



## BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 67

TAHUN 2022

WALI KOTA DEPOK  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA DEPOK  
NOMOR 67 TAHUN 2022

TENTANG  
TATA CARA PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK  
DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN

WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pemanfaatan yang optimal terhadap Barang Milik Daerah selain dapat memberikan manfaat kepada masyarakat dalam hal pelayanan, juga harus dapat memberikan manfaat kepada Pemerintah Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Barang Milik Daerah dapat ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah, guna dioperasikan oleh Pihak Lain dalam menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);

2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
7. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2018 Nomor 18);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Depok.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah PD di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok.
5. Barang Milik Daerah adalah semua barang milik Pemerintah Daerah Kota Depok yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
6. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
7. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya terdiri dari penilai internal dan penilai eksternal.
8. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
9. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Daerah.
10. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan Barang Milik Daerah dalam bentuk fisik, administratif, dan upaya hukum.
11. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua Barang Milik Daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna sehingga menambah masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun.

12. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
13. Penilaian adalah suatu proses kegiatan untuk menentukan suatu opini nilai atas suatu obyek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
14. Berita Acara Serah Terima selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen yang berisi keterangan atas suatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.

## Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini adalah:

- a. penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain;
- b. penelitian atas permohonan penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain; dan
- c. penetapan penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.

## BAB II

### PENGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 3

- (1) Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh Pihak Lain adalah lapangan olahraga dan fasilitas Usaha Mikro Kecil dan Menengah didalamnya, taman, fasilitas Usaha Mikro Kecil dan Menengah diluar lapangan olahraga, dan kolam renang.
- (2) Mekanisme pemanfaatan Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana ayat (1) adalah sewa.
- (3) Pihak Lain yang dapat menyewa Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu:
  - a. Badan Usaha Milik Negara;
  - b. Badan Usaha Milik Daerah;
  - c. Swasta; dan
  - d. Badan hukum lainnya.

- (4) Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, antara lain:
- a. perorangan;
  - b. persekutuan perdata;
  - c. persekutuan firma;
  - d. persekutuan komanditer;
  - e. perseroan terbatas;
  - f. lembaga/organisasi internasional/asing;
  - g. yayasan; atau
  - h. koperasi.

#### Pasal 4

- (1) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ditetapkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang.
- (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 PD 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.

#### Bagian Kedua

##### Tata Cara

##### Paragraf 1

##### Permohonan Oleh Pihak Lain

#### Pasal 5

- (1) Pihak Lain yang akan mengoperasikan Barang Milik Daerah mengajukan permohonan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Pengguna Barang.

- (2) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
  - a. data calon penyewa;
  - b. latar belakang permohonan;
  - c. jangka waktu penyewaan, termasuk periodesitas Sewa; dan
  - d. peruntukan Sewa.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Pernyataan/persetujuan dari pemilik/pengurus, perwakilan pemilik/pengurus, atau kuasa pemilik/pengurus dalam hal calon penyewa berbentuk hukum/badan usaha;
  - b. Pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara barang milik daerah serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa; dan
  - c. data barang milik daerah yang diajukan untuk dilakukan sewa.

#### Pasal 6

- (1) Data calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a terdiri dari:
  - a. fotokopi KTP;
  - b. fotokopi NPWP; dan
  - c. data lainnya.
- (2) Dalam hal calon penyewa adalah perorangan, data calon penyewa hanya dibuktikan dengan fotokopi KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.

#### Paragraf 2

#### Permohonan Oleh Pengguna Barang

#### Pasal 7

- (1) Permohonan penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang bersangkutan kepada Wali Kota.
- (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; dan
  - d. penjelasan serta pertimbangan penggunaan Barang Milik Daerah yang akan dioperasikan oleh Pihak Lain;
- (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 PD;
  - b. menanggung seluruh biaya 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 3

### Penelitian

### Pasal 8

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1).
- (2) Dalam melakukan penelitian Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan Barang Milik Daerah.

- (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 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; dan
  - c. melakukan pengecekan lapangan dengan mempertimbangkan analisis biaya dan manfaat.
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Berita Acara hasil penelitian dan disampaikan Pengelola Barang kepada Wali Kota sebagai bahan pertimbangan penetapan atau penolakan.

#### Paragraf 4

#### Persetujuan

#### Pasal 9

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5), Wali Kota 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 Wali Kota.
- (3) Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. data Barang Milik Daerah;
  - b. jangka waktu sewa;
  - 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:
- a. memelihara dan mengamankan Barang Milik Daerah yang dioperasikan;
  - b. membayar uang sewa yang disetorkan kepada Kas Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dituangkan dalam perjanjian;
  - c. menanggung seluruh biaya yang timbul selama jangka waktu pengoperasian Barang Milik Daerah;
  - d. tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah selama jangka waktu pengoperasian Barang Milik Daerah; dan/atau
  - e. mengembalikan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang apabila jangka waktu pengoperasian Barang Milik Daerah telah selesai.
- (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 Wali Kota tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Wali Kota menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

#### Pasal 10

- (1) Dalam hal Wali Kota menyetujui Penggunaan Barang Milik Daerah oleh Pengguna Barang untuk dioperasikan oleh Pihak Lain maka Pengguna Barang menindaklanjuti dengan melakukan perjanjian 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 Wali Kota.

- (4) Pengguna Barang melakukan evaluasi terhadap penggunaan Barang Milik Daerah oleh Pihak Lain dalam masa jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

#### Pasal 11

- (1) Perjanjian penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), paling sedikit 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 12

- (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 Wali Kota paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu penggunaan Barang Milik Daerah berakhir.
- (3) Ketentuan Pasal 5 sampai dengan Pasal 9 berlaku mutatis mutandis pada mekanisme permohonan, penelitian dan persetujuan dan penetapan perpanjangan jangka waktu penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.

#### Pasal 13

- (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 Wali Kota.

#### Pasal 14

- (1) Pada saat jangka waktu penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain akan berakhir dan tidak dilakukan perpanjangan maka dilakukan evaluasi terhadap Barang Milik daerah yang dioperasikan oleh Pihak Lain dan dapat melibatkan Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan.
- (2) Dalam hal telah dilakukan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan layak untuk diserahkan maka setelah jangka waktu perjanjian berakhir, Pihak Lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah mengembalikan Barang Milik Daerah tersebut kepada Pengguna Barang dengan BAST.
- (3) Pengguna Barang melaporkan berakhirnya penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wali Kota paling lama 1 (satu) bulan sejak ditandatanganinya BAST dengan melampirkan fotokopi BAST.

Pasal 15

- (1) Bentuk dan Format tata cara penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Bentuk dan Format Surat serta Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Dapat disesuaikan dengan kebutuhan di lapangan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Depok.

Ditetapkan di Depok  
pada tanggal 11 Oktober 2022  
WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok  
pada tanggal 11 Oktober 2022  
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

SUPIAN SURI  
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2022 NOMOR 67

**SESUAI DENGAN ASLINYA**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK**



**SALVIADONA TRI P., SH, M.H.**  
**NIP. 197603072005012005**

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA

NOMOR 67 TAHUN 2022

TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIKAN  
OLEH PIHAK LAIN

DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN I : FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN OLEH WALI KOTA DEPOK
- LAMPIRAN II : FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA TANAH DIGUNAKAN DAN DIKUASAI PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG
- LAMPIRAN III : FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA BANGUNAN DIGUNAKAN DAN DIKUASAI PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG
- LAMPIRAN IV : FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DIGUNAKAN DAN DIKUASAI PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG
- LAMPIRAN V : BERITA ACARA HASIL PENELITIAN
- LAMPIRAN VI : FORMAT SURAT PERSETUJUAN/TIDAK DISETUJUI PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
- LAMPIRAN VII : FORMAT BERITA ACARA TERIMA (BAST) PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN
- LAMPIRAN VIII : FORMAT BERITA ACARA TERIMA (BAST) UNTUK DIOPERASIKAN PIHAK LAIN
- LAMPIRAN IX : FORMAT SURAT PERJANJIAN PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH YANG DIOPERASIONAL OLEH PIHAK LAIN

WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

LAMPIRAN I PERATURAN WALI KOTA

NOMOR 67 TAHUN 2022

TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIKAN  
OLEH PIHAK LAIN

FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH  
UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN OLEH WALI KOTA DEPOK

WALI KOTA DEPOK  
PROVINSI JAWA BARAT  
KEPUTUSAN WALI KOTA DEPOK  
NOMOR ..... (1)  
TENTANG  
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH  
UNTUK DIOPERASIKAN OLEH ..... (2)  
WALI KOTA DEPOK

- Menimbang : bahwa dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi PD .....(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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan 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);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun .... Nomor ...);
4. .... 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 PD ..... (3);
- c. menyerahkan Barang Milik Daerah sesuai berakhirnya pada Diktum KETIGA, pengakhiran secara sepihak oleh PD 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 : PD ..... (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 Wali Kota Depok ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ..... (11)  
pada tanggal ..... (12)  
WALI KOTA DEPOK,

..... (13)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (2) Diisi oleh nama Pihak Lain.
- (3) Diisi nama PD 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 Wali Kota yang menetapkan.

LAMPIRAN II PERATURAN WALI KOTA

NOMOR 67 TAHUN 22

TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIKAN  
OLEH PIHAK LAIN

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 <sup>2</sup> )	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.



LAMPIRAN III PERATURAN WALI KOTA

NOMOR 67 TAHUN 2022

TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK  
DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN

FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH  
BERUPA 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 tanah dengan rincian data:

No.	Nama Barang	Luas Bangunan (m <sup>2</sup> )	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.

LAMPIRAN IV PERATURAN WALI KOTA

NOMOR 67 TAHUN 2022

TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK  
DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN

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 tanah 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.

LAMPIRAN V PERATURAN WALI KOTA

NOMOR 67 TAHUN 2022

TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIKAN  
OLEH PIHAK LAIN

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 Wali Kota Depok 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)
<b>JUMLAH</b>				

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 Wali Kota Depok.
- (8) Diisi dengan Tanggal Surat Keputusan pembentukan Tim oleh Wali Kota Depok.
- (9) Diisi dengan perihal/tentang Surat Keputusan pembentukan Tim oleh Wali Kota Depok.
- (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 Wali Kota Depok.
- (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.

LAMPIRAN VI PERATURAN WALI KOTA

NOMOR 67 TAHUN 2022

TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIKAN  
OLEH PIHAK LAIN

FORMAT SURAT PERSETUJUAN/TIDAK DISETUJUI PENGGUNAAN BARANG  
MILIK DAERAH

KOP SURAT

....., ..... (1)  
Kepada  
Yth.  
Nomor : ..... (2)  
Sifat : ..... (3)  
Lampiran : ..... (4)  
..... (5)  
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 Milik Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. .... (12)
2. .... (12)

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih

WALI KOTA DEPOK

..... (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 Wali Kota Depok.

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)

WALI KOTA DEPOK

..... (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 Wali Kota Depok

LAMPIRAN VII PERATURAN WALI KOTA

NOMOR 67 TAHUN 2022

TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIKAN  
OLEH PIHAK LAIN

FORMAT BERITA ACARA SERAH 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 : ..... (11)  
NIP : ..... (12)  
Pangkat/Gol : ..... (13)  
Jabatan : ..... (14)  
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 Badan Keuangan Daerah (BKD) Kota Depok.

Pasal 4

Kewajiban PIHAK KEDUA:

- a. mengajukan status penggunaan Barang Milik Daerah kepada Wali Kota Depok;
- 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 DEPOK

**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 Depok.
- (28) Diisi Nip Sekretaris Daerah Kota Depok.



LAMPIRAN VIII PERATURAN WALI KOTA

NOMOR 67 TAHUN 2022

TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIKAN  
OLEH PIHAK LAIN

FORMAT BERITA ACARA SERAH 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 Wali Kota Depok melalui hasil pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud dalam huruf a dengan tembusan Pengelola Barang dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Depok;  
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 Wali Kota Depok 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 Wali Kota Depok dengan tembusan Pengelola Barang dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Depok;  
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 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 dioperasionalkan oleh Pihak Lain yang telah ditandatangani PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
- (25) Diisi nomor perjanjian Barang Milik Daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain yang telah ditandatangani PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
- (26) Diisi nama perihal perjanjian Barang Milik Daerah yang dioperasionalkan oleh Pihak Lain yang telah ditandatangani PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

LAMPIRAN IX PERATURAN WALI KOTA

NOMOR 67 TAHUN 2022

TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIKAN  
OLEH PIHAK LAIN

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

Antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam rangka peningkatan mutu dan efisiensi biaya perawatan, juga keselamatan pengunjung, keamanan, ketertiban, dan kebersihan Barang Milik Daerah Kota Depok, telah bersepakat 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, selanjutnya disebut BMD Yang Dioperasional Oleh Pihak Lain adalah:

- a. Nama barang: .....(14)
- b. Kode barang: .....(15)
- c. Luas/Jumlah: .....(16)
- d. Spesifikasi barang: .....(17)
- e. Alamat: .....(18)
- f. dst (19): .....dst (19)

Pasal 3

PEMBIAYAAN

- (1) Terhadap Penggunaan BMD Yang Dioperasional Oleh Pihak Lain, maka pembiayaan pemeliharaan atas objek BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dibebankan pada PIHAK KEDUA.
- (2) Dalam rangka memenuhi kebutuhan pembiayaan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA dapat mengkomersilkan pengelolaan BMD (Sewa).

Pasal 4  
HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) Hak PIHAK PERTAMA
  - a. Memperoleh pembayaran Kompensasi hasil pengelolaan BMD dari PIHAK KEDUA
  - b. menerima penyerahan atas BMD setelah diserahkan oleh PIHAK KEDUA apabila telah berakhirnya perjanjian.
  - c. PIHAK PERTAMA dapat menarik penetapan status BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dalam hal pemerintah daerah akan menggunakan kembali untuk penyelenggaraan pemerintah daerah.
  - d. ....(19) dst
- (2) Hak PIHAK KEDUA
  - a. PIHAK KEDUA menggunakan objek BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
  - b. PIHAK KEDUA dapat mengajukan perpanjangan Penggunaan BMD yang dioperasikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. Memperoleh penggantian waktu operasional apabila terdapat renovasi BMD yang dilakukan oleh PIHAK PERTAMA selama perjanjian belum berakhir.
  - d. ....(19) dst
- (3) Kewajiban PIHAK PERTAMA
  - a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap BMD yang telah ditetapkan status penggunaan yang operasional oleh PIHAK KEDUA;
  - b. melaporkan atas pelaksanaan penggunaan BMD yang operasional oleh Pihak Lain kepada Wali Kota Depok melalui Pengelola Barang; dan
  - c. ....(19) dst
- (4) Kewajiban PIHAK KEDUA
  - a. membayar biaya sewa Objek BMD kepada PIHAK PERTAMA dengan ketentuan cara pembayaran sebagaimana dimaksud pada 5 perjanjian ini.
  - b. melaksanakan pengamanan terhadap BMD yang digunakan sementara;
  - c. melaksanakan pemeliharaan terhadap BMD yang timbul selama jangka waktu penggunaan
  - d. dilarang melakukan pengalihan atas pengoperasian BMD tersebut kepada Pihak Lainnya dan/atau memindahtangankan terhadap objek BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2
  - e. objek Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 hanya digunakan untuk dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi PIHAK PERTAMA;
  - f. menyerahkan atau mengembalikan kepada PIHAK PERTAMA apabila jangka waktu berakhir atau karena penarikan penetapan status penggunaan oleh PIHAK PERTAMA dalam hal Pemerintah Kota Depok akan menggunakan kembali untuk penyelenggaraan pemerintah daerah atau Pihak Lainnya;
  - g. dilarang menggadaikan atau menjaminkan terhadap objek BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2; dan
  - h. apabila akan melaksanakan perubahan terhadap BMD yang digunakan harus mendapat ijin dari PIHAK PERTAMA.
  - i. ....(19) dst

Pasal 5  
BIAYA SEWA

- (1) Biaya sewa hasil pengelolaan Objek BMD sebagaimana tersebut dalam Pasal 3 Ayat (2) dengan jangka dalam Pasal 6 adalah sebesar Rp. .... Per tahun.
- (2) Pembayaran biaya sewa dilakukan setiap bulan dengan cara disetor ke rekening ..... dan fotocopy bukti setor disampaikan kepada .....

Pasal 6  
JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian ini berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan akan dievaluasi oleh PIHAK PERTAMA setiap tahunnya.
- (2) Perjanjian berlaku dihitung mulai tanggal ditandatangani.
- (3) Perjanjian ini dapat diakhiri karena hasil evaluasi sebagai dimaksud pada ayat (1) oleh PIHAK PERTAMA sebagaimana disebutkan pada Pasal 4 Ayat (1) huruf c.
- (4) Perjanjian dapat diperpanjang atas dasar kesepakatan bersama paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya perjanjian ini.
- (5) Perjanjian ini berakhir atau batal dengan sendirinya apabila ada ketentuan perundang-undangan dan/atau kebijakan pemerintah yang tidak memungkinkan berlangsungnya perjanjian ini, tanpa terikat batas waktu seperti dimaksud pada ayat (1) pasal ini.

- (6) Dalam hal perjanjian ini tidak diperpanjang lagi baik karena permintaan salah satu pihak, ataupun karena sebab lain, pengakhiran perjanjian ini tidak mempengaruhi hak dan kewajiban masing-masing pihak yang harus diselesaikan terlebih dahulu sebagai akibat dari pelaksanaan sebelum berakhirnya perjanjian ini.

Pasal 7  
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 8  
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 9  
BERAKHIRNYA PERJANJIAN

- (1) Telah berakhirnya jangka waktu perjanjian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Pihak Lain yang mengoperasikan BMD tidak memenuhi kewajibannya yang tertuang dalam perjanjian.
- (3) terdapat kondisi yang mengakibatkan pengakhiran penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dituangkan dalam perjanjian.
- (4) dalam hal Pemerintah Kota Depok 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  
KERAHASIAAN

Para Pihak setuju untuk menjaga kerahasiaan dan tidak memberitahukan mengenai isi dan ketentuan dari perjanjian ini dengan cara apapun pada saat berlakunya perjanjian kepada Pihak Lain yang bukan merupakan Para Pihak dalam perjanjian ini.

Pasal 11  
KETENTUAN LAIN

- 1) Petunjuk pelaksanaan maupun petunjuk teknis (jika ada) akan diatur bersama oleh Para Pihak yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini;
- 2) Perubahan dan hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam perjanjian ini akan diatur lebih lanjut oleh para pihak dalam perjanjian tambahan (ADDENDUM) atau perjanjian perubahan (AMANDEMEN) sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini.

Pasal 11  
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

.....(12)  
 .....(22)

.....(11)  
 .....(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 dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (15) Diisi dengan kode Barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (16) Diisi dengan luas atau jumlah dengan satuan m<sup>2</sup>, 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 Wali Kota Depok.
- (21) Diisi dengan Pangkat/Golongan Pengguna Barang yang memiliki status penggunaan.
- (22) Diisi dengan jabatan Pihak Lain.