



SALINAN

WALIKOTA SORONG
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SORONG
NOMOR 21 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA SORONG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 178 Peraturan Daerah Kota Sorong Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Daerah:
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3894) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960) sesuaiputusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 018/PUU-I/2003;
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang- Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor

- 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. 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 Nomor 4400);
 6. 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);
 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 Tahun 2011 Nomor 5234 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 8. 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 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);
 9. 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);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041

12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Daerah Kota Sorong Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Sorong Tahun 2019 Nomor 4);

MEMUTUSAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sorong.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Sorong.
4. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah
6. Sekretaris Daerah Kota Sorong adalah pengelola barang milik daerah.
7. Pengelola Barang Milik Daerah adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
8. Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPD adalah kepala perangkat daerah selaku Pengguna Barang.

9. Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat dengan APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sorong.
11. Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Barang Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau perolehan lainnya yang sah.
12. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
13. Pengguna Barang selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang.
14. Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
15. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang;
16. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
17. Berita Acara Serah Terima selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen yang berisi keterangan atas suatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
18. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini mengatur tata cara pelaksanaan penggunaan barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengaturan tata cara pelaksanaan penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - b. pengalihan status Penggunaan barang milik daerah;
 - c. penggunaan sementara barang milik daerah; dan
 - d. penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.

BAB III
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN
BARANG MILIK DAERAH
Bagian Kesatu
Prinsip Umum
Pasal 3

Penggunaan barang milik daerah dibatasi hanya untuk :

- a. penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD; dan
- b. dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan antara tugas dan fungsi SKPD.

Pasal 4

- (1) Walikota memiliki kewenangan dan tanggung jawab :
 - a. menetapkan status penggunaan barang milik daerah;
 - b. menetapkan status penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain;
 - c. memberikan persetujuan penggunaan sementara barang milik daerah; dan
 - d. memberikan persetujuan alih status Penggunaan barang milik daerah.
- (2) Walikota dapat mendelegasikan penetapan status penggunaan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pengelola Barang.
- (3) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), antara lain adalah barang milik daerah yang tidak mempunyai bukti kepemilikan atau dengan nilai tertentu.
- (4) Nilai tertentu sebagaimana dimaksud ayat (3) sampai dengan Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).
- (5) Pendelegasian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Walikota.
- (6) Penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan secara tahunan.

Pasal 5

Penetapan status penggunaan tidak dilakukan terhadap :

- a. barang persediaan;
- b. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
- c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; dan
- d. Aset Tetap Renovasi (ATR).

Pasal 6

- (1) Penetapan status penggunaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan apabila diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Pengguna Barang wajib menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang kepada Walikota melalui Pengelola Barang.
- (3) Pengguna Barang wajib menyerahkan barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan berupa kendaraan dinas yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang serta dalam kondisi baik atau rusak ringan kepada Walikota melalui Pengelola Barang.

- (4) Barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dicatat dalam daftar barang pengelola.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah direncanakan untuk digunakan atau dimanfaatkan dalam jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Walikota.
- (6) Walikota mencabut status penggunaan atas barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang sebagaimana dimaksud ayat (2).
- (7) Dalam hal barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tidak diserahkan kepada Walikota, Pengguna Barang dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan atas barang milik daerah berkenaan.

Pasal 7

- (1) Walikota menetapkan barang milik daerah yang harus diserahkan oleh Pengguna Barang karena tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang dan tidak dimanfaatkan oleh pihak lain.
- (2) Dalam menetapkan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Walikota memperhatikan :
 - a. standar kebutuhan barang milik daerah untuk menyelenggarakan dan menunjang tugas dan fungsi pengguna barang;
 - b. hasil audit atas penggunaan tanah dan/atau bangunan; dan
 - c. laporan, data dan informasi yang diperoleh dari sumber lain.
- (3) Sumber lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain termasuk hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh Pengelola Barang atau Walikota dan laporan dari masyarakat.
- (4) Tindak lanjut pengelolaan atas penyerahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. penetapan status penggunaan;
 - b. pemanfaatan; atau
 - c. pemindahtanganan.

Bagian Kedua

Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah

Oleh Walikota Sorong

Paragraf 1

Permohonan

Pasal 8

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Walikota.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah diterimanya barang milik daerah berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan.
- (3) Permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana

dimaksud pada ayat (2) diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Walikota paling lambat pada akhir tahun berkenaan.

- (4) Walikota menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah setiap tahun.

Pasal 9

- (1) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) disertai dokumen.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik daerah berupa tanah yaitu fotokopi sertifikat.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik daerah berupa bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu :
 - a. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
 - b. fotokopi dokumen perolehan.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik daerah berupa bangunan yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah sekurang-kurangnya berupa dokumen BAST.
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik daerah berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu :
 - a. fotokopi sertifikat;
 - b. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
 - c. fotokopi dokumen perolehan.
- (6) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik daerah berupa tanah dan bangunan dari perolehan lainnya yang sah sekurang-kurangnya berupa dokumen BAST.
- (7) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen yaitu :
 - a. fotokopi dokumen kepemilikan; dan/atau
 - b. fotokopi dokumen perolehan.
- (8) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik daerah yang dari awal pengadaan direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara penyertaan modal pemerintah daerah yaitu :
 - a. fotokopi dokumen pelaksanaan anggaran;
 - b. fotokopi dokumen kepemilikan, untuk barang milik daerah berupa tanah;
 - c. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB), untuk barang milik daerah berupa bangunan; dan/atau
 - d. fotokopi dokumen perolehan.

Pasal 10

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dan ayat (5) huruf a apabila barang milik daerah berupa tanah belum memiliki fotokopi sertifikat, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan :
 - a. akta jual beli;
 - b. girik;

c. *letter C*;

d. surat pernyataan pelepasan hak atas tanah;

e. surat keterangan lurah atau kepala desa jika ada;

f. berita acara penerimaan terkait perolehan barang; atau

g. dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan.

- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) apabila barang milik daerah berupa bangunan belum memiliki IMB dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) apabila barang milik daerah berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki sertifikat, IMB dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa tanah dan bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) apabila barang milik daerah berupa selain tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki dokumen kepemilikan, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (8) huruf b, huruf c, dan huruf d belum ada, maka pengajuan usul permohonan penerbitan status penggunaan disertai surat pernyataan dari Pengguna Barang bersangkutan yang menyatakan bahwa barang tersebut adalah barang milik daerah yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara penyertaan modal pemerintah daerah.
- (6) Barang milik daerah yang belum memiliki dokumen kepemilikan tetap harus menyelesaikan pengurusan dokumen kepemilikan meskipun telah ditetapkan status penggunaan barang milik daerah.

Paragraf 2

Penelitian

Pasal 11

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1).
- (2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang dibantu Tim yang dibentuk oleh Walikota.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (4) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum mencukupi, Pengelola Barang melalui Tim yang dibentuk oleh Walikota dapat :
 - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada pengguna barang yang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah;

dan/atau

b. melakukan pengecekan lapangan.

- (5) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan terhadap barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan serta barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan atau dokumen lain yang sah.
- (6) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud ayat (4) dalam dituangkan berita acara hasil penelitian dan disampaikan Pengelola Barang.
- (7) Pengelola Barang menyampaikan Berita Acara Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud ayat (6) kepada Walikota Sorong sebagai bahan pertimbangan penetapan atau penolakan.

Paragraf 3
Penetapan
Pasal 12

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (7), Walikota Sorong menetapkan status penggunaan barang milik daerah.
- (2) Status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota Sorong.
- (3) Keputusan Walikota Sorong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. pertimbangan penetapan status penggunaan;
 - b. barang milik daerah yang ditetapkan statusnya;
 - c. pengguna barang; dan
 - d. tindak lanjut penetapan status penggunaan barang milik daerah.
- (4) Dalam hal Walikota tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Walikota melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.
- (5) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) didasarkan pada berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (7).

Bagian Ketiga

Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Oleh Walikota Tanpa Didahului Usulan Penetapan Status Penggunaan Dari Pengguna Barang
Pasal 13

- (1) Dalam kondisi tertentu, Walikota dapat menetapkan status penggunaan barang milik daerah pada Pengguna Barang tanpa didahului usulan penetapan status Penggunaan dari Pengguna Barang.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
 - a. adanya sengketa;
 - b. penetapan barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah; atau
 - c. penetapan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b yang berasal dari pengalihan status penggunaan barang

milik daerah.

Bagian Keempat
Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah
Oleh Pengelola Barang
Pasal 14

- (1) Pengelola Barang menetapkan status penggunaan barang berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Walikota Sorong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4).
- (2) Penetapan status penggunaan barang oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mekanisme :
 - a. pengguna barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada pengelola barang;
 - b. pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan setelah diterimanya barang milik daerah berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan; dan
 - c. permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah diajukan secara tertulis oleh pengguna barang kepada pengelola barang paling lambat pada akhir tahun berkenaan.
- (3) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10.
- (4) Terhadap pengajuan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan penelitian sebagaimana ketentuan Pasal 11.
- (5) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengelola Barang menetapkan status penggunaan barang milik daerah.
- (6) Keputusan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. pertimbangan penetapan status penggunaan;
 - b. barang milik daerah yang ditetapkan statusnya;
 - c. pengguna barang; dan
 - d. tindak lanjut penetapan status penggunaan barang milik daerah.
- (7) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.
- (8) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) didasarkan pada berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (7).

BAB IV
PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN
BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 15

- (1) Barang milik daerah dapat dilakukan pengalihan status penggunaan.
- (2) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan :
 - a. inisiatif dari Walikota;
 - b. permohonan dari pengguna barang lama; dan
 - c. permohonan dari pengelola barang.

Pasal 16

- (1) Pengalihan status penggunaan barang milik daerah berdasarkan inisiatif dari Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat 2 huruf a dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengalihan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat 2 huruf b dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi dilakukan berdasarkan persetujuan Walikota.
- (3) Pengalihan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat 2 huruf c dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi dilakukan berdasarkan persetujuan Walikota.
- (4) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan tidak digunakan oleh Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (5) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan tanpa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan barang milik daerah pengganti.

Bagian Kedua

Tata Cara

Paragraf 1

Permohonan

Pasal 17

- (1) Pengalihan status penggunaan barang milik daerah berdasarkan permohonan dari Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat 2 huruf b dilakukan dengan pengajuan permohonan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Walikota.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. data barang milik daerah yang akan dialihkan status penggunaannya;
 - b. calon Pengguna Barang baru; dan
 - c. penjelasan serta pertimbangan pengalihan status penggunaan barang milik daerah.
- (3) Data barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara

lain:

- a. kode barang;
- b. kode register;
- c. nama barang;
- d. jumlah;
- e. jenis;
- f. nilai perolehan;
- g. nilai penyusutan;
- h. nilai buku;
- i. lokasi;
- j. luas; dan
- k. tahun perolehan.

- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
- a. fotokopi daftar barang milik daerah; dan
 - b. surat pernyataan yang memuat kesediaan calon pengguna barang baru untuk menerima pengalihan barang milik daerah dari pengguna barang lama

Paragraf 2
Penelitian
Pasal 18

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1).
- (2) Dalam melakukan penelitian Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu Tim yang dibentuk oleh Walikota.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (4) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum mencukupi, Pengelola Barang melalui Tim dapat :
 - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada pengguna barang yang mengajukan permohonan pengalihan status penggunaan barang milik daerah; dan
 - b. meminta konfirmasi kepada calon pengguna barang baru.
- (5) Hasil penelitian yang dilaksanakan oleh Tim sebagaimana dimaksud ayat (4) dalam dituangkan Berita Acara hasil penelitian dan disampaikan Pengelola Barang.
- (6) Pengelola Barang menyampaikan Berita Acara Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud ayat (5) kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan penetapan atau penolakan.

Paragraf 3
Persetujuan
Pasal 19

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Walikota memberikan persetujuan pengalihan status penggunaan barang milik daerah.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa surat persetujuan

Walikota.

- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat :
 - a. data barang milik daerah yang akan dialihkan status penggunaannya;
 - b. pengguna barang lama dan pengguna barang baru; dan
 - c. kewajiban pengguna barang lama.
- (4) Kewajiban Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c yaitu :
 - a. melakukan serah terima barang milik daerah kepada pengguna barang baru yang selanjutnya dituangkan dalam BAST; dan
 - b. melakukan penghapusan terhadap barang milik daerah yang telah dialihkan dari daftar barang pada pengguna barang berdasarkan surat keputusan penghapusan barang.
- (5) Dalam hal Walikota tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Walikota menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.
- (6) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) didasarkan pada Berita Acara Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (6).

Pasal 20

- (1) Berdasarkan persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Pengguna Barang lama melakukan serah terima barang milik daerah kepada Pengguna Barang baru.
- (2) Serah terima barang milik daerah kepada Pengguna Barang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan sejak persetujuan alih status penggunaan barang milik daerah yang dituangkan dalam BAST mengetahui Pengelola Barang.
- (3) Berdasarkan BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang lama melakukan usulan penghapusan kepada Pengelola Barang atas barang milik daerah yang dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang baru dari daftar barang pada Pengguna Barang.
- (4) Usulan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 1 (satu) minggu sejak tanggal BAST.
- (5) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Pengelola Barang.

Pasal 21

- (1) BAST sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dan Keputusan Pengelola Barang tentang penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) dilaporkan kepada Walikota dengan tembusan kepada Pengguna Barang baru paling lama 1 (satu) minggu sejak keputusan penghapusan ditetapkan.
- (2) Pengguna Barang dalam penatausahaan barang milik daerah melakukan pencatatan berdasarkan persetujuan Walikota Sorong, BAST dan keputusan penghapusan barang milik daerah.

Paragraf empat
Peralihan Status Penggunaan Dalam Internal
Pengguna Barang
Pasal 22

Peralihan status penggunaan dalam internal pengguna barang dilakukan :

- a. peralihan dari pengguna barang kepada kuasa pengguna barang;
- b. Peralihan dari kuasa pengguna barang kepada pengguna barang; dan
- c. Peralihan dari kuasa pengguna barang kepada kuasa pengguna barang lainnya.

Pasal 23

- (1) Peralihan Status Penggunaan Dalam Internal Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dituangkan dalam bentuk BAST.
- (2) BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh :
 - a. pengurus barang pengguna;
 - b. pengurus barang pembantu;
 - c. kuasa pengguna barang; dan
 - d. pengguna barang.

BAB V
PENGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 24

- (1) Barang milik daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan barang milik daerah tersebut.
- (2) Penggunaan sementara barang milik daerah antar Pengguna Barang setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Walikota.
- (3) Biaya pemeliharaan barang milik daerah selama jangka waktu penggunaan sementara barang milik daerah dibebankan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik daerah yang bersangkutan.
- (4) Penggunaan sementara barang milik daerah dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang sementara.

Bagian Kedua
Jangka Waktu
Pasal 25

- (1) Jangka waktu Penggunaan sementara barang milik daerah :
 - a. paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk barang milik

daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan
b. paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang untuk barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.

- (2) Penggunaan sementara barang milik daerah dalam jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan dilakukan tanpa persetujuan Walikota.
- (3) Penggunaan sementara barang milik daerah dalam jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan pengguna sementara mengajukan surat permohonan kepada pengguna barang.

Bagian Ketiga
Tata Cara
Paragraf 1
Permohonan
Pasal 26

- (1) Permohonan penggunaan sementara barang milik daerah diajukan secara tertulis kepada Walikota.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. data barang milik daerah yang akan digunakan sementara;
 - b. pengguna barang yang akan menggunakan sementara barang milik daerah; dan
 - c. penjelasan serta pertimbangan penggunaan sementara barang milik daerah.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dokumen :
 - a. fotokopi keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah; dan
 - b. fotokopi surat permintaan penggunaan sementara barang milik daerah dari pengguna barang yang akan menggunakan sementara barang milik daerah kepada pengguna barang.

Paragraf 2
Penelitian
Pasal 27

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1).
- (2) Dalam melakukan penelitian Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu Tim yang dibentuk oleh Walikota.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (4) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum mencukupi, Pengelola Barang melalui Tim dapat:
 - a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penggunaan sementara barang milik daerah; dan
 - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara barang milik daerah.
- (5) Hasil penelitian yang dilaksanakan oleh Tim sebagaimana dimaksud ayat (4) dalam dituangkan Berita Acara hasil penelitian dan disampaikan Pengelola Barang.

- (6) Pengelola Barang menyampaikan Berita Acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud ayat (5) kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan penetapan atau penolakan.

Paragraf 3
Persetujuan
Pasal 28

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6), Walikota memberikan persetujuan atas penggunaan sementara barang milik daerah.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan surat persetujuan Walikota.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik daerah yang akan digunakan sementara;
 - b. pengguna barang yang menggunakan sementara barang milik daerah;
 - c. kewajiban pengguna barang yang menggunakan sementara barang milik daerah untuk memelihara dan mengamankan barang milik daerah yang digunakan sementara;
 - d. jangka waktu penggunaan sementara;
 - e. pembebanan biaya pemeliharaan; dan
 - f. kewajiban Pengguna Barang untuk menindaklanjuti dalam perjanjian.
- (4) Dalam hal Walikota tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), Walikota menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Paragraf 4
Perpanjangan Jangka Waktu
Pasal 29

- (1) Apabila jangka waktu penggunaan sementara atas barang milik daerah telah berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), maka :
 - a. pengguna barang sementara mengembalikan barang milik daerah kepada pengguna barang; atau
 - b. dilakukan pengalihan status penggunaan kepada pengguna barang yang menggunakan sementara barang milik daerah.
- (2) Mekanisme pengalihan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sampai dengan Pasal 21 berlaku mutatis mutandis terhadap mekanisme pengalihan status penggunaan kepada pengguna sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

Pasal 30

- (1) Pengguna Barang Sementara dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu penggunaan sementara atas barang milik daerah.
- (2) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan Pengguna Barang kepada Walikota paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu

penggunaan sementara barang milik daerah berakhir.

- (3) Mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan dan penetapan oleh Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 sampai dengan Pasal 28 berlaku mutatis mutandis pada mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan dan penetapan oleh Walikota terhadap perpanjangan penggunaan sementara barang milik daerah.

BAB VI
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK
DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 31

- (1) Barang milik daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang, dapat digunakan untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
- (3) Penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan pimpinan pihak lain.
- (4) Biaya pemeliharaan barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dibebankan pada pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah.
- (5) Pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah dilarang melakukan pengalihan atas pengoperasian barang milik daerah tersebut kepada pihak lainnya dan/atau memindahtangankan barang milik daerah bersangkutan.
- (6) Walikota dapat menarik penetapan status barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam hal pemerintah daerah akan menggunakan kembali untuk penyelenggaraan pemerintah daerah atau pihak lainnya.

Bagian Kedua
Tata Cara
Paragraf 1
Permohonan
Pasal 32

- (1) Permohonan penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang bersangkutan kepada Walikota.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. data barang milik daerah;
 - b. pihak lain yang akan menggunakan barang milik daerah untuk dioperasikan;
 - c. jangka waktu penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain;

- d. penjelasan serta pertimbangan penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain; dan
 - e. materi yang diatur dalam perjanjian.
- (3) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dokumen :
- a. fotokopi keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - b. fotokopi surat permintaan pengoperasian dari pihak lain yang akan mengoperasikan barang milik daerah kepada pengguna barang; dan
 - c. fotokopi surat pernyataan dari pihak lain yang akan mengoperasikan barang milik daerah kepada pengguna barang.
- (4) Surat pernyataan dari pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan pernyataan pihak lain yang memuat :
- a. barang milik daerah yang akan dioperasikan dalam rangka pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD/Unit Kerja;
 - b. menanggung seluruh biaya pemeliharaan barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu pengoperasian barang milik daerah;
 - c. tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau pemindahtanganan barang milik daerah selama jangka waktu pengoperasian barang milik daerah; dan
 - d. mengembalikan barang milik daerah kepada Pengguna Barang, apabila jangka waktu pengoperasian barang milik daerah telah selesai.

Paragraf 2
Penelitian
Pasal 33

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1).
- (2) Dalam melakukan penelitian Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu Tim yang ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (4) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum mencukupi, Pengelola Barang melalui Tim dapat :
 - a. meminta keterangan kepada pengguna barang yang mengajukan permohonan penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain;
 - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak lain yang akan mengoperasikan barang milik daerah;
 - c. mencari informasi dari sumber lainnya; dan
 - d. melakukan pengecekan lapangan dengan mempertimbangkan analisis biaya dan manfaat.
- (5) Hasil penelitian yang dilaksanakan oleh Tim sebagaimana dimaksud ayat (4) dalam dituangkan Berita Acara hasil penelitian dan disampaikan Pengelola Barang.
- (6) Pengelola Barang menyampaikan Berita Acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud ayat (5) kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan penetapan atau penolakan.

Paragraf 3
Persetujuan
Pasal 34

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (6), Walikota menetapkan penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat :
 - a. data barang milik daerah;
 - b. jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan pihak lain;
 - c. pihak lain yang akan mengoperasikan barang milik daerah;
 - d. kewajiban pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah; dan
 - e. kewajiban pengguna barang.
- (4) Kewajiban pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain memelihara dan mengamankan barang milik daerah yang dioperasikan.
- (5) Kewajiban Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e meliputi :
 - a. menindaklanjuti penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dengan perjanjian; dan
 - b. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain.
- (6) Dalam hal Walikota tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), Walikota menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Pasal 35

- (1) Penggunaan barang milik daerah oleh Pengguna Barang untuk dioperasikan oleh pihak lain dituangkan dalam perjanjian yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dengan pihak lain.
- (2) Perjanjian penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (3) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah adanya Keputusan Walikota.

Pasal 36

Perjanjian penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :

- a. data barang milik daerah yang menjadi objek;
- b. pengguna barang;

- c. pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah;
- d. peruntukan pengoperasian barang milik daerah;
- e. jangka waktu pengoperasian barang milik daerah;
- f. hak dan kewajiban pengguna barang dan pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah, termasuk kewajiban pihak lain tersebut untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- g. pengakhiran pengoperasian barang milik daerah; dan
- h. penyelesaian perselisihan.

Pasal 37

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perpanjangan penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan Pengguna Barang kepada Walikota paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu penggunaan barang milik daerah berakhir.
- (3) Ketentuan Pasal 32 sampai dengan Pasal 36 berlaku mutatis mutandis pada mekanisme permohonan, penelitian dan persetujuan dan penetapan perpanjangan jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.

Pasal 38

- (1) Penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain berakhir apabila :
 - a. berakhirnya jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain, sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
 - b. perjanjian diakhiri secara sepihak oleh pengguna barang; dan
 - c. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perjanjian diakhiri secara sepihak oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan apabila :
 - a. pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah tidak memenuhi kewajibannya yang tertuang dalam perjanjian; atau
 - b. terdapat kondisi yang mengakibatkan pengakhiran penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dituangkan dalam perjanjian.
- (3) Dalam melakukan pengakhiran pengoperasian barang milik daerah yang didasarkan pada kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang meminta persetujuan Walikota.

Pasal 39

- (1) Pada saat jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain telah berakhir, pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah mengembalikan barang milik daerah tersebut kepada Pengguna Barang dengan BAST.
- (2) Pengguna Barang melaporkan berakhirnya penggunaan barang milik daerah

untuk dioperasikan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota paling lama 1 (satu) bulan sejak ditandatanganinya BAST, dengan melampirkan fotokopi BAST.

BAB VII
PENGAWASAN DAN PENGENALIAN

Pasal 40

Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penggunaan barang milik daerah dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sorong
pada tanggal 13 - 10 - 2020

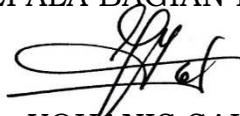
WALIKOTA SORONG,
CAP/TTD
LAMBERTHUS JITMAU

Diundangkan di Kota Sorong
pada tanggal 13 - 10 - 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA SORONG,
CAP/TTD
YAKOB M.KARET

BERITA DAERAH KOTA SORONG TAHUN 2020 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YOHANIS SALLE
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP.19621213 198903 1 013

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SORONG

NOMOR 21 TAHUN 2020
TANGGAL 13 - 10 - 2020
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN PENGGUNAAN
BARANG MILIK DAERAH

A. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH OLEH
WALIKOTA SORONG BERUPA :

- 1) Tanah dan/atau Bangunan;
- 2) Selain Tanah dan/atau bangunan yang mempunyai bukti kepemilikan; dan
- 3) Tanah dan/Atau Bangunan, serta selain tanah dan/atau bangunan, apabila tidak didelegasikan Walikota Sorong kepada Pengelola Barang.



WALIKOTA SORONG
PROVINSI PAPUA BARAT

KEPUTUSAN WALIKOTA SORONG
NOMOR (1)

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
PADA SKPD (2)

TAHUN (3)

WALIKOTA SORONG,

Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Sorong, perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Pada SKPD..... (2) Tahun.... (3);

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);

2. 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);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
4. Peraturan Daerah Kota Sorong Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Sorong Tahun 2019 Nomor 4);
5. ...dst.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan status penggunaan barang milik daerah pada SKPD (2) untuk Tahun (3) sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu adalah barang milik daerah yang wajib dilakukan pengelolaan oleh SKPD selaku pengguna barang sesuai ketentuan yang berlaku.
- KETIGA : SKPD (2) dapat melakukan pemanfaatan atau pemindahtanganan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Pengguna Barang wajib melakukan monitoring dan evaluasi atas optimalisasi penggunaan barang milik daerah.
- KELIMA : Rincian terhadap status penggunaan barang milik daerah dalam lampiran keputusan ini diuraikan dalam daftar barang milik daerah pada Pengguna Barang.
- KEENAM : Keputusan Walikota Sorong ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di (4)
pada tanggal (5)

WALIKOTA SORONG,

..... (6)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALIKOTA SORONG

NOMOR (1) TAHUN (3)
TENTANG
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN
BARANG MILIK DAERAH PADA SKPD....
(2)TAHUN.... (4)

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
PADA SKPD (2) TAHUN (4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Nilai Perolehan (Rp)	Ket.
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
JUMLAH					

WALIKOTA SORONG,

..... (6)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (2) Diisi nama SKPD.
- (3) Diisi tahun penetapan status penggunaan.
- (4) Diisi sesuai tempat ditetapkan.
- (5) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (6) Diisi nama Walikota Sorong yang menetapkan status penggunaan.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah barang.
- (11) Diisi nilai perolehan barang.
- (12) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

- B. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH OLEH PENGELOLA BARANG BERDASARKAN PENDELEGASIAN DARI WALIKOTA SORONG BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN KONDISI TERTENTU.

KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG
NOMOR (1)

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
PADA SKPD..... (2)
TAHUN..... (3)

PENGELOLA BARANG

- Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Sorong, perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Pada SKPD (2) Tahun (3);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
4. Peraturan Daerah Kota Sorong Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Sorong Tahun 2019 Nomor 4);
5. ...dst.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan status penggunaan barang milik daerah pada SKPD (2) untuk Tahun (3) sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu adalah barang milik daerah yang wajib dilakukan pengelolaan oleh SKPD selaku pengguna barang sesuai ketentuan yang berlaku.
- KETIGA : SKPD (2) dapat melakukan pemanfaatan atau pemindahtanganan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Pengguna Barang wajib melakukan monitoring dan evaluasi atas optimalisasi penggunaan barang milik daerah.
- KELIMA : Rincian terhadap status penggunaan barang milik daerah dalam lampiran keputusan ini diuraikan dalam daftar barang milik daerah pada Pengguna Barang.
- KEENAM : Keputusan Sekretaris Daerah Kota Sorong ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di (4)
pada tanggal (5)

PENGELOLA BARANG,

..... (6)

LAMPIRAN

EPUTUSAN PENGELOLA BARANG
NOMOR (1) TAHUN (3)
TENTANG
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN
BARANG MILIK DAERAH PADA SKPD
.... (2) TAHUN (3)

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
PADA SKPD (2) TAHUN ... (3)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Nilai Perolehan (Rp)	Ket.
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
JUMLAH					

PENGELOLA BARANG,

..... (6)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (2) Diisi nama SKPD.
- (3) Diisi tahun penetapan status penggunaan.
- (4) Diisi sesuai tempat ditetapkan.
- (5) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (6) Diisi nama Pengelola Barang yang menetapkan status penggunaan.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah barang.
- (11) Diisi nilai perolehan barang.

(12) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

C. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH OLEH WALIKOTA SORONG BERUPA :

- 1) Tanah dan/atau Bangunan;
- 2) Selain Tanah dan/atau Bangunan yang mempunyai bukti kepemilikan; dan
- 3) Tanah dan/atau Bangunan, serta selain Tanah dan/atau Bangunan, apabila tidak didelegasikan Walikota Sorong kepada Pengelola Barang.



WALIKOTA SORONG
PROVINSI PAPUA BARAT

KEPUTUSAN WALIKOTA SORONG
NOMOR (1)

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH
PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG (2)

WALIKOTA SORONG,

Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (2), perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (2);

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);

2. 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);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
4. Peraturan Daerah Kota Sorong Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Sorong Tahun 2019 Nomor 4);
5.dst.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan status penggunaan sementara barang milik daerah pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (2).
- KEDUA : Objek barang yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (2) yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (3) dengan rincian sebagaimana dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Pengguna barang sementara sebagaimana pada Diktum Kesatu berkewajiban :
- a. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan sementara;
 - b. Melakukan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah yang digunakan sementara;
 - c. Menyerahkan pada pengguna barang setelah jangka waktu penggunaan sementara berakhir;
 - d. ...dst.
- KEEMPAT : Jangka waktu penggunaan sementara selama (4) Tahun.
- KELIMA : Keputusan Walikota Sorong ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di (5)

pada tanggal (6)

WALIKOTA SORONG,

..... (7)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALIKOTA SORONG
NOMOR (1) TAHUN (7)
TENTANG
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH
PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG (2)

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Spesifikasi	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Kondisi Barang	Ket.
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

WALIKOTA SORONG,

..... (7)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang mencatat terhadap objek barang milik daerah (telah ditetapkan status penggunaannya).
- (4) Diisi jangka waktu penggunaan sementara.
- (5) Diisi sesuai tempat ditetapkan.
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (7) Diisi nama Walikota Sorong yang menetapkan status penggunaan.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kode register barang.
- (11) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (12) Diisi spesifikasi barang seperti merk, type, ukuran/cc dll.
- (13) Diisi tahun perolehan barang.
- (14) Diisi jumlah barang dalam bentuk unit, luas, panjang, lebar, dll.
- (15) Diisi kondisi barang seperti baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (16) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

- D. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH OLEH PENGELOLA BARANG BERDASARKAN PENDELEGASIAN DARI WALIKOTA SORONG BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN KONDISI TERTENTU.

KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG
NOMOR (1)

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH
PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG (2)

PENGELOLA BARANG

- Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (2), perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (2);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589), sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor ...);
4. Peraturan Daerah Kota Sorong Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Sorong Tahun 2019 Nomor 4);
5. ...dst.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan status penggunaan sementara barang milik daerah pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (2).
- KEDUA : Objek barang yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (2) yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (3) dengan rincian sebagaimana dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Pengguna barang sementara sebagaimana pada Diktum Kesatu berkewajiban:
- a. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan sementara;
 - b. Melakukan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah yang digunakan sementara;
 - c. Menyerahkan pada pengguna barang setelah jangka waktu penggunaan sementara berakhir;
 - d. ...dst.
- KEEMPAT : Jangka waktu penggunaan sementara selama (4) Tahun.
- KELIMA : Keputusan Pengelola Barang ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di (5)
pada tanggal (6)

WALIKOTA SORONG,

..... (7)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG
NOMOR (1) TAHUN (6)
TENTANG
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH
PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG (2)

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Spesifikasi	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Kondisi Barang	Ket.
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

PENGELOLA BARANG,

..... (7)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang mencatat terhadap objek barang milik daerah (telah ditetapkan status penggunaannya).
- (4) Diisi jangka waktu penggunaan sementara.
- (5) Diisi sesuai tempat ditetapkan.
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (7) Diisi nama Pengelola Barang yang menetapkan status penggunaan.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kode register barang.
- (11) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (12) Diisi spesifikasi barang seperti merk, type, ukuran/cc dll.
- (13) Diisi tahun perolehan barang.
- (14) Diisi jumlah barang dalam bentuk unit, luas, panjang, lebar, dll.
- (15) Diisi kondisi barang seperti baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (16) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

E. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN OLEH WALIKOTA SORONG.



WALIKOTA SORONG
PROVINSI PAPUA BARAT

KEPUTUSAN WALIKOTA SORONG
NOMOR (1)

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
UNTUK DIOPERASIKAN OLEH (2)

WALIKOTA SORONG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD(3), perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan oleh (2);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589), sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor ...);
4. Peraturan Daerah Kota Sorong Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Sorong Tahun 2019 Nomor 4);

5.dst.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan status penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh (2).

KEDUA : Objek barang yang digunakan oleh (2) yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang (3) dengan rincian sebagai berikut :

- a. Kode Barang : (4)
- b. Kode Register : (5)
- c. Nama Barang : (6)
- d. Kondisi Barang : (7)
- e. Jumlah : (8)
- f. Lokasi : (9)

KETIGA : Jangka waktu penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh (2) selama (.....) (10) tahun.

KEEMPAT : Pihak sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU berkewajiban :

- a. Memelihara dan mengamankan barang milik daerah yang dioperasikan;
- b. Menggunakan objek sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD (3);
- c. Menyerahkan barang milik daerah sesuai berakhirnya pada Diktum KETIGA, pengakhiran secara sepihak oleh SKPD atau ketentuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. Menanggung seluruh biaya pemeliharaan barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu pengoperasian barang milik daerah;
- e. ...dst.

KELIMA : SKPD (3) berkewajiban :

- a. Menindaklanjuti penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan sesuai Diktum KESATU;
- b. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap barang milik daerah yang dioperasikan sesuai Diktum KESATU;
- c. Membuat perjanjian penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan sesuai Diktum KESATU;
- d.dst.

KEENAM : Keputusan Walikota Sorong ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di (11)

pada tanggal (12)

WALIKOTA SORONG,

..... (13)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (2) Diisi oleh nama pihak lain.
- (3) Diisi nama SKPD selaku Pengguna Barang.
- (4) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (5) Diisi kode register barang.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi kondisi barang seperti baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (8) Diisi jumlah barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain.
- (9) Diisi lokasi barang yang diperasionalkan pihak lain.
- (10) Diisi jangka waktu dioperasikan oleh pihak lain yaitu angka dan huruf.
- (11) Diisi tempat ditetapkan.
- (12) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (13) Diisi nama Walikota Sorong yang menetapkan.

F. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA TANAH DIGUNAKAN DAN DIKUASAI PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG.

KOP SURAT (1)

SURAT PERNYATAAN

Nomor : (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (3)

NIP : (4)

Jabatan : (5)

dengan ini menyatakan bahwa tanah dengan rincian data :

No.	Nama Barang	Luas Tanah (m ²)	Lokasi
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..

adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (10).

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(11) (12)

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ... (10)

..... (3)

NIP (4)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi nomor surat pernyataan.
- (3) Diisi nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi NIP pejabat yang menandatangani.
- (5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama barang.
- (8) Diisi luas tanah.
- (9) Diisi tempat/lokasi barang.
- (10) Diisi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (11) Diisi tempat penandatanganan.
- (12) Diisi tanggal penandatanganan.

G. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA BANGUNAN DIGUNAKAN PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG.

KOP SURAT.....(1)

SURAT PERNYATAAN

Nomor : (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (3)

NIP : (4)

Jabatan : (5)

dengan ini menyatakan bahwa bangunan dengan rincian data :

No.	Nama Barang	Luas Bangunan (m ²)	Lokasi
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..

adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(10)

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(11)..... (12)

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang...(10)

..... (3)

NIP (4)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi nomor surat pernyataan.
- (3) Diisi nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi NIP pejabat yang menandatangani.
- (5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama barang.
- (8) Diisi luas bangunan.
- (9) Diisi tempat/lokasi barang.
- (10) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (11) Diisi tempat penandatanganan.
- (12) Diisi tanggal penandatanganan.

H. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DIGUNAKAN DAN DIKUASAI PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG.

KOP SURAT.....(1)

SURAT PERNYATAAN

Nomor : (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (3)

NIP : (4)

Jabatan : (5)

dengan ini menyatakan bahwa barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan dengan rincian data :

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan (Unit/Bh)	Nilai Perolehan
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..

adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(11)

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(11)..... (12)

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang...(10)

..... (3)

NIP (4)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi nomor surat pernyataan.
- (3) Diisi nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi NIP pejabat yang menandatangani.
- (5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama barang.
- (8) Diisi jumlah barang.
- (9) Diisi satuan barang seperti unit, buah dll.
- (10) Diisi nilai perolehan barang.
- (11) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (12) Diisi tempat penandatanganan.
- (13) Diisi tanggal penandatanganan.

I. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN KONDISI TERTENTU YANG DIGUNAKAN DAN DIKUASAI PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA.

KOP SURAT.....(1)

SURAT PERNYATAAN

Nomor : (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (3)

NIP : (4)

Jabatan : (5)

dengan ini menyatakan bahwa barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan diatas Rp.(.....)(6) per unit/satuan dengan rincian data :

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan (Unit/Bh)	Nilai Perolehan (Rp)
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..

adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(12).

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(13), (14)

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(12)

..... (3)

NIP (4)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi dengan kop surat sesuai peraturan perundang-undangan
- (2) Diisi dengan nomor surat pernyataan.
- (3) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi dengan NIP .
- (5) Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani.
- (6) Diisi dengan angka dan huruf sebesar nilai yang telah ditetapkan dalam pendelegasian dari Walikota Sorong kepada Pengelola Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama barang.
- (9) Diisi jumlah barang.
- (10) Diisi satuan barang.
- (11) Diisi nilai perolehan barang.
- (12) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (13) Diisi tempat penandatanganan.
- (14) Diisi dengan tanggal penandatanganan.

J. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG DARI AWAL PENGADAANNYA DIRENCANAKAN UNTUK DILAKUKAN PEMINDAHTANGANAN DENGAN CARA PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH.

KOP SURAT.....(1)

SURAT PERNYATAAN

Nomor : (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (3)

NIP : (4)

Jabatan : (5)

dengan ini menyatakan bahwa bangunan dengan rincian data :

No.	Nama Barang	Luas Tanah (m ²)	Lokasi Tanah	Luas Bangunan (m ²)	Lokasi Bangunan
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..

adalah barang milik daerah yang dikuasai PenggunaBarang/Kuasa Pengguna Barang.....(12) yang dari awalpengadaannya direncanakan untuk dlakukan pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(13), (14)

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(12)

..... (3)

NIP (4)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi nomor surat pernyataan.
- (3) Diisi nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi NIP pejabat yang menandatangani.
- (5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama barang.
- (8) Diisi luas tanah.
- (9) Diisi tempat/lokasi tanah.
- (10) Diisi luas bangunan.
- (11) Diisi tempat/lokasi bangunan.
- (12) Diisi nama Pengguna Barang/KuasaPengguna Barang.
- (13) Diisi tempat penandatanganan.
- (14) Diisi tanggal penandatanganan.

K. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG DARI AWAL PENGADAANNYA DIRENCANAKAN UNTUK DILAKUKAN PEMINDAHTANGANAN DENGAN CARA PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH.

KOP SURAT.....(1)

SURAT PERNYATAAN

Nomor : (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (3)
 NIP : (4)
 Jabatan : (5)

dengan ini menyatakan bahwa barang milik daerah dengan rincian data :

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan (Unit/Bh)	Nilai Perolehan (Rp)
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..

adalah barang milik daerah yang dikuasai Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang..... (11) yang dari awalpengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(13), (14)
 Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(12)

..... (3)
 NIP (4)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi nomor surat pernyataan.
- (3) Diisi nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi NIP pejabat yang menandatangani.
- (5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama barang.
- (8) Diisi jumlah barang.
- (9) Diisi satuan barang seperti unit, buah, dll.
- (10) Diisi nilai perolehan.
- (11) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (12) Diisi tempat penandatanganan.
- (13) Diisi tanggal penandatanganan.

L. FORMAT BERITA ACARA HASIL PENELITIAN.

KOP SURAT(1)

BERITA ACARA HASIL PENELITIAN

NOMOR:(2)

Pada hari ini,(3) Tanggal.....(4) Tahun.....(5) bertempat di.....(6), sesuai dengan Surat Keputusan Walikota Sorong Nomor.....(7) Tanggal.....(8) tentang.....(9) Tim telah melaksanakan penelitian atas kelengkapan dokumen, kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan dan mengecek data, sesuai surat pengajuan permohonan(10) Nomor.....(11) Tanggal.....(12) Perihal....(13), dengan hasil sebagai berikut :

- a.(14);
- b.(14);
- c. Daftar barang milik daerah sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM PENELITI

No.	Nama	Jabatan	Kedudukan Tim	Tanda Tangan
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

Lampiran : Daftar Barang Milik Daerah

Nomor :(2)

Tanggal :(4)

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH

No.	Kode Barang	Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp.)	Ket.
(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
JUMLAH				

TIM PENELITIAN

No.	Nama	Jabatan	Kedudukan Tim	Tanda Tangan
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi nomor Berita Acara Hasil Penelitian.
- (3) Diisi nama hari terjadinya BAST.
- (4) Diisi tanggal terjadinya BAST.
- (5) Diisi tahun terjadinya BAST.
- (6) Diisi tempat terjadinya BAST.
- (7) Diisi dengan nomor Surat Keputusan pembentukan Tim oleh Walikota Sorong.
- (8) Diisi dengan Tanggal Surat Keputusan pembentukan Tim oleh Walikota Sorong.
- (9) Diisi dengan perihal/tentang Surat Keputusan pembentukan Tim oleh Walikota Sorong.
- (10) Diisi dengan pihak yang mengajukan permohonan.
- (11) Diisi dengan nomor surat pihak yang mengajukan permohonan.
- (12) Diisi dengan tanggal surat pihak yang mengajukan permohonan.
- (13) Diisi dengan perihal surat pihak yang mengajukan permohonan.
- (14) Diisi dengan alasan-alasan yang akan menjadi bahan pertimbangan persetujuan/penetapan/penolakan bagi Walikota Sorong.
- (15) Diisi dengan nomor urut .
- (16) Diisi dengan nama-nama Tim.
- (17) Diisi dengan nama dengan jabatan dalam Tim.
- (18) Diisi dengan kedudukan dalam Tim.
- (19) Diisi dengan tanda tangan sesuai kedudukan dalam Tim.
- (20) Diisi dengan nomor urut.
- (21) Diisi dengan kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah.
- (22) Diisi dengan uraian nama barang sesuai kode pada kolom (21) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah.
- (23) Diisi dengan nilai perolehan barang.
- (24) Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu.

M. FORMAT SURAT PERSETUJUAN/TIDAK DISETUJUI PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH.

KOP SURAT

....., (1)

Kepada

Nomor : (2) Yth
Sifat : (3) (5)
Lampiran : (4) di -
Hal : (6) (7)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor tanggal hal....(8), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan (6) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat(9) sesuai Berita Acara Hasil Penelitian Nomor.....(10) Tanggal.....(11).

Guna tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, untuk berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Miik Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. (12);
2. (12) dst.

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.

WALIKOTA SORONG,

..... (13)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Kota dan tanggal surat persetujuan diterbitkan.
- (2) Diisi nomor surat.
- (3) Diisi sifat surat.
- (4) Diisi jumlah lampiran.
- (5) Diisi Pengelola Barang/Pengguna Barang yang mengajukan permohonan usulan persetujuan.
- (6) Diisi jenis persetujuan/tidak disetujui.
- (7) Diisi tempat Pengelola Barang/Pengguna Barang yang mengajukan usulan persetujuan.
- (8) Diisi nomor, tanggal, hal pengajuan usulan persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (9) Diisi dengan disetujui atau ditolak.
- (10) Diisi dengan nomor berita acara hasil penelitian.
- (11) Diisi dengan tanggal berita acara hasil penelitian.
- (12) Diisi hal-hal alasan persetujuan disetujui atau alasan penolakan.
- (13) Diisi nama Walikota Sorong.

Lampiran : Surat
 Nomor :(1)
 Tanggal :(2)

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH YANG DISETUJUI/TIDAK DDISETUJUI (3)

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Tahun Perolehan	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Total nilai Perolehan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai buku (Rp)	Spesifikasi/ Lokasi	Kondisi Barang	... dst	Ket.
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

WALIKOTA SORONG,

.....(18)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor surat.
- (2) Diisi tanggal surat.
- (3) Diisi jenis persetujuan/tidak setuju.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nomor penggolongan dan kodefikasi barang.
- (6) Diisi nomor kode register barang.
- (7) Diisi nama barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang (5).
- (8) Diisi tahun perolehan barang.
- (9) Diisi jumlah barang dalam bentuk seperti unit, luas, dll.
- (10) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (11) Diisi total nilai perolehan merupakan perkalian jumlah barang per unit dan harga satuan per unit.
- (12) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (14) Diisi spesifikasi barang seperti merk, type, ukuran atau lokasi tempat untuk tanah dan/atau bangunan.
- (15) Diisi kondisi barang baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (16) Diisi hal-hal sesuai kebutuhan surat.
- (17) Diisi keterangan lainnya yang dianggap perlu.
- (18) Diisi nama jabatan Walikota Sorong.

N. FORMAT BERITA ACARA TERIMA (BAST) PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN.

KOP SURAT(1)

BERITA ACARA SERAH TERIMA

NOMOR:(2)

Pada hari ini,(3) Tanggal.....(4) Tahun.....(5) bertempat di.....(6), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama :(7)
NIP :(8)
Pangkat/Gol :(9)
Jabatan :(10)

Dalam hal ini bertindak selaku Pengguna Barang.....(11) untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

- II. Nama :(12)
NIP :(13)
Pangkat/Gol :(14)
Jabatan :(15)

Dalam hal ini bertindak selaku Pengguna Barang..... (16) untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Telah melakukan serah terima Barang Milik Daerah dan menjadi tanggung jawab mutlak Pengguna Barang.....(16) dengan ketentuan disebutkan dalam pasal-pasal di bawah ini :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan dan PIHAK KEDUA menerima hak atas Barang Milik Daerah berupa :

- a. Kode Barang :(17)
b. Nama Barang :(18)
c. Nomor Register :(19)
d. Jumlah/Luas :(20)
e. Jenis/spesifikasi :(21)
f. Nilai Perolehan :(22)
g. Nilai Akumulasi Penyusutan :(23)
h. Nilai Buku :(24)
i. Lokasi :(25)
j. Tahun Perolehan :(26)

Pasal 2

Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini, maka tanggung jawab pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 3

Kewajiban PIHAK PERTAMA :

- a. melakukan penghapusan terhadap Barang Milik Daerah yang telah dialihkan dari daftar barang pada Pengguna Barang.....(11) kepada Pengguna Barang.....(16) berdasarkan surat keputusan penghapusan;
- b. Menyampaikan fotocopy surat keputusan penghapusan kepada Pengguna Barang.....(16); dan
- c. Menyampaikan fotocopy surat keputusan penghapusan kepada Pengelola Barang melalui Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Sorong.

Pasal 4

Kewajiban PIHAK KEDUA :

- a. mengajukan status penggunaan barang milik daerah kepada Walikota Sorong;
- b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah yang telah dialihkan status penggunaannya berdasarkan Berita Acara Serah Terima dan Surat Keputusan Penghapusan; dan
- c. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Berita Acara Serah Terima Barang Milik Daerah ini dibuat sebagai bukti yang sah dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Nama :(12)
NIP.....(13)

Nama :(7)
NIP.....(8)

Mengetahui,
SEKRETARIS DAERAH KOTA SORONG

Nama :(27)
NIP.....(28)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi nomor BAST.
- (3) Diisi nama hari terjadinya BAST.
- (4) Diisi tanggal terjadinya BAST.
- (5) Diisi tahun terjadinya BAST.
- (6) Diisi tempat terjadinya BAST.
- (7) Diisi dengan Nama Pengguna Barang/Pengelola Barang yang akan menyerahkan.
- (8) Diisi dengan NIP Pengguna Barang/Pengelola Barang yang akan menyerahkan.
- (9) Diisi dengan Pangkat/Golongan Pengguna Barang /Pengelola Barang yang akan menyerahkan.
- (10) Diisi dengan Jabatan Pengguna Barang /Pengelola Barang yang akan menyerahkan.
- (11) Diisi dengan nama Instansi Pengguna Barang /Pengelola Barang yang akan menyerahkan.
- (12) Diisi dengan Nama Pengguna Barang Penerima.
- (13) Diisi dengan NIP Pengguna Barang Penerima.
- (14) Diisi dengan Pangkat/Golongan Pengguna Barang Penerima.
- (15) Diisi dengan Jabatan Pengguna Barang Penerima.
- (16) Diisi dengan nama Instansi Pengguna Barang baru.
- (17) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah.
- (18) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (17) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah.
- (19) Diisi nomor register barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah.
- (20) Diisi jumlah barang yang diserahkan dengan satuan unit, buah, set,dsb.
- (21) Diisi spesifikasi barang yang diserahkan.
- (22) Diisi nilai perolehan barang yang diserahkan.
- (23) Diisi nilai akumulasi penyusutan barang yang diserahkan.
- (24) Diisi nilai buku barang diserahkan.
- (25) Diisi alamat lokasi barang yang diserahkan.
- (26) Diisi tahun perolehan barang yang diserahkan.
- (27) Diisi nama Sekretaris Daerah Kota Sorong.
- (28) Diisi Nip Sekretaris Daerah Kota Sorong.

O. FORMAT BERITA ACARA TERIMA (BAST) UNTUK DIOPERASIKAN PIHAK LAIN.

KOP SURAT(1)

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

NOMOR :(2)

Pada hari ini,(3) Tanggal.....(4) Tahun.....(5) bertempat di.....(6), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama :(7)
- NIP :(8)
- Pangkat/Gol :(9)
- Jabatan :(10)

Dalam hal ini bertindak selaku Pengguna Barang..... (11) untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

- II. Nama :(12)
- Jabatan :(13)
- Alamat :(14)
- Lembaga/Organisasi :(15)

Dalam hal ini bertindak selaku Pihak Lain..... (15) untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Telah melakukan serah terima Barang Milik Daerah dan menjadi tanggung jawab Pihak Lain.....(15) dengan ketentuan disebutkan dalam pasal-pasal di bawah ini :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan dan PIHAK KEDUA menerima hak atas Barang Milik Daerah berupa:

- a. Kode Barang :(16)
- b. Nama Barang :(17)
- c. Nomor Register :(18)
- d. Jumlah/Luas :(19)
- e. Jenis/spesifikasi :(20)
- f. Kondisi Barang :(21)
- g. Tahun Perolehan :(22)

Pasal 2

Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini, maka tanggung jawab pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Pasal 3

Kewajiban PIHAK PERTAMA :

- a. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap PIHAK KEDUA selama Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dioperasikan oleh PIHAK KEDUA sesuai ketentuan dalam perjanjian yang telah ditandatangani PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA;
- b. Melaporkan kepada Walikota Sorong melalui hasil pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud dalam huruf a dengan tembusan Pengelola Barang dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Sorong;
- c. Dalam hal berakhirnya perjanjian penggunaan atas Barang Milik Daerah atas Barang Milik Daerah tersebut diserahkan kembali kepada PIHAK PERTAMA yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- d. Melaporkan kepada Walikota Sorong atas berakhirnya perjanjian penggunaan atas Barang Milik Daerah paling lambat 1 (satu) bulan sejak ditandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST), sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada Walikota Sorong dengan tembusan Pengelola Barang dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Walikota Sorong;
- e. ...dst (23)

Pasal 4

Kewajiban PIHAK KEDUA :

- a. Menggunakan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1;
- b. Melaksanakan penggunaan atas Barang Milik Daerah sesuai ketentuan dalam perjanjian yang telah ditandatangani PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA; dan
- c. Mengembalikan kepada PIHAK PERTAMA apabila telah berakhirnya perjanjian.
- d. Pengembalian sebagaimana dimaksud pada huruf c yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) kepada PIHAK PERTAMA.
- e. ...dst (23)

Pasal 5

Berita Acara Serah Terima (BAST) ini merupakan bagaian yang tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian Nomor..... (24) Tanggal.....(25) Perihal.....(26).

Pasal 6

Berita Acara Serah Terima Barang Milik Daerah ini dibuat sebagai bukti yang sah dalam rangkap 3 (tiga) bermaterai dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Nama :(12)

Nama :(7)

NIP.....(8)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi nomor BAST.
- (3) Diisi nama hari terjadinya BAST.
- (4) Diisi tanggal terjadinya BAST.
- (5) Diisi tahun terjadinya BAST.
- (6) Diisi tempat terjadinya BAST.
- (7) Diisi dengan Nama Pengguna Barang.
- (8) Diisi dengan NIP Pengguna Barang.
- (9) Diisi dengan Pangkat/Golongan Pengguna Barang.
- (10) Diisi dengan Jabatan Pengguna Barang.
- (11) Diisi dengan nama Instansi Pengguna Barang.
- (12) Diisi dengan Nama Pimpinan/Ketua Pihak Lain.
- (13) Diisi dengan Jabatan Pimpinan/Ketua Pihak Lain.
- (14) Diisi dengan nama Lembaga/Organisasi Pihak Lain
- (15) Diisi dengan alamat Lembaga/Organisasi Pihak Lain.
- (16) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah.
- (17) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (16) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah.
- (18) Diisi nomor register barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah.
- (19) Diisi jumlah barang yang diserahkan dengan satuan unit, buah, set .dsb.
- (20) Diisi jenis/spesifikasi barang yang diserahkan.
- (21) Diisi kondisi barang mis. baik, rusak ringan atau rusak berat terhadap barang yang diserahkan.
- (22) Diisi tahun perolehan barang yang diserahkan.
- (23) Diisi hal-hal lain yang dianggap perlu.
- (24) Diisi nomor perjanjian barang milik daerah yang dioperasikan oleh Pihak Lain yang telah ditandatangani PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
- (25) Diisi nomor perjanjian barang milik daerah yang dioperasikan oleh Pihak Lain yang telah ditandatangani PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
- (26) Diisi nama perihal perjanjian barang milik daerah yang dioperasikan oleh Pihak Lain yang telah ditandatangani PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

P. FORMAT SURAT PERJANJIAN PENETAPAN STATUS SEMENTARA.

PERJANJIAN PENGGUNAAN SEMENTARA
BARANG MILIK DAERAH BERUPA.....(1)

antara

Pengguna Barang.....(2)

dan

Pengguna Barang.....(3)

.....(4)

Nomor : -----

.....(5)

Pada hari ini,(6) tanggal(7) bulan (8)
tahun.....(9) , bertempat di(10), yang bertanda tangan di bawah ini :

.....(11) : dalam hal ini(2) selanjutnya
dalam Perjanjian Penggunaan Sementara
Barang Milik Daerah ini disebut PIHAK
PERTAMA.

.....(12) : dalam hal ini(3) selanjutnya
dalam Perjanjian ini disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk mengadakan perjanjian
penggunaan sementara barang milik daerah berupa
.....(1), dengan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

TUJUAN

Tujuan penggunaan sementara ini dilaksanakan PIHAK KEDUA menggunakan
barang milik daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya pada PIHAK
PERTAMA.

Pasal 2

OBJEK PENGGUNAAN SEMENTARA

Objek barang milik daerah yang digunakan sementara adalah :

- a. Nama barang :(13)
- b. Kode barang :(14)
- c. Luas/Jumlah :(15)
- d. Spesifikasi barang :(16)
- e. Alamat :(17)
- f.dst (18) :dst(18)

Pasal 3
PEMBIAYAAN

Terhadap penggunaan sementara barang milik daerah, maka pembiayaan pemeliharaan atas objek barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dibebankan pada PIHAK KEDUA.

Pasal 4
KEWAJIBAN PARA PIHAK

(1) Kewajiban PIHAK PERTAMA

- a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap barang milik daerah yang telah ditetapkan status penggunaan sementara.
- b. melaporkan atas pelaksanaan penggunaan status sementara kepada Walikota Sorong melalui Pengelola Barang.
- c.(18) dst

(2) Kewajiban PIHAK KEDUA

- a. melaksanakan pengamanan terhadap barang milik daerah yang digunakan sementara.
- b. melaksanakan pemeliharaan terhadap barang milik daerah yang digunakan sementara
- c. menyerahkan pengalihan kepada PIHAK PERTAMA atas biaya pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan sementara dalam hal dapat menambah masa manfaat atau dapat dikapitalisasi.
- d. menyerahkan pada PIHAK PERTAMA apabila jangka waktu berakhir.
- e. melaporkan pada PIHAK PERTAMA apabila akan melaksanakan perubahan terhadap barang milik daerah yang digunakan sementara.
- f.(18) dst

Pasal 5
HAK PARA PIHAK

(1) Hak PIHAK PERTAMA

- a. menerima penyerahan atas barang milik daerah setelah diserahkan oleh PIHAK KEDUA.
- b. menerima pengalihan dari PIHAK KEDUA terhadap atas biaya pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan sementara dengan dalam hal dapat menambah masa manfaat atau dapat dikapitalisasi.
- c.(18) dst

(2) Hak PIHAK KEDUA

- a. PIHAK KEDUA menggunakan objek barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- b. PIHAK KEDUA dapat mengajukan perpanjangan penggunaan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c.(18) dst

Pasal 6
FORCE MAJEURE

- (1) Peristiwa yang dapat digolongkan *Force Majeure* adalah : adanya bencana alam seperti gempa bumi, taufan, banjir atau hujan terus menerus, wabah penyakit, adanya perang, peledakan, sabotase, revolusi, pemberontakan, huru hara, adanya tindakan pemerintahan dalam bidang ekonomi dan moneter yang secara nyata berpengaruh terhadap pelaksanaan Perjanjian ini.
- (2) Apabila terjadi *Force Majeure* maka pihak yang lebih dahulu mengetahui wajib memberitahukan kepada pihak lainnya selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empatbelas hari) setelah terjadinya *Force Majeure*.
- (3) Keadaan Kahar/*Force Majeure* sebagaimana dimaksud Ayat (1) perjanjian ini tidak menghapuskan atau mengakhiri perjanjian ini. Setelah keadaan Kahar/*Force Majeure* berakhir dan kondisinya masih memungkinkan kegiatan dapat dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA maka PARA PIHAK akan melanjutkan pelaksanaan perjanjian ini sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam perjanjian ini.
- (4)(18) dst

Pasal 7
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila dalam pelaksanaan perjanjian ini diantara kedua belah pihak terdapat perselisihan atau ketidaksesuaian pendapat, akan diselesaikan dengan musyawarah untuk mufakat.
- (2) Apabila musyawarah sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini tidak tercapai, PARA PIHAK sepakat untuk diselesaikan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3)(18) dst.

Pasal 8
JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian Penggunaan sementara ini berlaku untuk jangka waktu(19) tahun, terhitung mulai tanggal ditandatangani,
- (2) PIHAK KEDUA dapat melakukan perpanjangan penggunaan status sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9
BERAKHIRNYA PERJANJIAN

- (1) Telah berakhirnya jangka waktu perjanjian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.

- (2) Atas permohonan salah satu pihak sebagai pemohon (PIHAK PERTAMA) atau PIHAK KEDUA) dan berdasarkan persetujuan kedua belah pihak, perjanjian ini dapat dibatalkan sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian.
- (3)(18) dst

Pasal 10
KETENTUAN LAIN

Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai sesuai dengan ketentuan, yang ditandatangani oleh masing masing pihak dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

....(18) dst

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....(12)
.....(21)

.....(11)
.....(20)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi dengan nama jenis barang.
- (2) Diisi nama Instansi Pengguna Barang yang memiliki status penggunaan.
- (3) Diisi nama Instansi yang menggunakan Pengguna Barang sementara.
- (4) Diisi nomor surat Instansi Pengguna Barang yang memiliki status penggunaan.
- (5) Diisi nomor surat Instansi yang menggunakan Pengguna Barang sementara.
- (6) Diisi hari terjadinya perjanjian
- (7) Diisi tanggal terjadinya perjanjian.
- (8) Diisi bulan terjadinya perjanjian.
- (9) Diisi tahun terjadinya perjanjian.
- (10) Diisi tempat terjadinya perjanjian
- (11) Diisi dengan Nama Pengguna Barang yang memiliki status penggunaan.
- (12) Diisi dengan yang menggunakan Pengguna Barang sementara.
- (13) Diisi dengan nama rincian barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah.
- (14) Diisi dengan kode Barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah.
- (15) Diisi dengan luas atau jumlah dengan satuan m², unit, ...dst Barang.
- (16) Diisi dengan spesifikasi barang.
- (17) Diisi dengan alamat/lokasi barang.
- (18) Diisi dengan hal-hal lain yang dianggap perlu.
- (19) Diisi dengan jangka waktu sesuai surat persetujuan Walikota Sorong.
- (20) Diisi dengan Pangkat/Golongan Pengguna Barang yang memiliki status

penggunaan.

(21) Diisi dengan Pangkat/Golongan yang menggunakan Pengguna Barang sementara.

Q. FORMAT SURAT PERJANJIAN PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH YANG DIOPERASIONAL OLEH PIHAK LAIN.

PERJANJIAN PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
YANG DIOPERASIONAL OLEH PIHAK LAIN
BERUPA.....(1)

antara

Pengguna Barang.....(2)

dan

Pihak Lain.....(3)

.....(4)

Nomor : -----

.....(5)

Pada hari ini,(6) tanggal(7) bulan (8) tahun.....(9) , bertempat di(10), yang bertanda tangan di bawah ini :

.....(11) : dalam hal ini.....(2) selanjutnya dalam Perjanjian Penggunaan Barang Milik Daerah Yang Dioperasional Oleh Pihak Lain ini disebut PIHAK PERTAMA.

.....(12) : dalam hal ini.....(3) selanjutnya dalam Perjanjian Penggunaan Barang Milik Daerah Yang Dioperasional Oleh Pihak Lain ini disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk mengadakan Perjanjian Penggunaan Barang Milik Daerah Yang Dioperasional Oleh Pihak Lain berupa(1), dengan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1
TUJUAN

Tujuan Perjanjian Penggunaan Barang Milik Daerah Yang Dioperasional Oleh Pihak Lain ini dalam hal ini PIHAK KEDUA dilakukan dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi PIHAK PERTAMA digunakan untuk.....(13).

Pasal 2
OBJEK PENGGUNAAN

Objek Penggunaan Barang Milik Daerah Yang Dioperasional Oleh Pihak Lain adalah :

- g. Nama barang :(14)
- h. Kode barang :(15)
- i. Luas/Jumlah :(16)
- j. Spesifikasi barang :(17)
- k. Alamat :(18)
- l.dst (19) :dst (19)

Pasal 3
PEMBIAYAAN

Terhadap Penggunaan Barang Milik Daerah Yang Dioperasional Oleh Pihak Lain, maka pembiayaan pemeliharaan atas objek barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dibebankan pada PIHAK KEDUA.

Pasal 4
KEWAJIBAN PARA PIHAK

(1) Kewajiban PIHAK PERTAMA

- a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap barang milik daerah yang telah ditetapkan status penggunaan yang dioperasional oleh PIHAK KEDUA;
- b. melaporkan atas pelaksanaan penggunaan yang dioperasional oleh pihak lain kepada Walikota Sorong melalui Pengelola Barang; dan
- c.(19) dst

(2) Kewajiban PIHAK KEDUA

- a. melaksanakan pengamanan terhadap barang milik daerah yang digunakan sementara;
- b. melaksanakan pemeliharaan terhadap barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu penggunaan;
- c. dilarang melakukan pengalihan atas pengoperasian barang milik daerah tersebut kepada pihak lainnya dan/atau memindahtangankan terhadap objek barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2;
- d. objek barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 hanya digunakan untuk dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi PIHAK PERTAMA;
- e. menyerahkan atau mengembalikan pada PIHAK PERTAMA apabila jangka waktu berakhir atau karena penarikan penetapan status penggunaan oleh PIHAK PERTAMA dalam hal Pemerintah Kota Sorong akan menggunakan kembali untuk penyelenggaraan pemerintah daerah atau pihak lainnya;
- f. dilarang menggadaikan atau menjaminkan terhadap objek barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2; dan
- g. apabila akan melaksanakan perubahan terhadap barang milik daerah

- yang digunakan harus mendapat ijin dari PIHAK PERTAMA.
- h.(19) dst

Pasal 5
HAK PARA PIHAK

- (1) Hak PIHAK PERTAMA
- a. menerima penyerahan atas barang milik daerah setelah diserahkan oleh PIHAK KEDUA apabila telah berakhirnya perjanjian.
 - b. PIHAK PERTAMA dapat menarik penetapan status barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam hal pemerintah daerah akan menggunakan kembali untuk penyelenggaraan pemerintah daerah atau pihak lainnya.
 - c.(19) dst
- (2) Hak PIHAK KEDUA
- d. PIHAK KEDUA menggunakan objek barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
 - e. PIHAK KEDUA dapat mengajukan perpanjangan Penggunaan Barang Milik Daerah Yang Dioperasional Oleh Pihak Lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f.(19) dst

Pasal 6
FORCE MAJEURE

- (1) Peristiwa yang dapat digolongkan *Force Majeure* adalah : adanya bencana alam seperti gempa bumi, taufan, banjir atau hujan terus menerus, wabah penyakit, adanya perang, peledakan, sabotase, revolusi, pemberontakan, huru hara, adanya tindakan pemerintahan dalam bidang ekonomi dan moneter yang secara nyata berpengaruh terhadap pelaksanaan Perjanjian ini.
- (2) Apabila terjadi *Force Majeure* maka pihak yang lebih dahulu mengetahui wajib memberitahukan kepada pihak lainnya selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas hari) setelah terjadinya *Force Majeure*.
- (3) Keadaan Kahar/*Force Majeure* sebagaimana dimaksud Ayat (1) perjanjian ini tidak menghapuskan atau mengakhiri perjanjian ini. Setelah keadaan Kahar/*Force Majeure* berakhir dan kondisinya masih memungkinkan kegiatan dapat dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA maka PARA PIHAK akan melanjutkan pelaksanaan perjanjian ini sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam perjanjian ini.
- (4)(19) dst

Pasal 7
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila dalam pelaksanaan perjanjian ini diantara kedua belah pihak terdapat perselisihan atau ketidaksesuaian pendapat, akan diselesaikan dengan musyawarah untuk mufakat.

- (2) Apabila musyawarah sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini tidak tercapai, PARA PIHAK sepakat untuk diselesaikan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3)(19) dst

Pasal 8
JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian ini berlaku untuk jangka waktu(20) tahun, terhitung mulai tanggal ditandatangani.
- (2) PIHAK KEDUA dapat melakukan perpanjangan penggunaan status sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9
BERAKHIRNYA PERJANJIAN

- (1) Telah berakhirnya jangka waktu perjanjian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah tidak memenuhi kewajibannya yang tertuang dalam perjanjian.
- (3) terdapat kondisi yang mengakibatkan pengakhiran penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dituangkan dalam perjanjian.
- (4) dalam hal Pemerintah Kota Sorong akan menggunakan kembali untuk penyelenggaraan pemerintah daerah atau pihak lainnya.
- (5) Atas permohonan salah satu pihak sebagai pemohon (PIHAK PERTAMA) atau PIHAK KEDUA) dan berdasarkan persetujuan kedua belah pihak, perjanjian ini dapat dibatalkan sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian.
- (6)(19) dst

Pasal 10
KETENTUAN LAIN

Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai sesuai dengan ketentuan, yang ditandatangani oleh masing masing pihak dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

.....(19) dst

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....(12)

.....(11)

.....(22)

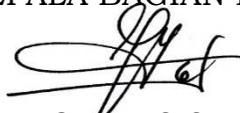
.....(21)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi dengan nama jenis barang.
- (2) Diisi nama Instansi Pengguna Barang yang memiliki status penggunaan.
- (3) Diisi nama Pihak Lain.
- (4) Diisi nomor surat Instansi Pengguna Barang yang memiliki status penggunaan.
- (5) Diisi nomor surat Pihak Lain.
- (6) Diisi hari terjadinya perjanjian
- (7) Diisi tanggal terjadinya perjanjian.
- (8) Diisi bulan terjadinya perjanjian.
- (9) Diisi tahun terjadinya perjanjian.
- (10) Diisi tempat terjadinya perjanjian.
- (11) Diisi dengan Nama Pengguna Barang yang memiliki status penggunaan.
- (12) Diisi dengan nama pipinan Pihak Lain.
- (13) Diisi kegunaan penggunaan barang milik daerah.
- (14) Diisi dengan nama rincian barang berdasarkan ketentuan penggolongan kodefikasi barang milik daerah.
- (15) Diisi dengan kode Barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kode barang milik daerah.
- (16) Diisi dengan luas atau jumlah dengan satuan m², unit, ...dst Barang.
- (17) Diisi dengan spesifikasi barang.
- (18) Diisi dengan alamat/lokasi barang.
- (19) Diisi dengan hal-hal lain yang dianggap perlu.
- (20) Diisi dengan jangka waktu sesuai surat persetujuan Walikota Sorong.
- (21) Diisi dengan Pangkat/Golongan Pengguna Barang yang memiliki status penggunaan.
- (22) Diisi dengan jabatan Pihak Lain.

WALIKOTA SORONG,
CAP/TTD
LAMBERTHUS JITMAU

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YOHANIS SALLE
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP.19621213 198903 1 013