



# **BUPATI SAMBAS**

PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 36 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PINJAM PAKAI BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMBAS,

- Menimbang** :
- a. bahwa barang milik daerah yang tidak dipergunakan dalam menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah perlu dioptimalkan melalui pemanfaatan yang dilakukan secara transparan, kompetisi dan akuntabel sehingga memberikan manfaat bagi pemerintah daerah dan masyarakat;
  - b. bahwa dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah guna menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah, perlu mengatur tata cara pinjam pakai barang milik daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pinjam Pakai Barang Milik Daerah;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PINJAM PAKAI BARANG MILIK DAERAH.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Bagian Kesatu Pengertian

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sambas.
2. Bupati adalah Bupati Sambas.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten sambas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sambas selaku pengelola barang milik daerah.
5. Pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut sebagai Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
8. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
9. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
10. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Bupati.
11. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah.

## Bagian Kedua

### Prinsip Umum

#### Pasal 2

- (1) Pinjam pakai dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. mengoptimalkan barang milik daerah yang belum atau tidak dilakukan penggunaan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
  - b. menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Peminjam pakai dilarang untuk melakukan pemanfaatan atas objek pinjam pakai.

## Bagian Ketiga

### Maksud dan Tujuan

#### Pasal 3

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

## Bagian Keempat

### Ruang Lingkup

#### Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan ini meliputi pinjam pakai BMD yang dilaksanakan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.

## BAB II

### SUBJEK PINJAM PAKAI

#### Pasal 5

- (1) Pelaksanaan pinjam pakai barang milik daerah dilakukan oleh :
    - a. Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada
- Pengelola Barang; dan

- b. Pengguna Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Pelaksanaan Pinjam Pakai oleh Pengelola Barang/ Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Bupati.

### BAB III OBJEK PINJAM PAKAI

#### Pasal 6

- (1) Objek pinjam pakai meliputi tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang/ Pengguna Barang.
- (2) Objek pinjam pakai BMD berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhan.
- (3) Dalam hal objek pemanfaatan barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), luas tanah dan/atau bangunan yang menjadi objek pemanfaatan barang milik daerah adalah sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan
- (4) BMD yang dipinjamkaikan tidak merubah status kepemilikannya.

### BAB IV SYARAT PINJAM PAKAI

#### Pasal 7

Persyaratan pinjam pakai BMD :

- a. BMD dimaksud sementara waktu belum dimanfaatkan oleh SKPD;
- b. BMD yang dipinjamkaikan tidak mengganggu kelancaran tugas pokok SKPD;
- c. BMD yang dipinjamkaikan hanya boleh digunakan oleh peminjam sesuai dengan peruntukannya;
- d. BMD yang dipinjamkaikan harus merupakan barang tidak habis pakai;
- e. Biaya pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah serta biaya pelaksanaan yang menjadi objek pinjam pakai dibebankan pada peminjam;

- f. peminjam bertanggung jawab atas keutuhan dan keselamatan barang;
- g. pengembalian BMD yang dipinjamkaikan harus dalam keadaan baik dan lengkap;
- h. pernyataan kesanggupan mengganti atau memperbaiki apabila terjadi kehilangan atau kerusakan atas barang yang dipinjamkaikan; dan
- i. surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V

### JANGKA WAKTU PINJAM PAKAI

#### Pasal 8

- (1) Jangka waktu pinjam pakai barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (3) Apabila jangka waktu pinjam pakai akan diperpanjang, permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai disampaikan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang paling lambat 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir.
- (4) Dalam hal permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai disampaikan kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang melewati batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), proses pinjam pakai dilakukan dengan mengikuti tata cara permohonan pinjam pakai baru.

## BAB VI

### PERUBAHAN BENTUK BARANG MILIK DAERAH

#### Pasal 9

- (1) Selama jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai dapat mengubah bentuk barang milik daerah, sepanjang tidak mengakibatkan perubahan fungsi dan/atau penurunan nilai barang milik daerah.
- (2) Perubahan bentuk barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1):

- a. tanpa disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar barang milik daerah; atau
  - b. disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar barang milik daerah.
- (3) Usulan perubahan bentuk barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan mengajukan permohonan perubahan bentuk oleh peminjam pakai kepada:
- a. Bupati, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (4) Perubahan bentuk barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati.

## BAB VII

### PERJANJIAN PINJAM PAKAI

#### Pasal 10

- (1) Pelaksanaan Pinjam Pakai dituangkan dalam perjanjian serta ditandatangani oleh:
  - a. Peminjam pakai dan Bupati, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Peminjam pakai dan Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - b. dasar perjanjian;
  - c. identitas para pihak yang terkait dalam perjanjian;
  - d. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;
  - e. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
  - f. hak dan kewajiban para pihak; dan
  - g. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (3) Salinan perjanjian pinjam pakai disampaikan kepada Pengguna Barang

BAB VIII  
TATA CARA PELAKSANAAN PINJAM PAKAI  
BARANG MILIK DAERAH PADA PENGELOLA BARANG

Pasal 11

- (1) Calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penelitian atas permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan barang milik daerah;
  - b. tujuan penggunaan objek pinjam pakai; dan
  - c. jangka waktu pinjam pakai.
- (4) Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar pertimbangan Bupati dalam memberikan persetujuan/penolakan atas permohonan pinjam pakai.

Pasal 12

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Bupati.
- (2) Permohonan persetujuan pinjam pakai paling sedikit memuat:
  - a. pertimbangan yang mendasari permohonan pinjam pakai;
  - b. identitas peminjam pakai;
  - c. tujuan penggunaan objek pinjam pakai;
  - d. rincian data objek pinjam pakai yang dibutuhkan; dan
  - e. jangka waktu pinjam pakai.
- (3) Apabila objek pinjam pakai berupa tanah dan/atau bangunan atau sebagian tanah dan/atau bangunan, rincian data objek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan.
- (4) Apabila objek pinjam pakai berupa selain tanah dan/atau bangunan, rincian data objek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, termasuk nama dan jumlah barang milik daerah.



### Pasal 13

- (1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Bupati atas permohonan pinjam pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. barang milik daerah yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak sedang digunakan untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang; dan
  - b. barang milik daerah yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/pemerintahan daerah lainnya.
- (2) Apabila Bupati menyetujui permohonan pinjam pakai, Bupati menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai.
- (3) Surat persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
  - a. identitas peminjam pakai;
  - b. data objek pinjam pakai;
  - c. jangka waktu pinjam pakai; dan
  - d. kewajiban peminjam pakai.
- (4) Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan pinjam pakai, Bupati menerbitkan surat penolakan pinjam pakai kepada calon peminjam pakai dengan disertai alasan.
- (5) Format surat persetujuan pinjam pakai oleh Bupati sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 14

- (1) Pelaksanaan pinjam pakai barang milik daerah dituangkan dalam Perjanjian Pinjam Pakai yang ditandatangani oleh Bupati dan Peminjam pakai.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan penyerahan objek pinjam pakai dari Pengelola Barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (3) Format Perjanjian Pinjam Pakai dan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 15

- (1) Selama jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek pinjam pakai dengan biaya yang dibebankan pada Peminjam pakai.
- (2) Sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang akan mengakhiri atau memperpanjang pinjam pakai.
- (3) Dalam hal pinjam pakai akan diperpanjang, peminjam pakai mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai kepada Pengelola Barang.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan pinjam pakai kepada Bupati.
- (5) Pengajuan perpanjangan permohonan persetujuan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri dengan:
  - a. surat persetujuan pinjam pakai sebelumnya dari Bupati;
  - b. surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek pinjam pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/ pemerintahan daerah lainnya; dan
  - c. surat pernyataan dari Pengelola Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (6) Surat pernyataan dari peminjam dan dari Pengelola Barang sebagaimana sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 16

- (1) Dalam hal peminjam pakai akan mengakhiri pinjam pakai sebelum masa pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang.
- (2) Peminjam pakai dalam mengakhiri pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (3) Pengelola Barang melaporkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati.

BAB IX  
TATA CARA PELAKSANAAN PINJAM PAKAI  
BARANG MILIK DAERAH PADA PENGGUNA BARANG

Pasal 17

- (1) Calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui Pengelola Barang berdasarkan permohonan dari calon peminjam pakai dengan melampirkan:
  - a. surat permohonan pinjam pakai dari calon peminjam pakai;
  - b. surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
  - c. data objek pinjam pakai, antara lain kartu identitas barang, untuk barang milik daerah yang memiliki kartu identitas barang.
- (3) Permohonan persetujuan pinjam pakai dari Pengguna Barang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. pertimbangan yang mendasari permohonan pinjam pakai;
  - b. identitas peminjam pakai;
  - c. tujuan penggunaan objek pinjam pakai;
  - d. rincian data objek pinjam pakai yang dibutuhkan, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan; dan
  - e. jangka waktu pinjam pakai.

Pasal 18

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan persetujuan pinjam pakai dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan barang milik daerah;
  - b. tujuan penggunaan objek pinjam pakai; dan
  - c. jangka waktu pinjam pakai.
- (3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati sebagai dasar pertimbangan persetujuan/penolakan permohonan persetujuan pinjam pakai oleh Bupati.

## Pasal 19

- (1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Bupati atas permohonan pinjam pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. barang milik daerah yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak digunakan untuk tugas dan fungsi pemerintah daerah;
  - b. barang milik daerah yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/pemerintahan daerah lainnya; dan
  - c. jangka waktu pinjam pakai paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai.
- (2) Dalam hal Bupati menyetujui permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Bupati menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. identitas peminjam pakai;
  - b. data barang milik daerah objek pinjam pakai;
  - c. jangka waktu pinjam pakai; dan
  - d. kewajiban peminjam pakai.
- (3) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasannya.
- (4) Format surat persetujuan pinjam pakai oleh Bupati sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 20

- (1) Pelaksanaan pinjam pakai barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai antara Pengelola Barang dengan peminjam pakai.
- (2) Perjanjian pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan penyerahan objek pinjam pakai dari Pengguna Barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (3) Selama jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan biaya yang dibebankan pada peminjam pakai.

- (4) Sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang akan mengakhiri atau memperpanjang pinjam pakai.
- (5) Dalam hal pinjam pakai akan diperpanjang, peminjam pakai mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai kepada Pengguna Barang.
- (6) Pengguna Barang menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan pinjam pakai kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (7) Pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampiri dengan:
  - a. surat persetujuan pinjam pakai sebelumnya dari Bupati;
  - b. surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek pinjam pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/ pemerintahan daerah lainnya; dan
  - c. surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah, dalam hal pinjam pakai dilaksanakan oleh Pengguna Barang.
- (8) Format Perjanjian Pinjam Pakai, Berita Acara Serah Terima (BAST) , surat pernyataan dari peminjam dan surat pernyataan dari Pengguna Barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

#### Pasal 21

- (1) Dalam hal peminjam pakai akan mengakhiri pinjam pakai sebelum masa pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang.
- (2) Peminjam pakai dalam mengakhiri pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Pengguna Barang melaporkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

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

Ditetapkan di Sambas  
pada tanggal 25 Oktober 2017  
BUPATI SAMBAS,

TTD

ATBAH ROMIN SUHAILI

Diundangkan di Sambas  
Pada tanggal 23 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMBAS

TTD

URAI TAJUDIN  
BERITA DAERAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2017 NOMOR 36

Salinan Sesuai Dengan Aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MARJUNI, SH  
Pembuna Tk. I (IV/b)  
NIP. 19680612 199710 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 36 TAHUN 2017  
TANGGAL 25 OKTOBER 2017  
TENTANG TATA CARA PINJAM PAKAI  
BARANG MILIK DAERAH

CONTOH FORMAT DOKUMEN PENDUKUNG PINJAM PAKAI  
BARANG MILIK DAERAH

1. Contoh Surat Persetujuan Pinjam Pakai

KOP BUPATI

.....  
K e p a d a

Nomor : 028/ ..... / ..... / ..... Yth. ....  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Persetujuan Pinjam Pakai ..... di -  
.....

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor .....  
tanggal ..... perihal ..... sebagaimana  
tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui.

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

1. Pinjam Pakai barang milik Pemerintah Kabupaten Sambas kepada  
Pemerintah ..... adalah untuk kepentingan  
penyelenggaraan salah satu urusan pemerintahan guna membantu  
Pemerintah ..... dalam rangka .....
2. Jangka waktu pinjam pakai selama ..... (.....) tahun dan dapat  
diperpanjang apabila Pemerintah Kabupaten Sambas tidak menggunakan  
barang tersebut untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kedinasan;
3. Pihak yang diberi pinjam pakai bertanggung jawab sepenuhnya agar tetap  
terpelihara keamanan serta menjaga kebersihan disekitarnya;
4. Pinjam Pakai barang milik Pemerintah Kabupaten Sambas kepada  
Pemerintah ....., dilaksanakan dengan  
penandatanganan Naskah Perjanjian Pinjam Pakai dan Berita Acara Serah  
Terima Pinjam Pakai.
5. .... dst. (diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu untuk dituangkan  
dalam surat persetujuan).

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan terimakasih.

BUPATI SAMBAS,  
.....

2. Contoh Surat Pernyataan dari Peminjam

KOP PEMINJAM

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama .....

MENYATAKAN

1. Bersedia menggunakan barang milik Pemerintah Kabupaten Sambas dengan data sebagaimana berikut :

NO.	KODE BARANG	JENIS BARANG / NAMA BARANG	MERK / TYPE	BAHAN	TAHUN PEMBELIAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

untuk menunjang pelaksanaan pemerintah pusat/ pemerintah daerah lainnya.

2. Bersedia memelihara dan merawat BMD dimaksud agar selalu dalam keadaan baik dan siap pakai.
3. Bertanggung jawab atas barang yang dipinjamkan termasuk pemeliharaan dan pengamanannya.
4. Bersedia menyerahkan/mengembalikan barang, apabila tidak dipergunakan untuk menunjang pelaksanaan pemerintah pusat/ pemerintah daerah lainnya dalam keadaan baik dan lengkap.
5. Bersedia mengganti atau memperbaiki apabila terjadi kehilangan atau kerusakan atas barang yang dipinjamkaikan.
6. Apabila saya dalam pemakaian barang dimaksud tidak mentaati ketentuan sebagaimana naskah perjanjian pinjam pakai, maka bersedia diproses sesuai ketentuan yang berlaku dan barang dapat ditarik dan diberikan kepada yang lebih membutuhkan untuk menunjang kegiatan operasional dinas.

Demikian pernyataan ini saya buat sebagai bahan pendukung pinjam pakai dan untuk dipergunakan seperlunya.

Sambas, .....  
Yang Membuat Pernyataan

.....



3. Contoh Surat Pernyataan untuk Pinjam Pakai pada Pengelola Barang

KOP SEKRETARIAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Alamat :

MENYATAKAN

Bahwa barang milik Pemerintah Kabupaten Sambas dengan data sebagaimana berikut :

NO.	KODE BARANG	JENIS BARANG / NAMA BARANG	MERK / TYPE	BAHAN	TAHUN PEMBELIAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

dapat dipinjampakaikan dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintah daerah.

Demikian pernyataan ini saya buat sebagai bahan pendukung pinjam pakai dan untuk dipergunakan seperlunya.

Sambas, .....  
Yang Membuat Pernyataan  
SEKRETARIS DAERAH

.....  
NIP. ....

4. Contoh Surat Pernyataan untuk Pinjam Pakai pada Pengguna Barang

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Alamat :

MENYATAKAN

Bahwa barang milik Pemerintah Kabupaten Sambas dengan data sebagaimana berikut :

NO.	KODE BARANG	JENIS BARANG / NAMA BARANG	MERK / TYPE	BAHAN	TAHUN PEMBELIAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

dapat dipinjamkaikan dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintah daerah.

Demikian pernyataan ini saya buat sebagai bahan pendukung pinjam pakai dan untuk dipergunakan seperlunya.

Sambas, .....  
Yang Membuat Pernyataan  
Kepala.....

.....  
NIP. ....

5. Contoh Surat Perjanjian Pinjam Pakai pada Pengelola Barang

KOP

PERJANJIAN

ANTARA

PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

DENGAN

PEMERINTAH .....

TENTANG

PINJAM PAKAI PENGGUNAAN BARANG MILIK PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

KEPADA PEMERINTAH .....

NOMOR : 181/ /BKD/2017

NOMOR :

Pada hari ini, .....tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu ....., bertempat di ....., telah dilaksanakan peminjaman Barang Milik Daerah antara :

I. Nama : .....

Jabatan : Bupati Sambas

Alamat : Jalan Pembangunan No. 82 Sambas

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah setuju dan sepakat untuk mengikatkan diri dalam Perjanjian Pinjam Pakai Barang Milik Pemerintah Kabupaten Sambas kepada Pemerintah ....., dengan ketentuan sebagai berikut :

PASAL 1  
DASAR HUKUM

Dasar hukum yang dipergunakan dalam perjanjian pinjam pakai ini adalah :

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah;
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- c. Peraturan Bupati Sambas Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Pinjam Pakai Barang Milik Daerah.

**PASAL 2**  
**MAKSUD DAN TUJUAN**

- (1) Maksud Perjanjian Pinjam Pakai Penggunaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Sambas adalah sebagai landasan PIHAK KEDUA untuk mempergunakan Barang yang dipinjamkaikan, sebagai fasilitas penunjang pada PIHAK KEDUA.
- (2) Tujuan Perjanjian Pinjam Pakai Penggunaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Sambas untuk .....

**PASAL 3**  
**OBJEK PINJAM PAKAI**

PIHAK PERTAMA meminjamkaikan aset milik PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA berupa ..... dengan data sebagai berikut :

NO.	KODE BARANG	JENIS BARANG / NAMA BARANG	MERK / TYPE	BAHAN	TAHUN PEMBELIAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

**PASAL 4**  
**HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**

- (1) PIHAK PERTAMA wajib menyerahkan barang pinjam pakai kepada PIHAK KEDUA untuk kepentingan PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK PERTAMA berhak melaksanakan pemeriksaan terhadap barang pinjaman sewaktu-waktu atau bilamana diperlukan.
- (3) Apabila jangka waktu pemakaian berakhir, PIHAK PERTAMA berhak mengadakan evaluasi terhadap kondisi barang pinjam pakai yang dipakai PIHAK KEDUA.

**PASAL 5**  
**HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

- (1) PIHAK KEDUA berhak atas penggunaan barang pinjam pakai sebagaimana tercantum dalam perjanjian jni.
- (2) PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya atas perawatan barang yang dipinjamkan agar tetap terpelihara dalam keadaan baik.
- (3) PIHAK KEDUA tidak diperkenankan memindahkan/mengalihkan penggunaan barang ini kepada pihak lain tanpa seizin PIHAK PERTAMA.
- (4) PIHAK KEDUA tidak diperkenankan memfungsikan untuk keperluan lain selain penggunaan untuk hal-hal yang berkaitan dengan kepentingan tugas dan fungsi kedinasan Pemerintah .....

**PASAL 6**  
**JANGKA WAKTU PINJAM PAKAI**

- (1) Jangka waktu peminjaman barang-barang sebagaimana dimaksud pada perjanjian ini adalah selama ..... (.....) tahun terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... dan/atau berakhir apabila PIHAK KEDUA telah memiliki barang pengganti.

- (2) Setelah berakhirnya masa waktu peminjaman sebagaimana disebut pada ayat 1 (satu), PIHAK KEDUA dapat mengajukan permohonan peminjaman barang kembali kepada PIHAK PERTAMA yang akan disepakati dengan perjanjian kembali setelah adanya persetujuan Bupati Sambas.

PASAL 7  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila terjadi perselisihan pada pelaksanaan perjanjian ini nantinya, KEDUA belah PIHAK sepakat untuk menyelesaikannya dengan cara musyawarah dan mufakat.  
(2) Apabila penyelesaian dengan cara musyawarah dan mufakat tidak tercapai, maka penyelesaian perselisihan dilakukan berdasarkan pada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

PASAL 8  
PENUTUP

Demikianlah surat perjanjian ini dibuat dalam rangkap dua di atas kertas bermaterai cukup dan ditandatangani oleh KEDUA belah pihak, dan KEDUA-duanya mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA  
BUPATI SAMBAS,

PIHAK KEDUA

.....

.....

.....

6. Contoh Surat Perjanjian Pinjam Pakai pada Pengguna Barang

KOP

PERJANJIAN

ANTARA

PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

DENGAN

.....

TENTANG

PINJAM PAKAI PENGGUNAAN BARANG MILIK PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

KEPADA .....

NOMOR : 181/ /BKD/2017

NOMOR :

Pada hari ini, .....tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu ....., bertempat di ....., telah dilaksanakan peminjaman Barang Milik Daerah antara :

I. Nama : .....

Jabatan : Sekretaris Daerah

Alamat : Jalan Pembangunan No. 82 Sambas

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah setuju dan sepakat untuk mengikatkan diri dalam Perjanjian Pinjam Pakai Barang Milik Pemerintah Kabupaten Sambas kepada Pemerintah ....., dengan ketentuan sebagai berikut :

PASAL 1  
DASAR HUKUM

Dasar hukum yang dipergunakan dalam perjanjian pinjam pakai ini adalah :

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah.
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- c. Peraturan Bupati Sambas Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Pinjam Pakai Barang Milik Daerah.

**PASAL 2  
MAKSUD DAN TUJUAN**

- (1) Maksud Perjanjian Pinjam Pakai Penggunaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Sambas adalah sebagai landasan PIHAK KEDUA untuk mempergunakan Barang yang dipinjamkannya, sebagai fasilitas penunjang pada PIHAK KEDUA.
- (2) Tujuan Perjanjian Pinjam Pakai Penggunaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Sambas untuk .....

**PASAL 3  
OBJEK PINJAM PAKAI**

PIHAK PERTAMA meminjamkannya aset milik PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA berupa ..... dengan data sebagai berikut :

NO.	KODE BARANG	JENIS BARANG / NAMA BARANG	MERK / TYPE	BAHAN	TAHUN PEMBELIAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

**PASAL 4  
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**

- (1) PIHAK PERTAMA wajib menyerahkan barang pinjam pakai kepada PIHAK KEDUA untuk kepentingan PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK PERTAMA berhak melaksanakan pemeriksaan terhadap barang pinjaman sewaktu-waktu atau bilamana diperlukan.
- (3) Apabila jangka waktu pemakaian berakhir, PIHAK PERTAMA berhak mengadakan evaluasi terhadap kondisi barang pinjam pakai yang dipakai PIHAK KEDUA.

**PASAL 5  
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

- (1) PIHAK KEDUA berhak atas penggunaan barang pinjam pakai sebagaimana tercantum dalam perjanjian ini.
- (2) PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya atas perawatan barang yang dipinjamkan agar tetap terpelihara dalam keadaan baik.
- (3) PIHAK KEDUA tidak diperkenankan memindahkan/mengalihkan penggunaan barang ini kepada pihak lain tanpa seizin PIHAK PERTAMA.
- (4) PIHAK KEDUA tidak diperkenankan memfungsikan untuk keperluan lain selain penggunaan untuk hal-hal yang berkaitan dengan kepentingan tugas dan fungsi kedinasan Pemerintah .....

**PASAL 6  
JANGKA WAKTU PINJAM PAKAI**

- (1) Jangka waktu peminjaman barang-barang sebagaimana dimaksud pada perjanjian ini adalah selama ..... (.....) tahun terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... dan/atau berakhir apabila PIHAK KEDUA telah memiliki barang pengganti.

- (2) Setelah berakhirnya masa waktu peminjaman sebagaimana disebut pada ayat 1 (satu) di atas, PIHAK KEDUA dapat mengajukan permohonan peminjaman barang kembali kepada PIHAK PERTAMA yang akan disepakati dengan perjanjian kembali setelah adanya persetujuan Bupati Sambas.

PASAL 7  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila terjadi perselisihan pada pelaksanaan perjanjian ini nantinya, KEDUA belah PIHAK sepakat untuk menyelesaikannya dengan cara musyawarah dan mufakat.
- (2) Apabila penyelesaian dengan cara musyawarah dan mufakat tidak tercapai, maka penyelesaian perselisihan dilakukan berdasarkan pada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

PASAL 8  
PENUTUP

Demikianlah surat perjanjian ini dibuat dalam rangkap dua di atas kertas bermaterai cukup dan ditandatangani oleh KEDUA belah pihak, dan KEDUA-duanya mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA  
SEKRETARIS DAERAH,

PIHAK KEDUA

.....

.....

.....



7. Contoh Berita Acara Serah Terima Pinjam Pakai pada Pengelola Barang

**KOP SEKRETARIAT DAERAH**

BERITA ACARA  
SERAH TERIMA PINJAM PAKAI BARANG MILIK DAERAH  
Nomor : 028/...../...../.....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : Sekretaris Daerah Kabupaten Sambas
- Alamat Kantor : Jl. Pembangunan No. 82 Sambas

Bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Sambas, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

- II Nama : .....
- Jabatan : .....
- Alamat Kantor : .....

Bertindak untuk dan atas nama Pemerintah ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dengan ini menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima barang milik PIHAK PERTAMA dengan data sebagai berikut :

NO.	KODE BARANG	JENIS BARANG / NAMA BARANG	MERK / TYPE	BAHAN	TAHUN PEMBELIAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

Demikian Berita Acara Pinjam Pakai Barang ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani kedua belah pihak.

PIHAK PERTAMA  
SEKRETARIS DAERAH KAB. SAMBAS,

PIHAK KEDUA  
.....,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

8. Contoh Berita Acara Serah Terima Pinjam Pakai pada Pengguna Barang

**KOP SKPD**

**BERITA ACARA  
SERAH TERIMA PINJAM PAKAI BARANG MILIK DAERAH  
Nomor : 028/...../...../.....**

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala .....  
Alamat Kantor : .....

Bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Sambas, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat Kantor : .....

Bertindak untuk dan atas nama ....., selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dengan ini menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima barang milik PIHAK PERTAMA dengan data sebagai berikut :

NO.	KODE BARANG	JENIS BARANG / NAMA BARANG	MERK / TYPE	BAHAN	TAHUN PEMBELIAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

Demikian Berita Acara Pinjam Pakai Barang ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani kedua belah pihak.

PIHAK PERTAMA

.....

PIHAK KEDUA

.....

NIP. ....

NIP. ....

BUPATI SAMBAS,

TTD

ATBAH ROMIN SUHAILI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
MARJUNI, SH

Pembuna Tk. I (IV/b)

NIP. 19680612 199710 1 001