inventaris, apabila terjadi kerusakan, kehilangan atau penyimpangan penggunaan di luar ketentuan dinas, akan diproses sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

- (1) Khusus barang inventaris berupa Televisi, Kamera, alat keamanan, alat ukur, alat bengkel kecil, dan peralatan lainnya, SP2B diatas namakan Sekretaris SKPD/ Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian yang membidangi perlengkapan pada UPTD.
- (2) Penggunaan barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Sekretaris SKPD/ Kepala Bagian Umum & Pelengkapan Sekretariat Daerah dan Kepala Sub Bagian yang membidangi perlengkapan pada UPTD.
- (3) Penunjukan pemakai dalam menggunakan barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diwajibkan untuk mengisi Daftar Operasional Penggunaan Barang.
- (4) Apabila dalam penggunaannya terjadi kerusakan, kehilangan atas pemakaian di luar ketentuan dinas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), maka segala akibat yang timbul menjadi tanggung jawab pemakai.

BABVI.

SURAT PENUNJUKAN PENGGUNA BARANG

Pasal 11

- (1) Pengurus/Penyimpan barang menyusun dan menyiapkan SP2B serta membuat Daftar Register Penggunaan Barang yang ditanda tangani oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) SP2B berlaku paling lama 3 (Tiga) tahun dan dapat diperpanjang.
- (3) SP2B tidak berlaku apabila:
 - a. Pemakai dimutasi ke jabatan lain atau SKPD lain;
 - b. Pemakai telah pensiun;
 - c. Pemakai meninggal dunia;
 - d. Dicabut.

- (4) Dalam hal SP2B sudah tidak berlaku, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemakai wajib menyerahkan barang milik daerah kepada Pengguna/Kuasa Pengguna apabila:
 - a. Dimutasi ke jabatan lain atau SKPD lain, selambat-lambatnya 3(tiga) hari setelah diterbitkan Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) Pemakai yang bersangkutan;
 - b. Pensiun, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum dihitung mulai tanggal (TMT) pensiun.
- (5) Apabila Pemakai meninggal dunia, maka Duda/Janda/Ahli Waris Pemakai harus menyerahkan barang yang dipakai kepada Pengguna/Kuasa Pengguna selambat-lambatnya 1 (satu) Minggu setelah tanggal kematian.
- (6) Format Surat Penunjukan Pengguna Barang (SP2B) tercantum pada Lampiran A.
- (7) Format Daftar Operasional Penggunaan Barang sebagaimana tercantum pada Lampiran B.
- (8) Format Surat Pernyataan Kesanggupan dari Calon Pemakai tercantum dalam Lampiran C.
- (9) Format Daftar Register Pengguna Barang sebagaimana dimaksud tercantum pada Lampiran D.

Pasal 12

- (1) Pencabutan SP2B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d dilakukan Kepala SKPD/UPTD dan Kepala Bagian Umum & Pelengkapan Sekretariat Daerah dengan cara menerbitkan Surat Penarikan Penggunaan barang yang menyatakan SP2B dicabut.
- (2) Pencabutan SP2B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila Pemakai:
 - a. Mutasi jabatan/SKPD, pensiun dan meninggal dunia tidak mengembalikan barang yang digunakan lebih dari batas waktu yang telah ditentukan.
 - b. Memindahtangankan kendaraan dinas pada orang lain yang tidak berhak.
 - c. Melakukan tindak pidana.
- (3) Penarikan Penggunaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara melaporkan kepada Pengelola untuk ditindak lanjuti dan memerintahkan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja bersama SKPD/UPTD.

BAB VII SANKSI

Pasal 13

- (1) Bagi Pemakai yang karena kelalaiannya terjadi kehilangan penggunaan barang dan atau terjadi kecelakaan yang mengakibatkan kerusakan, maka Pemakai:
 - a. dikenakan TP-TGR sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. TIDAK diperbolehkan memakai barang baik berupa kendaraan dinas atau barang inventaris dan mendapat SP2B baru selama proses TP-TGR-nya belum selesai.
- (2) Terhadap kendaraan dinas yang telah hilang, dokumen kepemilikannya wajib dikembalikan kepada Walikota melalui Kepala BPKAD untuk diproses sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PELAPORAN

Pasal 14

- (1) SKPD/UPTD wajib menyampaikan laporan atas pelaksanaan penggunaan barang milik daerah kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola Barang.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap setiap Semester per Tanggal 31 yang terdiri dari :
 - a. SP2B;
 - b. fotocopy STNK, KTP dan SIM;
 - c. daftar register penggunaan barang.
- (3) SKPD/UPTD yang tidak menyampaikan laporan penggunaan barang kepada Pengelola, maka akan dilakukan pembekuan penganggaran Pengadaan Barang beserta Pemeliharaannya.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

- (1) Barang milik daerah yang telah mencukupi kebutuhan kantor dan telah ditetapkan SP2B pada masing-masing SKPD/UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tidak dimanfaatkan, maka diserahkan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola untuk dievaluasi.
- (2) Laporan pelaksanaan penggunaan barang milik daerah akan ditetapkan dalam Keputusan Walikota tentang Status Penggunaan Barang Milik Daerah Kota Tual.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tual.

Ditetapkan di Tual
pada tanggal 11 Juli 2016

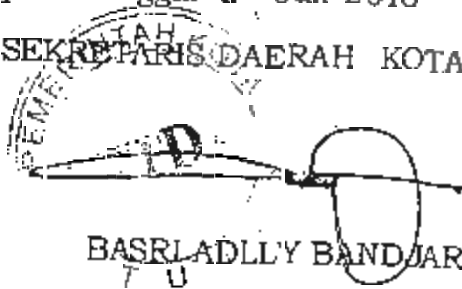
WALIKOTA TUAL,



ADAM RAHAYAAN

Diundangkan di Tual
pada tanggal 11 Juli 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA TUAL,



BASRLADLLY BANDJAR

BERITA DAERAH KOTA TUAL TAHUN 2016 NOMOR 206

LAMPIRAN A PERATURAN WALIKOTA TUAL
NOMOR 11 TAHUN 2016
TANGGAL 1 JULI 2016

(KOP SKPD)

SURAT PENUNJUKAN PENGGUNA BARANG
(KENDARAAN DINAS/ BARANG INVENTARIS)
Nomor:...../SP2B-SKPD/UPTD/ 2016

Yang bertanda tangan dbawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

MENUNJUK

Pegawai Negeri Sipil dengan identitas sebagai berikut :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Sebagai Pemegang/Pemakai/Penanggung jawab barang milik Pemerintah Daerah Kota Tual sebagaimana tercantum pada data barang terlampir

1. Pemakai pengguna barang diwajibkan:
 - a. Memelihara dan merawat agar selalu dalam keadaan baik dan siap pakai.
 - b. Mempergunakan dan mengoperasikan semata-mata hanya untuk keperluan dinas.
 - c. Melaporkan kepada atasannya apabila memerlukan perbaikan/ perawatan.
 - d. Bertanggung jawab terhadap kehilangan, kerusakan berat dan atau akibat kecelakaan.
 - e. Menyerahkan/mengembalikan kepada Kepala SKPD, apabila terjadi mutasi keluar dari SKPD atau pensiun.
2. Pemakai pengguna barang dilarang:
 - a. Meminjamkan kepada pihak lain.
 - b. Mempergunakan dan mengoperasikan untuk keperluan lain selain keperluan dinas.
 - c. Menjadikan sbagai jaminan utang.
 - d. Membiarkan tidak terpelihara (ditelantarkan), diletakkan di lokasi yang tidak aman atau kurang terlindung.

3. Pemakai bertanggung jawab sepenuhnya terhadap atas barang tersebut, sehingga apabila terjadi kerusakan, kehilangan atau penyimpangan penggunaan di luar ketentuan dinas, akan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tual,

Kepala (SKPD/UPTD)

(.....)

Tembusan Yth :

1. Sekretaris Daerah Kota Tual di Tual;
2. Kepala BPKAD Kota Tual di Tual;
3. Saudara
4. Arsip.

DATA BARANG MILIK DAERAH

NO	PEMAKAI/ PENGGUN A	KODE BARANG	NO REG	SPESIFIKASI BARANG					NOMOR					KONDISIB/ RG/RB	HARGA	KET	
				NAMA / JENIS BARANG	MERK/ TYPE	UKURAN/ CC	BAHAN/ WARNA	TAHUN PENGADAAN	PABRIK	RANGKA	MESIN	POLISI	STNK				BPKKB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Tual,
Kepala (SKPD/UPTD)

(.....)

WALIKOTA TUAL,



ADAM RAHAYAAN

(KOP SKPD)
**DAFTAR OPERASIONAL PENGGUNAAN
 BARANG MILIK DAERAH**

NO	KODE PEMAKAJ	KODE BARANG	NO REGISTER BARANG	NAMA /JENIS BARANG	JUMLA H BARANG	PEMAKAIAN		PENGEMBALIAN		PENGGUNA		PERSETUJUAN	KET
						TGL	JAM	TGL	JAM	NAMA	TID		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	01/OPB/2016												

Tual,

SEKRETARIS SKPD/KUASA PENGGUNA UPTD

(.....)

WALIKOTA TUAL,



ADAM RAHAYAAN

LAMPIRAN C PERATURAN WALIKOTA TUAL
NOMOR 11 TAHUN 2016
TANGGAL 11 JULI 2016

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

MENYATAKAN

1. Bahwa saya bersedia menggunakan dan mengoperasikan kendaraan dinas/ barang inventaris semata-mata hanya untuk keperluan dinas.
2. Bahwa saya bersedia memelihara dan merawat kendaraan dinas/barang inventaris dimaksud agar selalu dalam keadaan baik dan siap pakai dan saya tidak akan menuntut ganti rugi apapun ataupun biaya pengganti atas segala biaya yang telah saya keluarkan berkaitan dengan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas dimaksud.
3. Bahwa saya bersedia menyerahkan/mengembalikan kepada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang, apabila terjadi mutasi keluar dari SKPD atau pensiun.
4. Bahwa saya bersedia bertanggung jawab atas kejadian yang menimpa kendaraan dinas/barang inventaris dimaksud berupa kehilangan, kerusakan dan atau akibat kecelakaan.
5. Bahwa apabila saya dalam pemakaian kendaraan dimaksud tidak mentaati ketentuan Penggunaan Barang Milik Pemerintah Daerah Kota Tual, maka bersedia diproses sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk menjadi periksa dan untuk dipergunakan seperlunya.

Tual
Yang Membuat Pernyataan
Materai 6000

.....
NIP.

WALIKOTA TUAL,



ADAM RAHAYAAN

LAMPIRAN D PERATURAN WALIKOTA TUAL
NOMOR # TAHUN 2016
TANGGAL # JULI 2016

(KOP SKPD)

REGISTER PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

NO	SP2B/OPB		PENGGUNA		PERSETUJUAN		KET
	NOMOR	TGL	NAMA	NIP	NAMA	NIP	
1	2	3	4	5	6	7	8

PENGURUS/PENYIMPAN BARANG

Tual.....
KEPALA SKPD/UPTD

NIP.
.....
.....

NIP.
.....
.....

WALIKOTA TUAL,



ADAM RAHAYAAN