



BUPATI SAMBAS

PERATURAN BUPATI SAMBAS
NOMOR 45 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMBAS,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 73 Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, ketentuan lebih lanjut tentang pengamanan barang milik daerah diatur dalam Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 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 Tahun 2003 Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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 dua kali diubah, terakhir 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);
7. 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 5533);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2018 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 45);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sambas.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sambas.
3. Bupati adalah Bupati Sambas.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sambas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sambas selaku pengelola barang milik daerah.
6. Pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut sebagai Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala OPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
9. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
10. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
11. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
12. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

13. Pengurus barang milik daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.
14. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
15. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
16. Unit kerja adalah bagian OPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
17. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
18. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
19. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
20. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Prinsip Umum

Pasal 2

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pengamanan fisik;
 - b. pengamanan administrasi; dan
 - c. pengamanan hukum.

Pasal 3

- (1) Bukti kepemilikan barang milik daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (2) Penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (3) Pengelola Barang dalam melakukan penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah dibantu oleh Pengurus Barang Pengelola.

Pasal 4

Bupati dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungan dalam rangka pengamanan barang milik daerah tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Ketiga Maksud dan Tujuan

Pasal 5

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman pelaksanaan pengamanan BMD.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan agar pelaksanaan pengamanan BMD berjalan dengan tertib, terarah, adil, dan akuntabel guna mewujudkan pengelolaan BMD yang efisien, efektif, dan optimal.

Bagian Keempat Ruang Lingkup

Pasal 6

Ruang lingkup pengaturan ini meliputi pengamanan BMD pada Pengelola Barang dan Pengguna Barang milik Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.

BAB II TATA CARA PENGAMANAN TANAH

Pasal 7

- (1) Pengamanan fisik tanah dilakukan dengan antara lain:
 - a. memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas;
 - b. memasang tanda kepemilikan tanah; dan
 - c. melakukan penjagaan.
- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan kondisi/letak tanah yang bersangkutan.
- (3) Pengamanan administrasi tanah dilakukan dengan:
 - a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman.
 - b. melakukan langkah-langkah sebagai berikut.

1. melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;
 2. membuat kartu identitas barang;
 3. melaksanakan inventarisasi/sensus barang milik daerah sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
 4. mencatat dalam Daftar Barang Pengelola/ Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Pengamanan hukum dilakukan terhadap:
- a. tanah yang belum memiliki sertipikat; dan
 - b. tanah yang sudah memiliki sertipikat namun belum atas nama Pemerintah Daerah.

Pasal 8

Pembangunan pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah.

Pasal 9

Tanda kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, dibuat dengan ketentuan antara lain:

- a. berbahan material yang tidak mudah rusak;
- b. diberi tulisan tanda kepemilikan;
- c. gambar lambang pemerintah daerah; dan
- d. informasi lain yang dianggap perlu.

Pasal 10

- (1) Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertipikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a dilakukan dengan cara:
- a. apabila barang milik daerah telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa Letter C, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertipikat atas nama pemerintah daerah kepada Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- b. apabila barang milik daerah tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti riwayat tanah.
- (2) Pengamanan hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b dilakukan dengan cara Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertipikat hak atas tanah kepada kantor pertanahan setempat menjadi atas nama Pemerintah Daerah.

BAB III

TATA CARA PENGAMANAN GEDUNG DAN/ATAU BANGUNAN

Pasal 11

- (1) Pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan, antara lain:
- a. membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan;
 - b. memasang tanda kepemilikan berupa papan nama;
 - c. melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/ menanggulangi terjadinya kebakaran;
 - d. gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat memasang Closed-Circuit Television (CCTV);
 - e. menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan tersebut.
- (2) Pengamanan fisik terhadap BMD berupa gedung dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
- a. fungsi penggunaan bangunan;
 - b. lokasi bangunan; dan
 - c. unsur nilai strategis bangunan.
- (4) Pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:

- a. dokumen kepemilikan berupa Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - b. keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan;
 - c. daftar Barang Kuasa Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
 - d. daftar Barang Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
 - e. daftar Barang Pengelola berupa gedung dan/atau bangunan;
 - f. Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
 - g. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (5) Pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan:
- a. melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi bangunan yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
 - b. mengusulkan penetapan status penggunaan.
- (6) Dalam rangka pengamanan gedung dan/atau bangunan yang masih difungsikan sesuai tugas dan fungsi OPD agar diasuransikan atau dipertanggungjawabkan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Daerah.

BAB IV

TATA CARA PENGAMANAN KENDARAAN DINAS

Pasal 12

- (1) Kendaraan dinas terdiri dari:
- a. Kendaraan perorangan dinas yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan:
 1. Bupati; dan
 2. Wakil Bupati;
 - b. Kendaraan dinas jabatan yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran;
 - c. Kendaraan dinas operasional disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan, dan pelayanan umum.
- (2) Pengamanan fisik kendaraan dinas dilakukan terhadap:
- a. Kendaraan Perorangan Dinas;
 - b. Kendaraan Dinas Jabatan; dan
 - c. Kendaraan Dinas Operasional.

Pasal 13

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara Pengguna

Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas dengan Pejabat yang menggunakan kendaraan perorangan dinas.

- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan, antara lain nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang kendaraan dinas perorangan, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas;
 - d. pengembalian kendaraan perorangan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
- (3) Pengembalian kendaraan perorangan dinas dituangkan dalam berita acara penyerahan.
- (4) Kehilangan Kendaraan Perorangan Dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara:
 - a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan Dinas Jabatan Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
 - c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pejabat yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:

- a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan antara lain: nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas jabatan tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir; dan
 - d. pengembalian kendaraan dinas jabatan diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
- (3) Pengembalian kendaraan dinas jabatan dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali.
- (4) Kehilangan Kendaraan Dinas Jabatan menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud dan ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab kendaraan dinas operasional.
- (2) Surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
- a. nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan perlengkapan kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas segera setelah jangka waktu penggunaan berakhir;
 - d. pengembalian kendaraan dinas operasional dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali; dan
 - e. menyimpan kendaraan dinas operasional pada tempat yang ditentukan.
- (3) Apabila kendaraan dinas yang hilang sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian atau penyimpangan dari ketentuan, maka Pejabat/penanggung jawab yang menggunakan kendaraan dinas sebagai penanggung jawab

kendaraan dinas dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Pengamanan administrasi kendaraan dinas dilakukan, dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 - a. bukti pemilik kendaraan bermotor (BPKB);
 - b. fotokopi surat tanda nomor kendaraan (STNK);
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - d. kartu pemeliharaan;
 - e. data daftar barang; dan
 - f. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (2) Pengamanan hukum Kendaraan Dinas dilakukan, antara lain:
 - a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);
 - b. melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.
- (3) Dalam rangka pengamanan kendaraan dinas yang masih difungsikan sesuai tugas dan fungsi OPD agar diasuransikan atau dipertanggungjawabkan dengan mempertimbangkan kemampuan Keuangan Daerah.
- (4) Asuransi atau pertanggungan kendaraan dinas berlaku untuk kendaraan Perorangan Dinas, Kendaraan Dinas Jabatan, dan Kendaraan Dinas Operasional dengan syarat antara lain:
 - a. Berusia maksimal 7 (tujuh) tahun;
 - b. Tidak masuk dalam usulan penghapusan BMD;
 - c. Tidak dimanfaatkan oleh pihak lain, terkecuali dimanfaatkan untuk kepentingan Daerah.

BAB IV

TATA CARA PENGAMANAN RUMAH NEGARA

Pasal 17

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilarang menelantarkan rumah negara.
- (2) Pengamanan fisik rumah negara dilakukan, antara lain:

- a. pemasangan patok; dan/atau
 - b. pemasangan papan nama.
- (3) Pemasangan papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi unsur, antara lain:
- a. logo pemerintah daerah; dan
 - b. nama Pemerintah Daerah.

Pasal 18

- (1) Setiap rumah negara diberi patok dari bahan material yang tidak mudah rusak, dengan ukuran panjang dan tinggi disesuaikan dengan kondisi setempat.
- (2) Setiap rumah negara dipasang papan nama kepemilikan Pemerintah Daerah.

Pasal 19

- (1) Pengamanan fisik terhadap barang milik daerah berupa rumah negara dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) rumah negara.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu yang menggunakan rumah negara pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu;
 - b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan Pengelola Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengelola Barang;
 - c. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengguna Barang;
 - d. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
 - e. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab rumah negara yang dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengelola Barang.
- (3) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain:

- a. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan keterangan jenis golongan, luas, kode barang rumah negara, dan kode barang sarana/prasarana rumah negara dalam hal rumah negara tersebut dilengkapi dengan sarana/prasarana di dalamnya;
- b. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan seluruh risiko yang melekat atas rumah negara tersebut;
- c. pernyataan untuk mengembalikan rumah negara setelah berakhirnya jangka waktu Surat Izin Penghunian (SIP) atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- d. Pengembalian rumah negara yang diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian (SIP) kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- e. Pengembalian sarana/prasarana apabila rumah negara dilengkapi sarana/prasarana sesuai Berita Acara Serah Terima (BAST) dan diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian (SIP) kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
- f. Penyerahan kembali dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 20

- (1) Kewajiban penghuni rumah negara, antara lain:
 - a. memelihara rumah negara dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan ringan atas rumah negara bersangkutan; dan
 - b. menyerahkan rumah negara dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (2) Penghuni rumah negara dilarang untuk:
 - a. mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada OPD yang bersangkutan;
 - b. menggunakan rumah negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
 - c. meminjamkan atau menyewakan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;

- d. menyerahkan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
- e. menjaminkan rumah negara atau menjadikan rumah negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun; dan
- f. menghuni rumah negara dalam satu daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 21

- (1) Penetapan Status Penggunaan rumah negara ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Hak penghunian rumah negara berlaku sebagaimana ditetapkan dalam Surat Izin Penghunian (SIP), kecuali ditentukan lain dalam keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (3) Surat Izin Penghunian (SIP) untuk rumah negara golongan I ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (4) Surat Izin Penghunian (SIP) untuk rumah negara golongan II dan golongan III ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (5) Surat Izin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sekurang-kurangnya harus mencantumkan:
 - a. Nama pegawai/nama pejabat, Nomor Induk Pegawai (NIP), dan jabatan calon penghuni rumah negara;
 - b. masa berlaku penghunian;
 - c. pernyataan bahwa penghuni bersedia memenuhi kewajiban yang melekat pada rumah negara.
 - d. menerbitkan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) terhadap penghuni, yang dilakukan.
 - 1. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat meninggal dunia, bagi penghuni yang meninggal dunia;
 - 2. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pemberhentian, bagi penghuni yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;
 - 3. paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak saat terbukti adanya pelanggaran, bagi penghuni yang melanggar larangan penghunian rumah negara yang dihuninya; dan
 - 4. paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun, bagi penghuni yang memasuki usia pensiun.

Pasal 22

- (1) Penghuni rumah negara golongan I yang tidak lagi menduduki jabatan harus menyerahkan rumah negara.
- (2) Penghuni rumah negara golongan II dan golongan III tidak lagi menghuni atau menempati rumah negara karena:
 - a. dipindahtugaskan (mutasi);
 - b. izin penghuniannya berdasarkan Surat Izin Penghunian (SIP) telah berakhir;
 - c. berhenti atas kemauan sendiri;
 - d. berhenti karena pensiun; atau
 - e. diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat.

Pasal 23

- (1) Suami/istri/anak/ahli waris lainnya dari penghuni rumah negara Golongan II dan rumah negara golongan III yang meninggal dunia wajib menyerahkan rumah negara yang dihuni paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (2) Pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) rumah negara Golongan I dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (3) Pencabutan SIP rumah negara golongan II dan Golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang yang menatausahakan rumah negara bersangkutan atas persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 24

- (1) Apabila terjadi sengketa terhadap penghunian rumah negara golongan I, rumah negara golongan II dan rumah negara golongan III, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang yang bersangkutan melakukan penyelesaian dan melaporkan hasil penyelesaian kepada Bupati.
- (2) Dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang bersangkutan dapat meminta bantuan OPD/unit kerja OPD terkait.

Pasal 25

Pengamanan administrasi barang milik daerah berupa rumah negara dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen, antara lain:

- a. sertipikat atau surat keterangan hak atas tanah;
- b. Surat Izin Penghunian (SIP);
- c. keputusan Bupati mengenai penetapan rumah negara golongan I, golongan II atau golongan III;
- d. gambar/legger bangunan;
- e. data daftar barang; dan
- f. keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).

BAB V

TATA CARA PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA BARANG PERSEDIAAN

Pasal 26

- (1) Pengamanan fisik barang persediaan dilakukan, antara lain:
 - a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
 - b. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
 - c. menyediakan tempat penyimpanan barang;
 - d. melindungi gudang/tempat penyimpanan;
 - e. menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan;
 - f. menghitung fisik persediaan secara periodik; dan
 - g. melakukan pengamanan persediaan.
- (2) Pengamanan administrasi barang persediaan dilakukan, antara lain:
 - a. buku persediaan;
 - b. kartu barang;
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - d. berita acara pemeriksaan fisik barang;
 - e. Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB);
 - f. laporan persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran/tahunan;

- g. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA CARA PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH SELAIN TANAH, GEDUNG DAN/ATAU BANGUNAN, RUMAH NEGARA, DAN BARANG PERSEDIAAN YANG MEMPUNYAI DOKUMEN BERITA ACARA SERAH TERIMA

Pasal 27

- (1) Pengamanan fisik barang milik daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.
- (2) Pengamanan administrasi barang milik daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan, antara lain:
 - a. faktur pembelian;
 - b. dokumen Berita Acara Serah terima (BAST);
 - c. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum barang milik daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA CARA PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH
BERUPA BARANG TAK BERWUJUD

Pasal 28

- (1) Pengamanan fisik barang milik daerah berupa barang tak berwujud dilakukan dengan:
 - a. membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi;
 - b. melakukan penambahan sistem pengamanan terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh pemerintah daerah.
- (2) Pengamanan administrasi BMD berupa barang tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 1. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 2. lisensi; dan
 3. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
 - b. mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Peraturan Pengamanan BMD yang dilakukan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sambas.

Ditetapkan di Sambas
pada tanggal 1 Oktober 2018

BUPATI SAMBAS,

TTD

ATBAH ROMIN SUHAILI

Diundangkan di Sambas
Pada Tanggal 1 Oktober 2018

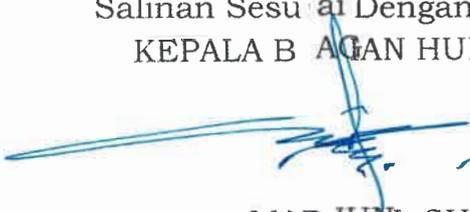
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMBAS,

TTD

URAY TAJUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2018 NOMOR 45

Salinan Sesuai Dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MARJUNI, SH

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19680612 199710 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMBAS

NOMOR 45 TAHUN 2018

TANGGAL 1 OKTOBER 2018

TENTANG TATA CARA PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

CONTOH FORMAT DOKUMEN PENDUKUNG PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

A. Contoh Kartu Identitas Barang (KIB) Tanah

Unit :
Kabupaten : SAMBAS
Propinsi : Kalimantan Barat

No. KIB :
Kode Barang :

KARTU IDENTITAS BARANG

BIDANG : TANAH
KELOMPOK :
SUB KELOMPOK :
SUB-SUB KELOMPOK :

UNIT PENGGUNA :
KODE LOKASI :

I. UNIT BARANG	II. PENGADAAN
1. Luas tanah seluruhnya : m ²	1. Cara Perolehan :
2. Luas tanah untuk bangunan : m ²	2. Dari :
3. Luas tanah untuk sarana lingkungan (jalan, taman dll) : m ²	3. Tgl. Perolehan :
4. Luas tanah Kosong : m ²	4. Harga per m ² : Rp.
5. Lokasi : Propinsi : Kalimantan Barat Kabupaten : Sambas Kecamatan : Desa : Jalan : RT/RW :	- Hrg Seluruhnya : Rp.
	- Dasar Harga : Harga Perolehan
6. Tanda-tanda Batas Tanah : - Utara : - Timur : - Selatan : - Barat :	5. Sumber Dana : APBD No. Tgl.
	III. UNIT PENGGUNA
7. Surat-surat hak atas tanah : a. Sertifikat b. c.	1. Nama Unit :
	2. Alamat :
Disetujui Tgl. : Nama Pejabat : Jab. Struktural : Tanda Tangan dan stempel :	IV. CATATAN PENGISI
	Diisi Tgl. :
	Nama :
	Jabatan :
	Tanda Tangan dan stempel :

B. Contoh Kartu Identitas Barang (KIB) Bangunan Gedung

Unit :
 Kabupaten : SAMBAS
 Propinsi : Kalimantan Barat

No. KIB :
 Kode Barang :

KARTU IDENTITAS BARANG

BIDANG : BANGUNAN GEDUNG
 KELOMPOK :
 SUB KELOMPOK :
 SUB-SUB KELOMPOK :

UNIT PENGGUNA :
 KODE LOKASI :

V. UNIT BARANG	VI. PENGADAAN
1. Luas Bangunan : m ² 2. Jumlah Lantai : lantai 3. Type : 4. Th. Sls dibangun : Th. digunakan : 5. No. IMB : Tgl. IMB : 6. Letak Bangunan : Propinsi : Kalimantan Barat Kabupaten : Sambas Kecamatan : Desa : Jalan : RT/RW : 7. No. KIB Tanah :	1. Cara Perolehan : 2. Dari : 3. Tgl. Perolehan : 4. Kondisi Perolehan : 5. Harga : Rp. Dasar Harga : Harga Perolehan 6. Sumber Dana : APBD No. Tgl.
	VII. UNIT PENGGUNA
	3. Nama Unit : 4. Alamat :
	VIII. CATATAN PENGISI
Disetujui Tgl. : Nama Pejabat : Jab. Struktural : Tanda Tangan : dan stempel	Diisi Tgl. : Nama : Jabatan : Tanda Tangan : dan stempel

C. Contoh Berita Acara Serah Terima (BAST) Dinas Jabatan/Operasional

KOP OPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA
KENDARAAN DINAS JABATAN/OPERASIONAL

Nomor : ____ / ____ /20....

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun Dua Ribu _____, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. _____ : Kepala Dinas/Badan/Camat/Inspektur _____ Kabupaten Sambas, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. _____ : Sekretaris/Kepala Bidang/Bagian/Irban/Sekcam/Kasi/Kasubag/Kasubid/ Ka UPTD _____, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Pasal 1

Berdasarkan Surat Keputusan/Penunjukkan Kepala Dinas/Badan/Camat/Inspektur _____ Nomor _____ tanggal _____ tentang _____, PIHAK KESATU menyerahkan 1 (satu) Unit kendaraan Dinas Jabatan/Operasional*) kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima penyerahan dimaksud, dengan rincian dan spesifikasi kendaraan sebagai berikut :

Jenis Kendaraan : Minibus/Pick Up/Sepeda Motor*)
Merk/Type/Tahun : _____ / _____ /20xx
Nomor Polisi : KB _____
Nomor Rangka : _____
Nomor Mesin : _____
Warna : _____
Kelengkapan : Kunci Kontak, STNK Asli, Toolkit, Ban Serep, Radio tape, AC *)
Kondisi kendaraan : Baik dan bisa dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pasal 2

Pihak Kedua wajib mematuhi ketentuan sebagai berikut :

1. Mempergunakan dan mengoperasikan kendaraan dimaksud semata-mata hanya untuk keperluan dinas;
2. Memelihara dan merawat kendaraan dimaksud agar selalu dalam keadaan baik dan siap pakai;
3. Menjaga kendaraan tersebut agar selalu dalam keadaan aman;
4. Bertanggung jawab sepenuhnya atas resiko yang timbul akibat pemakaian;
5. Menyerahkan/mengembalikan kepada Pejabat yang menunjuk. apabila terjadi mutasi. pensiun atau atas kebijakan lain untuk kepentingan dinas; dan
6. Dilarang menjadikan kendaraan dimaksud sebagai jaminan hutang.

Pasal 3

Pihak Kedua berhak memperoleh penggantian Bahan Bakar Minyak, teliti ulang dan biaya perawatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk menjadi bahan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....
NIP.

.....
NIP.

D. Contoh Surat Izin Penghunian (SIP) rumah negara golongan I;

KOP SEKRETARIS DAERAH

SURAT IZIN PENGHUNIAN RUMAH NEGARA GOLONGAN I

Nomor : 028/ / /2018

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang dengan ini menunjuk:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Untuk menggunakan salah satu Rumah Negara Golongan I yang terletak di
..... sebagai Rumah Dinas

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Izin Penghunian Rumah Negara Golongan I mulai berlaku sejak dikeluarkannya Surat Penunjukan ini dengan jangka waktu selama bulan / tahun dan/atau berakhir sampai dengan adanya pencabutan kembali.
2. Sejak dikeluarkannya penunjukan ini, Penghuni bertanggung jawab sepenuhnya atas perawatan bangunan agar tetap terpelihara dalam keadaan baik serta menjaga kebersihan disekitarnya;
3. Segala kerusakan pada bangunan tersebut ditanggung sepenuhnya oleh Penghuni;
4. Tidak diperkenankan memindahkan / mengalihkan izin Penggunaan ini kepada Pihak tanpa seizin Pengelola Barang;
5. Tidak diperkenankan memfungsikan untuk keperluan lain selain penggunaan untuk tempat tinggal;
6. Tidak diperkenankan merubah bentuk bangunan;
7. Apabila yang bersangkutan (nama yang ditunjuk dalam surat ini) pindah / mutasi dari Kantor, pensiun atau tidak menggunakan rumah tersebut, maka wajib melapor dan/atau menyerahkan kepada Sekretaris Daerah melalui Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sambas.

Demikian Izin Penghunian Rumah Negara ini dikeluarkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Sambas
pada tanggal 2018.

PENGELOLA BARANG
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPAS

.....
NIP.

E. Contoh Surat Izin Penghunian (SIP) rumah negara golongan II / III;

KOP OPD

SURAT IZIN PENGHUNIAN RUMAH NEGARA GOLONGAN II / III

Nomor : 028/ / /2018

Kepala Dinas/Badan/Kantor..... dengan ini menunjuk :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Alamat :

Untuk menggunakan salah satu Rumah Negara Golongan II / III yang terletak di
..... sebagai Rumah Dinas

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Izin Penghunian Rumah Negara Golongan II / III mulai berlaku sejak dikeluarkannya Surat Penunjukan ini dengan jangka waktu selama bulan / tahun dan/atau berakhir sampai dengan adanya pencabutan kembali.
2. Sejak dikeluarkannya penunjukan ini, Penghuni bertanggung jawab sepenuhnya atas perawatan bangunan agar tetap terpelihara dalam keadaan baik serta menjaga kebersihan disekitarnya;
3. Segala kerusakan pada bangunan tersebut ditanggung sepenuhnya oleh Penghuni;
4. Tidak diperkenankan memindahkan / mengalihkan izin Penggunaan ini kepada Pihak tanpa seizin Pengguna Barang;
5. Tidak diperkenankan memfungsikan untuk keperluan lain selain penggunaan untuk tempat tinggal;
6. Tidak diperkenankan merubah bentuk bangunan;
7. Apabila yang bersangkutan (nama yang ditunjuk dalam surat ini) pindah / mutasi dari Kantor, perisun atau tidak menggunakan rumah tersebut, maka wajib melapor dan/atau menyerahkan kepada Kepala Dinas/Badan/Kantor.....

Demikian Izin Penghunian Rumah Negara ini dikeluarkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Dikeluarkan di Sambas
pada tanggal 2018.

PENGGUNA BARANG
Kepala.....(OPD)

.....
NIP.

F. Contoh Surat Pernyataan Penghuni Rumah Negara;

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

sebagai penghuni salah satu Rumah Negara Golongan yang terletak di
.....
dengan ini menyatakan bersedia memenuhi kewajiban yang melekat pada rumah negara golongan
.. sebagaimana ketentuan yang tercantum dalam Surat Izin Penghunian Rumah Negara
Golongan

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan
izin penghunian Rumah Negara Golongan

.....
Penghuni

.....
NIP.

G. Buku Persediaan

UNIT :
 KABUPATEN : SAMBAS
 PROVINSI : KALIMANTAN BARAT

BUKU PERSEDIAAN

No.	Tanggal Diterima	Nama / Jenis Barang	Merk / Ukuran	Tahun Pembuatan	Jumlah / Satuan	Tanggal / Nomor Kontrak / S P / S P K / Harga Satuan	Berita Acara Pemeriksaan		Tanggal Dikeluarkan	Diserahkan Kepada	Jumlah Satuan / Barang	Tanggal / No. Surat Penerimaan	Keterangan
							Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
dst.													

ATASAN LANGSUNG

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun
 PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

H. ContohKartu Barang Persediaan

UNIT :
 KABUPATEN : SAMBAS
 PROVINSI : KALIMANTAN BARAT

KARTU BARANG PERSEDIAAN

NAMA BARANG :
 S A T U A N :

Spesifikasi :

No .	Tanggal	Jum lahMasuk	Jumlah Keluar	Sisa	Keterangan
1	2	3	4	5	6
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

ATASAN LANGSUNG

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun
 PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP

I. Contoh Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang Persediaan;

KOP OPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG PERSEDIAAN

Nomor : 028 / /

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun *Dua Ribu*, kami yang bertanda tangan dibawah ini masing-masing :

I. N a m a :
NIP :
Jabatan : Pengurus Barang Kab. Sambas
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

II. N a m a :
NIP :
Jabatan :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dengan ini menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima berupa sejumlah barang-barang dengan rincian sebagai berikut:

No Urut	Nama Barang	Banyak Barang	Harga Satuan	Keterangan
1	2	4	5	6

Barang-barang tersebut diatas diterima oleh PIHAK KEDUA dalam keadaan baik dan cukup. Barang tersebut selanjutnya akan dipergunakan oleh Kepala Bagian/Bidang/Subbag/Subbid

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sambas, 20....

PIHAK KEDUA
Yang Menerima

PIHAK KESATU
Yang Menyerahkan
PENGURUS BARANG

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui
a.n. Pengguna / Kuasa Pengguna Barang
Atasan Langsung Penyimpan Barang

.....
NIP.

J. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan;

KOP OPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun *dua ribu*
Kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
3. Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Selaku Panitia Pemeriksa atas perintah Kepala(Pengguna / Kuasa Pengguna Barang)
telah mengadakan pemeriksaan pada tempat penyimpanan barang di Kantor/
Gudang..... yang berubah keadaannya, sebagai berikut :

No Urut	Nama Barang	Kode Barang	Banyak Barang	Harga Satuan	Sebab Kerusakan	Jumlah Harga	Pendapat Panitia Pemeriksa Barang
1	2	3	4	5	6	7	8

Panitia berkesimpulan sebagai berikut, Berita Acara ini kami buat rangkap
..... untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PANITIA PEMERIKSA

PENGURUS BARANG

1.

2.

3.

(.....)
NIP.

Mengetahui
a.n. Pengguna / Kuasa Pengguna Barang
Atasan Langsung Penyimpan Barang

(.....)
NIP.

K. Contoh Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) Persediaan;

KOP OPD

SURAT PERINTAH PENGELUARAN/PENYALURAN BARANG

NO. / /

Dari : Pengguna/Kuasa Pengguna
Kepada : Pengurus Barang
Alamat :

Harap dikeluarkan dari gudang dan disalurkan barang tersebut dalam daftar di bawah ini untuk

.....

Berdasarkan

NO	BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH	KET.

.....
Pengguna / Kuasa Pengguna Barang
Atasan Langsung Pengurus Barang

(.....)
NIP.

BUPATI SAMBAS,

TTD

ATBAH ROMIN SUHALI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MARJUN, SH
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19680612 199710 1 001