



SALINAN

BUPATI MUSI BANYUASIN
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN
NOMOR 81 TAHUN 2022

TENTANG
TATA CARA PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI BANYUASIN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 31 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

3. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lernbaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 161);
8. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Banyuasin.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.
3. Bupati adalah Bupati Musi Banyuasin.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
5. Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah.
6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.
8. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
9. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
10. Unit Kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
11. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Kabupaten Musi Banyuasin.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

13. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
14. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
15. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
16. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
17. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
18. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
20. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
21. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.

22. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
23. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
24. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Kabupaten.
25. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
26. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
27. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
28. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
29. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
30. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

31. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Kabupaten atau antar Pemerintah Kabupaten dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
32. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
33. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
34. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
35. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
36. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJPk adalah Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah, atau Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah sebagai penyedia atau penyelenggara

infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

37. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
38. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
39. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Kabupaten, antar Pemerintah Kabupaten, atau antara Pemerintah Kabupaten dengan Desa/pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
40. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Kabupaten, antar Pemerintah Kabupaten, atau dari Pemerintah Kabupaten kepada Desa/pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
41. Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham/aset neto/kekayaan bersih milik daerah, Badan Usaha Milik Daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki daerah.
42. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah.
43. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

44. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
45. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
46. Dokumen Kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah.
47. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh Barang Milik Daerah.
48. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
49. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
50. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Kabupaten dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil Pemerintah Kabupaten yang bersangkutan.
51. Surat Izin Penghunian yang selanjutnya disingkat SIP adalah keputusan yang menyatakan izin penghunian Rumah Negara yang diterbitkan oleh Pengelola Rumah Negara
52. Tanah adalah permukaan bumi dan tubuh bumi yang ada dibawahnya.
53. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan,

kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.

54. Kendaraan Dinas Jabatan adalah kendaraan bermotor milik daerah yang digunakan untuk pelaksanaan tugas pejabat daerah dan Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
55. Kendaraan Dinas Operasional adalah kendaraan bermotor selain Kendaraan Dinas Jabatan yang digunakan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi organisasi.
56. Barang Milik Daerah berupa Aset Tak Berwujud adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi namun tidak memiliki wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan pemerintahan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya, termasuk tetapi tidak terbatas pada hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang, Perangkat Lunak (*software*) Komputer, Lisensi, Waralaba (*franchise*), Hak Cipta (*copyright*), paten, dan hak atas kekayaan intelektual lainnya.
57. Kerugian daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
58. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Kabupaten.
59. Berita Acara Serah Terima adalah dokumen yang berisi informasi tentang pemindahtanganan/penyerahan sebuah barang dari satu pihak ke pihak lain yang bisa dijadikan bukti dan memiliki dasar hukum yang tetap.

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah untuk

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 II

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 3

Penggunaan Barang Milik Daerah dibatasi hanya untuk :

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

Pasal 4

(1) Bupati selaku pemegang kekuasaan Barang Milik Daerah, 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) Bupati 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) adalah Barang Milik Daerah yang tidak mempunyai bukti kepemilikan atau dengan nilai tertentu.
- (4) Nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sampai dengan sebesar Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).
- (5) Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan secara tahunan.

Pasal 5

Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah tidak dilakukan terhadap :

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

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 Bupati melalui Pengelola Barang.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila tanah dan/atau bangunan telah direncanakan untuk digunakan atau dimanfaatkan dalam jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Bupati 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).
- (5) Dalam hal Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diserahkan kepada Bupati, Pengguna Barang dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan atas Barang Milik Daerah berkenaan.

Pasal 7

- (1) Bupati 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) Bupati 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/atau
 - 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 Bupati 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 Bupati

Paragraf 1

Permohonan

Pasal 8

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan Penetapan Status Penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati;
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Barang Milik Daerah diterima 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 Bupati paling lambat pada akhir tahun berkenaan;
- (4) Bupati 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 terdiri :
 - a. fotokopi Persetujuan Bangunan Gedung; 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 Berita Acara Serah Terima.
- (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 dokumen perolehan.
 - c. fotokopi Persetujuan Bangunan Gedung; dan
- (6) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan bangunan dari perolehan lainnya yang sah sekurang-kurangnya berupa dokumen Berita Acara Serah Terima.

- (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 Kabupaten yaitu :
- a. fotokopi dokumen pelaksanaan anggaran;
 - b. fotokopi dokumen kepemilikan, untuk Barang Milik Daerah berupa tanah;
 - c. fotokopi Persetujuan Bangunan Gedung, untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan; dan/atau
 - d. fotokopi dokumen perolehan.

Pasal 10

- (1) Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dan ayat (5) huruf a, dikecualikan 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) huruf a, apabila Barang Milik

Daerah berupa bangunan belum memiliki Persetujuan Bangunan Gedung dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

- (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, Persetujuan Bangunan Gedung dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa tanah dan bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (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 atau bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (8) huruf b, huruf c dan huruf d jika 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 Kabupaten.
- (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, Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu Tim yang dibentuk oleh Bupati.
- (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 telah dibentuk dapat melakukan :
 - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan Penetapan Status Penggunaan barang rnilik daerah;
 - b. melakukan pengecekan lapangan.
- (5) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan terhadap Barang Milik Daerah berupa tanah 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 pada ayat (4), dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penelitian dan disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (7) Pengelola Barang menyampaikan Berita Acara Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan penetapan atau penolakan.

Paragraf 3
Penetapan

Pasal 12

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (7), Bupati menetapkan status penggunaan Barang Milik Daerah.
- (2) Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Keputusan Bupati 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. tindaklanjut Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah.
- (4) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan, Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Bagian Ketiga

Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah
oleh Bupati Tanpa Didahului Usulan Penetapan
Status Penggunaan dari Pengguna Barang

Pasal 13

- (1) Dalam kondisi tertentu, Bupati dapat menetapkan status penggunaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang tanpa di dahului 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; dan/atau
- c. penetapan Barang Milik Daerah yang berasal dari Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b.

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 Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2).
- (2) Penetapan Status Penggunaan barang oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui 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;
 - 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 dimaksud.
- (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. tindaklanjut 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.

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 Bupati;
 - b. permohonan dari Pengguna Barang lama; dan
 - c. permohonan dari Pengelola Barang.

Pasal 16

- (1) Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah berdasarkan inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, dilakukan melalui pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b, kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi dilakukan berdasarkan persetujuan Bupati.
- (3) Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c kepada Pengguna Barang untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi dilakukan berdasarkan persetujuan Bupati.
- (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 Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah

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 Bupati.
- (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, adalah :
 - a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. jumlah;
 - e. jenis;
 - f. nilai perolehan;
 - g. nilai akumulasi penyusutan;
 - h. nilai buku;
 - i. lokasi;
 - j. luas;
 - k. tahun perolehan.

- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan :
- a. fotokopi data Barang Milik Daerah sebagaimana dirnaksud pada ayat (3); dan
 - b. surat pernyataan yang memuat kesediaan calon Pengguna Barang baru untuk menerirna 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 dirnaksud pada ayat (1) dibantu Tim yang dibentuk oleh Bupati.
- (3) Penelitian sebagairnana 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 melakukan :
 - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah;
 - b. meminta konfirmasi kepada calon Pengguna Barang baru.

- (5) Hasil penelitian yang dilaksanakan oleh Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penelitian dan disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (6) Berita Acara Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disampaikan oleh Pengelola Barang kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan penetapan atau penolakan.

Paragraf 3

Persetujuan

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bupati memberikan persetujuan Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa Surat Persetujuan Bupati.
- (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 Berita Acara Serah Terima; 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 Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.

Pasal 19

- (1) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Paragraf 3 ayat (2) Pengguna Barang lama melakukan serah terima Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang baru.
- (2) Serah terima Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan sejak persetujuan Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima mengetahui Pengelola Barang.
- (3) Berita Acara Serah Terima 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 Berita Acara Serah Terima.
- (5) Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang.

Pasal 20

- (1) Berita Acara Serah Terima dan Keputusan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dan ayat (5), dilaporkan kepada Bupati 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 Bupati, Berita Acara Serah Terima dan keputusan penghapusan Barang Milik Daerah.

Paragraf 4

Pengalihan Status Penggunaan
Dalam Internal Pengguna Barang

Pasal 21

Pengalihan Status Penggunaan dalam satu Pengguna Barang dilakukan :

- a. pengalihan dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang;
- b. pengalihan dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang;
- c. pengalihan dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang Lainnya.

Pasal 22

- (1) Pengalihan status dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a dan huruf b, dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima.
- (2) Pengalihan status dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima diketahui Pengguna Barang.

BAB V
PENGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 23

- (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.
- (2) Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah antar Pengguna Barang terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Bupati.
- (3) Biaya 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 Penggunaan Sementara

Paragraf 1
Permohonan

Pasal 24

- (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 Bupati.

Bagian Ketiga

Tata Cara Penggunaan Sementara

Paragraf 1

Permohonan

Pasal 25

- (1) Permohonan Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah diajukan secara tertulis kepada Bupati.
- (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;
 - 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 26

- (1) Pengelolaan 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 Bupati.
- (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 pada ayat (4), dituangkan dalam 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 27

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6), Bupati memberikan persetujuan atas Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan surat persetujuan Bupati.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud 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 Bupati tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Paragraf 4
Perpanjangan Jangka Waktu

Pasal 28

- (1) Apabila jangka waktu Penggunaan Sementara atas Barang Milik Daerah telah berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), maka :
 - a. Pengguna Barang sementara mengembalikan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang; dan/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 20 berlaku mutatis mutandis terhadap mekanisme Pengalihan Status Penggunaan kepada pengguna sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

Pasal 29

- (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 Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah berakhir.
- (3) Mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan, dan penetapan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 sampai dengan Pasal 27, berlaku mutatis mutandis pada mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan dan penetapan oleh Bupati terhadap perpanjangan Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah.

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

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 30

- (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 Perangkat Daerah 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) Bupati dapat menarik penetapan status Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam hal Pemerintah Kabupaten akan menggunakan kembali untuk penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten atau pihak lainnya.

Bagian Kedua
Tata Cara

Paragraf 1
Permohonan

Pasal 31

1. Permohonan penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang bersangkutan kepada Bupati.
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 Perangkat Daerah/Unit kerja;
- b. menanggung seluruh biaya pemeliharaan Barang Milik Daerah yang timbul selama jangka waktu pengoperasian Barang Milik Daerah;
- c. tidak mengalihkan pengoperasian 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 32

- (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 dibentuk oleh Bupati.
- (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;
 - d. melakukan pengecekan lapangan dengan mempertimbangkan analisis biaya dan manfaat.
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud ayat (4), dituangkan dalam 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 33

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (6), Bupati 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 Bupati.
- (3) Keputusan Bupati 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 Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Pasal 34

- (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 Bupati.

Pasal 35

Perjanjian penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 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 36

- (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 Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu penggunaan Barang Milik Daerah berakhir.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 sampai dengan Pasal 35 berlaku mutatis mutandis pada mekanisme permohonan, penelitian, persetujuan dan penetapan perpanjangan jangka waktu penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.

Pasal 37

- (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 Sarang 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; dan/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 Bupati.

Pasal 38

- (1) Pada saat jangka waktu penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain telah berakhir, Barang Milik Daerah tersebut harus dikembalikan kepada Pengguna Barang dengan Berita Acara Serah Terima.
- (2) Pengguna Barang melaporkan berakhirnya penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan pihak lain

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima, dengan melampirkan fotokopi Berita Acara Serah Terima.

BAB VII

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 39

Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penggunaan Barang Milik Daerah dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 40

Bentuk format Surat Permohonan, Berita Acara Penelitian, Surat Persetujuan Bupati, Berita Acara Serah Terima Barang, Surat Keputusan Penghapusan, Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan dan Surat Pernyataan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.

Ditetapkan di Sekayu
pada tanggal 14 Desember 2022
Pj. BUPATI MUSI BANYUASIN,

ttd

H. APRIYADI

Diundangkan di Sekayu
pada tanggal 14 Desember 2022
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

ttd

MUSNI WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2022 NOMOR 81

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ROMASARI PURBA, SH., M.Si
NIP 19800715 199903 2 003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN
 NOMOR : 81 TAHUN 2022
 TENTANG : TATA CARA PENGGUNAAN
 BARANG MILIK DAERAH

1. Format Surat Permohonan Penggunaan

KOP.....(1)	
Nomor :	(2)
Sifat :	(3)
Lampiran :	(4)
Perihal :	(5)
	Sekayu.....(6)
	Kepada Yth :
	Bupati Musi Banyuasin
	Di -
	Sekayu
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....(7)	
Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya diucapkan terimakasih.	
	.....(8)
	.....(9)
	.....(10)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi KOP Perangkat Daerah Penerima Penggunaan.
- (2) Diisi nomor surat.
- (3) Diisi sifat surat.
- (4) Diisi jumlah lampiran.
- (5) Diisi perihal surat.
- (6) Diisi tanggal, bulan dan tahun yang ditetapkan.
- (7) Diisi dan di sesuaikan dengan isi surat permohonan.
- (8) Diisi Jabatan penerima penggunaan.
- (9) Diisi nama pejabat penandahtanganan.
- (10) Diisi NIP pejabat penandahtanganan.

2. Format Berita Acara Penelitian.

**TIM PENELITIAN PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

BERITA ACARA
NOMOR :(1)

Pada hari ini (2) tanggal(3) bulan(4) tahun(5)(.....(6)) kami yang bertanda tangan dibawah ini selaku Tim Penelitian Penggunaan Barang Milik Daerah Kabupaten Musi Banyuasin telah melakukan pengecekan/penelitian fisik dan dokumen atas barang-barang milik Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin sebagaimana tersebut pada Lampiran Berita Acara ini.

Adapun hasil pengecekan/penelitian terhadap barang Inventaris milik Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin tersebut saat ini tercatat pada buku inventaris Dinas/Badan/Bagian(7) Kabupaten Musi Banyuasin.

Berdasarkan hal tersebut di atas, kepada pejabat yang berwenang agar barang inventaris dimaksud dapat dipertimbangkan untuk dilaksanakan Penggunaan dari daftar inventaris kekayaan milik Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin ke(8) Kabupaten Musi Banyuasin.

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Bupati Musi Banyuasin untuk bahan pertimbangan.

Ditetapkan di : Sekayu
Pada tanggal yang tersebut
diatas.

**TIM PENELITIAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM PANITIA	TANDA TANGAN	
1.	.....(9)	Penanggung Jawab	1.....	
2.	.....(10)	Ketua		2.....
3.	.....(11)	Sekretaris	3.....	
4.	.....(12)	Anggota		4.....
5.	dst		5. dst	

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor Berita Acara.
- (2) Diisi hari yang ditetapkan.
- (3) Diisi tanggal yang ditetapkan.
- (4) Diisi bulan yang ditetapkan.
- (5) Diisi tahun yang ditetapkan.
- (6) Diisi tanggal, bulan dan tahun yang ditetapkan.
- (7) Diisi nama Perangkat Daerah mecatat dalam buku inventaris.
- (8) Diisi nama Perangkat Daerah penerima penggunaan.
- (9) Diisi nama Penanggungjawab sesuai dengan Surat Keputusan Tim Perangkat Daerah.
- (10) Diisi nama Ketua sesuai dengan Surat Keputusan Tim Perangkat Daerah.
- (11) Diisi nama Sekretaris sesuai dengan Surat Keputusan Tim Perangkat Daerah.
- (12) Diisi nama Anggota sesuai dengan Surat Keputusan Tim Perangkat Daerah.

3. Format Surat Persetujuan Bupati

KOP BUPATI	
	Sekayu,.....(1)
Nomor :(2)	Kepada,
Sifat : Penting	Yth. ....(5)
Lampiran :(3)	di -
an :(4)	Tempat
Perihal	
<p>Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor :(6) tanggal .....(7) Perihal .....(8), dengan ini disampaikan bahwa untuk proses pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Daerah diperlukan dokumen berupa Surat Pernyataan Bersedia Menerima Penggunaan dari pihak penerima Penggunaan.</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kiranya Saudara dapat menyampaikan Surat Pernyataan Bersedia Menerima Penggunaan dimaksud agar proses Penggunaan dapat segera dilaksanakan, contoh surat terlampir.</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">BUPATI MUSI BANYUASIN,</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">.....(9)</p>	

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi tanggal, bulan, tahun yang ditetapkan.
- (2) Diisi nomor surat.
- (3) Diisi lampiran surat.
- (4) Diisi perihal surat.
- (5) Diisi Perangkat Daerah penerima penggunaan.
- (6) Diisi nomor surat permohonan dari penrima penggunaan.
- (7) Diisi tanggal, bulan dan tahun surat permohonan dari penerima penggunaan.
- (8) Diisi perihal surat permohonan dari penrima penggunaan.
- (9) Diisi pejabat penandahtanganan.

4. Format Berita Acara Serah Terima Barang.

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG(1)

NOMOR :(2)

Pada hari ini,(3) Tanggal(4) Bulan(5) Tahun(6) (.....(7)), bertempat di Sekayu Kabupaten Musi Banyuasin, Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama :(8)
 NIP :(9)
 Pangkat/Gol :(10)
 Jabatan :(11)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemberi Penggunaan.....(1) Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Peenerima Penggunaan(1) Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA Selanjutnya bersama-sama disebut PARA PIHAK berdasarkan :

1. Hasil pelaksanaan Penggunaan(1) Milik Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin;
2. Surat permohonan Penggunaan(16) Tanggal(17)

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah melakukan Serah Terima(1) dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA menyerahkan....(1) beserta kelengkapan dokumen.
2. Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima(1) ini maka Pengelolaan(1) sebagaimana tersebut diatas beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara Serah Terima(1) ini dibuat untuk bahan seperlunya sebagai bukti yang sah dalam rangkap 2 (Dua) bematerai dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA
 PENERIMA,

PIHAK PERTAMA
 PEMBERI,

.....(12)
(14)
(13)

.....(8)
(10)
(9)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi jenis barang yang akan dilakukan penggunaan.
- (2) Diisi nomor Berita Acara Serah Terima.
- (3) Diisi hari yang ditetapkan.
- (4) Diisi tanggal yang ditetapkan.
- (5) Diisi bulan yang ditetapkan.
- (6) Diisi tahun yang ditetapkan.
- (7) Diisi tanggal, bulan dan tahun yang ditetapkan.
- (8) Diisi nama pejabat pemberi penggunaan.
- (9) Diisi NIP pejabat pemberi penggunaan.
- (10) Diisi pangkat/golongan pejabat pemberi penggunaan.
- (11) Diisi jabatan pejabat pemberi penggunaan.
- (12) Diisi nama penerima penggunaan.
- (13) Diisi NIP penerima penggunaan.
- (14) Diisi pangkat/golongan penerima penggunaan.
- (15) Diisi jabatan penerima penggunaan.
- (16) Diisi nomor surat permohonan penggunaan.
- (17) Diisi tanggal, bulan dan tahun surat permohonan penggunaan.

5. Format Surat Keputusan Penghapusan

KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG
 NOMOR :(1)

TENTANG

PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG
 PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG PADA
 DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN(2)
 KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PENGELOLA BARANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Berita Acara Tim Penelitian Penggunaan Barang Milik Daerah Nomor :(3) Tanggal(4);
- b. bahwa berdasarkan Surat Persetujuan Bupati Musi Banyuasin Nomor :(5) tanggal(6) Perihal Persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin;
- c. bahwa berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang Nomor :(7) Tanggal(8);
- d. bahwa dengan memperhatikan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c perlu ditetapkan Keputusan Pengelola Barang tentang Penghapusan Barang Milik Daerah Dari Daftar Barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang Pada Dinas/Badan/Bagian.....(9) Kabupaten Musi Banyuasin;
- 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 5587),

sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

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), sebagaimana telah di ubah dengan peraturan pemerintahan Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9):

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG TENTANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG PADA DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN (2) KABUPATEN MUSI BANYUASIN.**

KESATU : Menetapkan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;

- KEDUA : Penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dilaksanakan karena alasan Penggunaan kepada(10) Kabupaten Musi Banyuasin dan membebaskan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- KETIGA : Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk melakukan penghapusan dari Daftar Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- KEEMPAT : Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaporkan hasil pelaksanaan penghapusan;
- KELIMA : Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sekayu
pada tanggal,.....(11)

PENGELOLA BARANG,

.....(12)

.....(13)

.....(14)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor Surat Keputusan Penghapusan.
- (2) Diisi nama Perangkat Daerah pemberi.
- (3) Diisi nomor Berita Acara Tim Penelitian.
- (4) Diisi tanggal, bulan dan tahun Berita Acara Tim Penelitian.
- (5) Diisi nomor Surat Persetujuan Bupati.
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun Surat Persetujuan Bupati.
- (7) Diisi nomor Berita Acara Serah Terima Barang.
- (8) Diisi tanggal, bulan dan tahun Berita Acara Serah Terima Barang.
- (9) Diisi nama Perangkat Daerah pemberi.
- (10) Diisi nama Perangkat Daerah penerima.
- (11) Diisi tanggal, bulan dan tahun Surat Keputusan Penghapusan.
- (12) Diisi nama pejabat penandahtangan.
- (13) Diisi pangkat/golongan penandahtangan.
- (14) Diisi NIP penandahtangan.

6. Format Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Oleh Bupati :
- 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 Bupati Kepada Pengelola Barang.

PROVINSI SUMATERA SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI MUSI BANYUASIN
NOMOR (1)

TENTANG

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

BUPATI MUSI BANYUASIN

Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan Barang Milik Daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Musi Banyausin, perlu ditetapkan Keputusan Tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Pada (3) Tahun (4).

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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI MUSI BANYUASIN TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PADA (2) TAHUN (3).
- KESATU : Menetapkan status penggunaan Barang Milik Daerah pada (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 Perangkat Daerah selaku pengguna barang sesuai ketentuan yang berlaku.
- KETIGA : (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 Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di (4)

Pada tanggal (5)

BUPATI MUSI BANYUASIN,

..... (6)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun penghapusan.
- (4) Diisi tempat ditetapkan.
- (5) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (6) Diisi nama Pengelola Barang yang menetapkan.

Lampiran : Keputusan Penetapan Status
Penggunaan Barang
Milik Daerah
Pada(2) Tahun (3)
Nomor (1) Tahun (3)

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

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

Ditetapkan di(5)
pada tanggal(6)

BUPATI MUSI BANYUASIN,

..... (7)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor Surat Keputusan .
- (2) Diisi nama Perangkat Daerah .
- (3) Diisi tahun Penetapan Status Penggunaan .
- (4) Diisi sesuai tempat ditetapkan .
- (5) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan .
- (6) Diisi nama Bupati yang menetapkan status penggunaan .
- (7) Diisi nomor urut .
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi Barang Milik Daerah yang berlaku .
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi Barang Milik Daerah yang berlaku
- (10) Diisi jumlah barang.
- (11) Diisi nilai perolehan barang.
- (12) Diisi keterangan sesuai kebutuhan .

7. Format Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Oleh Pengelola Barang Berdasarkan Pendelegasian Dari Bupati Berupa Selain Tanah Dan/Atau Bangunan Dengan Kondisi Tertentu.

PROVINSI SUMATERA SELATAN

KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG
NOMOR (1)

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

PENGELOLA BARANG

Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan Barang Milik Daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin, perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Pada (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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PADA (2) TAHUN (3).
- KESATU : Menetapkan status penggunaan Barang Milik Daerah pada (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 Perangkat Daerah selaku pengguna barang sesuai ketentuan yang berlaku.
- KETIGA : (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 Kabupaten ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di(4)
pada tanggal(5)

PENGELOLA BARANG,

..... (6)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (2) Diisi nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun penghapusan.
- (4) Diisi tempat ditetapkan.
- (5) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (6) Diisi nama Pengelola Barang yang menetapkan.

Lampiran : Keputusan Penetapan Status
Penggunaan Barang Milik
Daerah

Pada (2) Tahun (3)

Nomor (1) Tahun (3)

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
PADA (2) TAHUN (3)

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

Ditetapkan di(5)

pada tanggal(6)

PENGELOLA BARANG ,

..... (7)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (2) Diisi nama Perangkat Daerah.
- (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 berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah barang.
- (11) Diisi nilai perolehan barang.
- (12) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

8. Format Penetapan Status Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah Oleh Bupati 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 Bupati Kepada Pengelola Barang.

PROVINSI SUMATERA SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI MUSI BANYUASIN
NOMOR (1)

TENTANG

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

BUPATI MUSI BANYUASIN

Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan Barang Milik Daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI MUSI BANYUASIN TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG (2).
- 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 (2) 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(3) Tahun.
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di 4)
 pada tanggal.....(5)

BUPATI MUSI BANYUASIN,

..... (6)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (2) Diisi nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (4) Diisi tempat ditetapkan.
- (5) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (6) Diisi nama Pengelola Barang yang menetapkan.

Lampiran : Keputusan Bupati Musi Banyuasin
 Tentang Penetapan Status Penggunaan Sementara
 Barang Milik Daerah pada PD (4)
 Nomor (1) Tahun..... (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)

Ditetapkan di (5)
 pada tanggal.....(6)

BUPATI MUSI BANYUASIN,

..... (7)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (2) Diisi tahun Penetapan Status Penggunaan Sementara.
- (3) Diisi tahun Penetapan Status Penggunaan Sementara.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (5) Diisi sesuai tempat ditetapkan.
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (7) Diisi nama Bupati yang menetapkan status penggunaan.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi Barang Milik Daerah yang berlaku
- (10) Diisi kode register barang.
- (11) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (12) Diisi spesifikasi barang seperti 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.

9. Format Penetapan Status Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah Oleh Pengelola Barang Berdasarkan Pendelegasian Dari Bupati Berupa Selain Tanah Dan/Atau Bangunan Dengan Kondisi Tertentu.

KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG
NOMOR (1)

TENTANG

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

PENGELOLA BARANG

Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan Barang Milik Daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG (2).
- 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 (2) 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 (3) Tahun.
- KELIMA : Keputusan Pengelola Barang ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di (4)
 pada tanggal(5)

PENGELOLA BARANG ,
 (6)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (2) Diisi nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (4) Diisi tempat ditetapkan.
- (5) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (6) Diisi nama Pengelola Barang yang menetapkan.

Lampiran : Keputusan Pengelola Barang Tentang
 Penetapan Status Penggunaan Sementara
 Barang Milik Daerah Pengguna
 Barang/Kuasa Pengguna Barang (2)
 Nomor(1) Tahun(6)

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH.

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Spesifikasi	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Kondisi Barang	Ket.
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Ditetapkan di(3)
 pada tanggal(3)

PENGELOLA BARANG,

.....(4)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara
- (3) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (4) Diisi nama Pengelola Barang yang menetapkan Status Penggunaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi Barang Milik Daerah yang berlaku
- (7) Diisi kode register barang.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (9) Diisi spesifikasi barang seperti merk, type, ukuran/cc dll.
- (10) Diisi tahun perolehan barang.
- (11) Diisi jumlah barang dalam bentuk unit, luas, panjang, lebar, dll.
- (12) Diisi kondisi barang seperti baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (13) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

10. Format Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain Oleh Bupati.

PROVINSI SUMATERA SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI MUSI BANYUASIN
NOMOR (1)

TENTANG

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

BUPATI MUSI BANYUASIN

Menimbang : bahwa dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi (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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI MUSI BANYUASIN TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIKAN OLEH (2).

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:

Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Kondisi Barang	Jumlah	Lokasi
..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(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 (3);
- c. Menyerahkan Barang Milik Daerah sesuai berakhirnya pada DIKTUM KETIGA, pengakhiran secara sepihak oleh Perangkat Daerah 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 : (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 Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di (11)

pada tanggal (12)

BUPATI MUSI BANYUASIN,

..... (13)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (2) Diisi oleh nama pihak lain.
- (3) Diisi nama Perangkat Daerah 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 (4) 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 Bupati yang menetapkan.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

.....(12).....(13)
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(11)

..... (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.

14. 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 Bupati 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 Penggun Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (13) Diisi tempat penandatanganan.
- (14) Diisi dengan tanggal penandatanganan.

Pj. BUPATI MUSI BANYUASIN,

ttd

H. APRIYADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ROMASARI PURBA, SH., M.Si
NIP. 19800715 199903 2 003