



**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 59 TAHUN 2020**

TENTANG

**TATA CARA PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu mengatur tata cara penggunaan barang milik daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan 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 2756); sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan dan Permukiman Di Daerah;
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 Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 23);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara selaku Pengelola Barang Milik Daerah.

5. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
9. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
10. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
11. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
12. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. 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.
14. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
15. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
16. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
17. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
18. Pengurus Barang Pembantu adalah petugas yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
19. Dokumen Kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
20. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
21. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
22. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.

23. 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.

24. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Daerah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah tata cara penggunaan barang milik daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

BAB III KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

Bagian Kesatu Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 3

Dalam penggunaan barang milik daerah, Bupati selaku Pemegang kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah memiliki kewenangan dan tanggung jawab:

- a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah dan;
- b. menetapkan penggunaan barang milik daerah.

Bagian Kedua Pengelola Barang

Pasal 4

Dalam penggunaan barang milik daerah, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang berwenang dan bertanggung jawab:

- a. mengatur pelaksanaan penggunaan barang milik daerah; dan
- b. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

Bagian Ketiga Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 5

Dalam penggunaan barang milik daerah, Pejabat Penatausahaan Barang berwenang dan bertanggung jawab:

- a. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan barang milik daerah; dan
- b. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

Bagian Keempat
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 6

- (1) Dalam penggunaan barang milik daerah, Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - b. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
 - c. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang; dan
 - e. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.

- (2) Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab terkait penggunaan barang milik daerah kepada Kuasa Pengguna Barang yang ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

Bagian Kelima
Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 7

- Dalam penggunaan barang milik daerah, Pejabat Penatausahaan Barang berwenang dan bertanggung jawab:
- a. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - b. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan tidak sedang dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - c. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - d. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - e. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 - f. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Keenam
Pengurus Barang Pengelola

Pasal 8

Dalam penggunaan barang milik daerah, Pengurus Barang Pengelola berwenang dan bertanggung jawab:

- a. meneliti dokumen usulan penggunaan sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan barang milik daerah; dan
- b. menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- c. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang; dan
- d. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

Bagian Ketujuh
Pengurus Barang Pengguna

Pasal 9

Dalam penggunaan barang milik daerah, Pengurus Barang Pengguna berwenang dan bertanggung jawab:

- a. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- b. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- c. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- d. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- e. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- f. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang; dan
- g. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

Bagian Kedelapan
Pengurus Barang Pembantu

Pasal 10

Dalam penggunaan barang milik daerah, Pengurus Barang Pembantu berwenang dan bertanggung jawab:

- a. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

- b. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- c. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- d. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- e. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
- f. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- g. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang; dan
- h. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

BAB IV PENGGUNAAN

Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 11

- (1) Bupati menetapkan status penggunaan barang milik daerah.
- (2) Bupati dapat mendelegasikan penetapan status penggunaan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pengelola Barang.
- (3) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), antara lain adalah barang milik daerah yang tidak mempunyai bukti kepemilikan atau dengan nilai tertentu.
- (4) Nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan secara tahunan.
- (6) Pendelegasian penetapan status penggunaan kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

- (1) Penggunaan barang milik daerah 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.

- (2) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dilakukan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD.
- (3) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
- (4) Untuk memberikan jaminan penggunaan dan pemeliharaan atas barang milik daerah sebelum penetapannya oleh Bupati terhadap barang milik daerah yang berasal dari realisasi belanja anggaran SKPD, status penggunaannya langsung pada SKPD yang bersangkutan.

Pasal 13

Penetapan status penggunaan tidak dilakukan terhadap:

- a. barang persediaan;
- b. konstruksi dalam pengerjaan (KDP);
- c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;
- d. aset tetap renovasi (ATR).

Pasal 14

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 15

- (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

Paragraf Kesatu
Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Oleh Bupati

Pasal 16

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah diterimanya barang milik daerah berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan.
- (3) Permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Bupati paling lambat pada akhir tahun berkenaan.
- (4) Bupati menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah setiap tahun.

Pasal 17

- (1) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) disertai dokumen.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik daerah berupa tanah yaitu fotokopi sertifikat.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik daerah berupa bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu:
 - a. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
 - b. fotokopi dokumen perolehan.

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

Pasal 18

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dan ayat (5) huruf a apabila barang milik daerah berupa tanah belum memiliki 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 17 ayat (3) apabila barang milik daerah berupa bangunan belum memiliki IMB dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5) apabila barang milik daerah berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki sertifikat, IMB, dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang

yang menyatakan bahwa tanah dan bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD.

- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (7) apabila barang milik daerah berupa selain tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki dokumen kepemilikan, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (8) huruf b, huruf c, dan huruf d belum ada, maka pengajuan usul permohonan penerbitan status penggunaan disertai surat pernyataan dari Pengguna Barang bersangkutan yang menyatakan bahwa barang tersebut adalah barang milik daerah yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara penyertaan modal pemerintah daerah.
- (6) Barang milik daerah yang belum memiliki dokumen kepemilikan tetap harus menyelesaikan pengurusan dokumen kepemilikan meskipun telah ditetapkan status penggunaan barang milik daerah.

Pasal 19

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah; dan/atau
 - b. melakukan pengecekan lapangan.
- (4) Kegiatan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan serta barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan atau dokumen lain yang sah.

Pasal 20

- (1) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (1), Pengelola Barang menugaskan Tim Verifikasi dan Validasi Barang Milik Daerah yang dibentuk dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (2) Tim Verifikasi dan Validasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan penelitian terhadap keberadaan barang milik daerah yang dimohonkan status penggunaannya;

- b. memastikan barang milik daerah yang dimohonkan status penggunaannya telah tercatat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) pada SKPD yang bersangkutan;
 - c. melakukan penelitian terhadap kesesuaian kelengkapan dan dokumen yang dipersyaratkan dalam permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - d. membuat berita acara hasil penelitian; dan
 - e. membuat laporan hasil penelitian dan menyampaikannya kepada Pengelola Barang.
- (3) Tim Verifikasi dan Validasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan Tim lintas sektor yang terdiri dari unsur-unsur:
- a. bidang Aset pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
 - b. inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara;
 - c. asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
 - d. bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
 - e. bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
 - f. kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara (sebagai anggota tidak tetap terhadap barang milik daerah yang berupa tanah);
 - g. bidang Akuntansi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
 - h. bidang Anggaran pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
 - i. pengurus barang/pengurus barang pembantu pada SKPD terkait sebagai anggota tidak tetap; dan
 - j. pihak lain yang dipandang perlu sesuai kompetensinya dan merupakan anggota tidak tetap sesuai jenis barang milik daerah yang diteliti.

Pasal 21

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf e, Pengelola Barang menyampaikan pertimbangan persetujuan atau penolakan atas permohonan status penggunaan barang milik daerah kepada Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1).
- (2) Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan kepada Bupati dalam bentuk Telaahan Staf.

Pasal 22

- (1) Berdasarkan hasil penelitian dan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dan ayat (2), dalam hal Bupati menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Bupati menetapkan status penggunaan barang milik daerah.
- (2) Status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Paragraf Kedua
Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah
Oleh Pengelola Barang

Pasal 23

- (1) Pengelola Barang menetapkan status penggunaan barang berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2).
- (2) Penetapan status penggunaan barang oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mekanisme:
 - a. pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Pengelola Barang;
 - b. pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan setelah diterimanya barang milik daerah berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan;
 - 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 17 dan Pasal 18.
- (4) Terhadap pengajuan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan penelitian sebagaimana ketentuan Pasal 19 dan Pasal 20.
- (5) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dalam hal Pengelola Barang menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Pengelola Barang menetapkan status penggunaan barang milik daerah.
- (6) Status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang.
- (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.

Bagian Ketiga
Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah

Pasal 24

- (1) Barang milik daerah dapat dilakukan pengalihan status penggunaan.
- (2) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
 - a. Inisiatif dari Bupati; dan
 - b. Permohonan dari Pengguna Barang lama.

Pasal 25

- (1) Pengalihan status penggunaan barang milik daerah berdasarkan inisiatif dari Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengalihan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat 2 huruf b dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi dilakukan berdasarkan persetujuan Bupati.
- (3) 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.
- (4) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan tanpa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan barang milik daerah pengganti.

Pasal 26

- (1) Pengalihan status penggunaan barang milik daerah berdasarkan permohonan dari Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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, antara lain:
 - a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. jumlah;
 - e. jenis;
 - f. nilai perolehan;
 - g. nilai penyusutan;
 - h. nilai buku;
 - i. lokasi;
 - j. luas; dan
 - k. tahun perolehan.
- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
 - a. fotokopi data barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
 - b. surat pernyataan yang memuat kesediaan calon Pengguna Barang baru untuk menerima pengalihan barang milik daerah dari Pengguna Barang lama.

Pasal 27

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggap belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan pengalihan status penggunaan barang milik daerah; dan
 - b. meminta konfirmasi kepada calon Pengguna Barang baru.

Pasal 28

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, 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 (BAST); dan
 - b. melakukan penghapusan terhadap barang milik daerah yang telah dialihkan dari daftar barang pada Pengguna Barang berdasarkan surat keputusan penghapusan barang.
- (5) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.

Pasal 29

- (1) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2), Pengguna Barang lama melakukan serah terima barang milik daerah kepada Pengguna Barang baru.
- (2) Serah terima barang milik daerah kepada Pengguna Barang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan sejak persetujuan alih status penggunaan barang milik daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

- (3) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang lama melakukan usulan penghapusan kepada Pengelola Barang atas barang milik daerah yang dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang baru dari daftar barang pada Pengguna Barang.
- (4) Usulan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 1 (satu) minggu sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (5) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang.

Pasal 30

- (1) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) dan Keputusan Pengelola Barang tentang penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 (BAST), dan keputusan penghapusan barang milik daerah.

Bagian Keempat Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah

Pasal 31

- (1) Barang milik daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan barang milik daerah tersebut setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Bupati.
- (2) Penggunaan sementara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan untuk jangka waktu:
 - a. paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
 - b. paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang untuk barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Penggunaan sementara barang milik daerah dalam jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan dilakukan tanpa persetujuan Bupati.

Pasal 32

- (1) Penggunaan sementara barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang sementara.
- (2) Biaya pemeliharaan barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik daerah bersangkutan.

Pasal 33

- (1) Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara barang milik daerah mengajukan permohonan penggunaan sementara kepada Pengguna Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. jenis/data barang;
 - b. peruntukan;
 - c. luas, volume, dan/atau jumlah;
 - d. jangka waktu penggunaan sementara; dan
 - e. kesediaan pembebanan biaya pemeliharaan dan ketaatan terhadap pelaksanaan perjanjian.
- (3) Pengguna Barang melakukan penelitian atas permohonan Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan membuat pertimbangan dengan memperhatikan kebutuhan SKPD Pengguna Barang dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam hal Pengguna Barang menyetujui permohonan Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Pengguna Barang menyampaikan permohonan penggunaan sementara barang milik daerah secara tertulis kepada Bupati.
- (5) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik daerah yang akan digunakan sementara;
 - b. Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara barang milik daerah; dan
 - c. penjelasan serta pertimbangan penggunaan sementara barang milik daerah,
 - d. pernyataan Pengguna Barang bahwa penggunaan sementara barang milik daerah dimaksud tidak mengganggu Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi.
- (6) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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.
- (7) Dalam hal Pengguna Barang tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), Pengguna Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara barang milik daerah dengan disertai alasan.

Pasal 34

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4).

- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang 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.

Pasal 35

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), 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 pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik daerah yang akan digunakan sementara;
 - b. Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik daerah;
 - c. kewajiban Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik daerah untuk memelihara dan mengamankan barang milik daerah yang digunakan sementara;
 - d. jangka waktu penggunaan sementara;
 - e. pembebanan biaya pemeliharaan; dan
 - f. kewajiban Pengguna Barang untuk menindaklanjuti dalam perjanjian.
- (4) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Pasal 36

- (1) Apabila jangka waktu penggunaan sementara atas barang milik daerah telah berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), maka:
 - a. pengguna Barang sementara mengembalikan barang milik daerah kepada Pengguna Barang; atau
 - b. dilakukan pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik daerah.
- (2) Mekanisme pengalihan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 sampai dengan Pasal 25 berlaku mutatis mutandis terhadap mekanisme pengalihan status penggunaan kepada pengguna sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

Pasal 37

- (1) Pengguna Barang Sementara dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu penggunaan sementara atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2).

- (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 33 sampai dengan Pasal 36 berlaku mutatis mutandis pada mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan dan penetapan oleh Bupati terhadap perpanjangan penggunaan sementara barang milik daerah.

Bagian Kelima
Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah
Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain

Pasal 38

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

Pasal 39

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

Pasal 40

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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;
 - c. mencari informasi dari sumber lainnya;
 - d. melakukan pengecekan lapangan dengan mempertimbangkan analisis biaya dan manfaat.

Pasal 41

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), 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 39 ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Pasal 42

- (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 43

Perjanjian penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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 44

- (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 Pasal 39 sampai dengan Pasal 41 berlaku mutatis mutandis pada mekanisme permohonan, penelitian, dan penetapan perpanjangan jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.

Pasal 45

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

Pasal 46

- (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. sebab-sebab 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 Bupati.

Pasal 47

- (1) Pada saat jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain telah berakhir, pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah mengembalikan barang milik daerah tersebut kepada Pengguna Barang dengan Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (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 (BAST)), dengan melampirkan fotokopi Berita Acara Serah Terima (BAST).

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:

- a. seluruh kegiatan penggunaan barang milik daerah yang telah mendapatkan persetujuan dan/atau penetapan dari pejabat yang berwenang, dinyatakan tetap berlaku dan proses penyelesaiannya dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum Peraturan daerah ini berlaku; dan
- b. seluruh kegiatan penggunaan barang milik daerah yang belum mendapatkan persetujuan dan/atau penetapan dari pejabat yang berwenang, proses penyelesaiannya dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan daerah ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Ketentuan mengenai format-format terkait penggunaan barang milik daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 23 Desember 2020

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/ TTD

ABDUL WAHID HK

Diundang di Amuntai
pada tanggal 23 Desember 2020

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/ TTD

MUHAMMAD TAUFIK

BERITA DAERAH KABUPATEN
NOMOR 61.



**SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660110 198602 1003

Lampiran
Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara
Nomor 59 Tahun 2020
Tanggal 23 Desember 2020

A. Format Surat Permohonan dan Rincian Barang:

1. Surat Permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Yang Ditetapkan Oleh Bupati:

Kop Surat SKPD

.....,20....
K e p a d a
Yth. **Bupati Hulu Sungai Utara**
di - Amuntai
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Status
Penggunaan BMD

Dengan ini dimohonkan penetapan status penggunaan barang milik daerah, yaitu sebagai berikut :

1. Yang diperoleh dari beban APBD Kabuapten Hulu Sungai Utara Tahun Anggaran :

No	Jenis	Jumlah	Total Nilai (Rp)
1.	Tanah	.... persil	
2.	Peralatan dan mesin	.... unit	
3.	Gedung dan bangunan	.... unit	
4.	Jalan, irigasi dan jaringan	.... unit	
5.	Aset Tetap Lainnya	.... unit	
Jumlah Total			

2. Yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah Tahun Anggaran :

No	Jenis	Jumlah	Total Nilai (Rp)
1.	Tanah	.... persil	
2.	Peralatan dan mesin	.... unit	
3.	Gedung dan bangunan	.... unit	
4.	Jalan, irigasi dan jaringan	.... unit	
5.	Aset Tetap Lainnya	.... unit	
Jumlah Total			

Rincian barang milik daerah dan dokumen perolehan serta dokumen lain yang diperlukan dalam penetapan status penggunaan tersebut adalah sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan guna bahan selanjutnya.

Kepala/Camat
Selaku
Pengguna Barang,
.....
NIP.

Catatan :

1. Kelengkapan dokumen dalam permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah dapat dilihat pada Pasal 16, Pasal 17 dan Pasal 18 Peraturan Bupati ini.
2. Untuk barang milik daerah yang diperoleh atas beban APBD Kabupaten Hulu Sungai Utara, agar dilampirkan juga fotokopi SP2D atas barang milik daerah dimaksud guna memastikan kesesuaian harga yang dicatat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) dengan jumlah yang dibayarkan (untuk bahan rekonsiliasi).

2. Surat Permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Yang Ditetapkan Oleh Pengelola Barang:

Kop Surat SKPD

.....,20....

Nomor : Yth. **Kepada**
Sifat : **Sekretaris Daerah Kabupaten**
Lampiran : **Hulu Sungai Utara**
Perihal : Permohonan Status **selaku Pengelola Barang**
Penggunaan BMD di - Amuntai

Dengan ini dimohonkan penetapan status penggunaan barang milik daerah, yaitu sebagai berikut :

1. Yang diperoleh dari beban APBD Kabuapten Hulu Sungai Utara Tahun Anggaran :

No	Jenis	Jumlah	Total Nilai (Rp)
1.	Tanah	.... persil	
2.	Peralatan dan mesin	.... unit	
3.	Gedung dan bangunan	.... unit	
4.	Jalan, irigasi dan jaringan	.... unit	
5.	Aset Tetap Lainnya	.... unit	
Jumlah Total			

2. Yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah Tahun Anggaran :

No	Jenis	Jumlah	Total Nilai (Rp)
1.	Tanah	.... persil	
2.	Peralatan dan mesin	.... unit	
3.	Gedung dan bangunan	.... unit	
4.	Jalan, irigasi dan jaringan	.... unit	
5.	Aset Tetap Lainnya	.... unit	
Jumlah Total			

Rincian barang milik daerah dan dokumen perolehan serta dokumen lain yang diperlukan dalam penetapan status penggunaan tersebut adalah sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan guna bahan selanjutnya.

Kepala/Camat
Selaku Pengguna Barang,

.....
NIP.

Catatan :

1. Kelengkapan dokumen dalam permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah mengacu pada Pasal 16, Pasal 17 dan Pasal 18 Peraturan Bupati ini.
2. Untuk barang milik daerah yang diperoleh atas beban APBD Kabupaten Hulu Sungai Utara, agar dilampirkan juga fotokopi SP2D atas barang milik daerah dimaksud guna memastikan kesesuaian harga yang dicatat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) dengan jumlah yang dibayarkan (untuk bahan rekonsiliasi).

3. Format Rincian Barang Milik Daerah Yang Dimohonkan Penetapan Status Penggunaannya :

Untuk format rincian barang milik daerah yang dimohonkan penetapan status penggunaannya, baik yang ditetapkan oleh Bupati maupun oleh Pengelola Barang menggunakan format tabel masing-masing Kartu Inventaris Barang (KIB) sesuai jenisnya **dan ditambah:**

1. satu kolom pada sisi paling kanan untuk mengisi nama SKPD yang diusulkan sebagai Pengguna Barang atas barang milik daerah tersebut; dan
2. satu baris paling bawah untuk jumlah total harga perolehannya (dalam Rupiah).

Informasi yang diperlukan dalam isian tabel masing-masing KIB tersebut harus diisi dengan lengkap sesuai fakta di lapangan dan dokumen yang ada. Untuk alamat/lokasi harus diisi secara detil guna memudahkan dalam validasi, inventarisasi, pengamanan, monitoring, dan penatausahaan.

Masing-masing KIB tersebut dibubuhi tanda tangan dan cap Pengguna Barang.

B. Format Surat Pernyataan Pengguna Barang (Ketentuan Pasal 18 Peraturan Bupati):

1. Dalam Hal Barang Milik Daerah Berupa Bangunan Belum Memiliki IMB dan Dokumen Perolehan:

Kop surat SKPD

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan : Kepala Dinas/Camat selaku
Pengguna Barang

bahwa atas permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah berupa bangunan (*isikan nama bangunannya*) yang berlokasi di (*isikan lokasi/alamat bangunan tersebut secara detil*) yang sampai saat permohonan ini disampaikan masih belum dilengkapi dengan dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan dokumen perolehan, dengan ini saya menyatakan sebagai berikut :

- a. bangunan tersebut merupakan perolehan yang bersumber dari APBD Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun Anggaran(*isikan tahun anggaran perolehan bangunan*) dengan nilai perolehan sebesar Rp(*isikan nilai perolehan dari bangunan tersebut*) dan luas lantaiM² (*isikan luas lantai bangunan tersebut dalam M²*);
- b. bangunan tersebut saat ini telah selesai dan diterima sepenuhnya sesuai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor Tanggal (fotokopi terlampir);
- c. bangunan tersebut saat ini telah digunakan oleh(*isikan nama SKPD yang saat ini menggunakan*) untuk pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- d. IMB dan dokumen perolehan akan diselesaikan dan disampaikan kepada Bupati Hulu Sungai Utara melalui Bidang Aset pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara paling lambat tanggal

Demikian Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Dibuat di Amuntai
pada tanggal

Kepala/Camat
selaku Pengguna Barang,

.....
NIP.

2. Dalam Hal Barang Milik Daerah Berupa Tanah dan Bangunan Yang Diperoleh Dari APBD Belum Memiliki Sertifikat, IMB, dan Dokumen Perolehan:

Kop surat SKPD

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan : Kepala Dinas/Camat selaku
Pengguna Barang

bahwa atas permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah berupa tanah dan bangunan (*isikan nama bangunannya*) yang berlokasi di (*isikan lokasi/alamat bangunan tersebut secara detil*) yang sampai saat permohonan ini disampaikan masih belum memiliki sertifikat, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan dokumen perolehan, dengan ini saya menyatakan sebagai berikut :

- a. tanah tersebut merupakan perolehan yang bersumber dari APBD Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun Anggaran(*isikan tahun anggaran perolehan tanah*) dengan nilai perolehan sebesar Rp(*isikan nilai perolehan dari bangunan tersebut*) seluasM² (*isikan luas tanah tersebut dalam M²*) dengan bukti kepemilikan saat ini berupa(*isikan bukti kepemilikan tanah sesuai ketentuan Pasal 18 ayat (1) Peraturan Bupati ini*) Nomor tanggal(fotokopi terlampir);
- b. bangunan tersebut merupakan perolehan yang bersumber dari APBD Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun Anggaran(*isikan tahun anggaran perolehan bangunan*) dengan nilai perolehan sebesar Rp(*isikan nilai perolehan dari bangunan tersebut*) dan luas lantaiM² (*isikan luas lantai bangunan tersebut dalam M²*);
- c. bangunan tersebut saat ini telah selesai dan diterima sepenuhnya sesuai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor Tanggal (fotokopi terlampir);
- d. tanah dan bangunan tersebut saat ini telah digunakan oleh(*isikan nama SKPD yang saat ini menggunakan*) untuk pelaksanaan tugas dan fungsi;
- e. sertifikat atas tanah tersebut akan selesai paling lambat tanggal
- f. IMB dan dokumen perolehan atas bangunan tersebut akan diselesaikan paling lambat tanggal

Segera setelah selesainya sertifikat, IMB dan Dokumen perolehan tersebut akan disampaikan kepada Bupati Hulu Sungai Utara melalui Bidang Aset pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

Demikian Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Dibuat di Amuntai
pada tanggal

Kepala/Camat
selaku Pengguna Barang,

.....
NIP.

3. Dalam Hal Barang Milik Daerah Berupa Tanah Yang Diperoleh Dari APBD Belum Memiliki Sertifikat atas nama Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara:

Kop surat SKPD

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan : Kepala Dinas/Camat selaku
Peguna Barang

bahwa atas permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah berupa tanah yang sampai saat permohonan ini disampaikan masih belum dilengkapi dengan sertifikat atas nama Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara, dengan ini saya menyatakan sebagai berikut :

- a. tanah tersebut merupakan perolehan yang bersumber dari APBD Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun Anggaran(isikan tahun anggaran perolehan barang) dengan nilai perolehan sebesar Rp(isikan nilai perolehan dari barang tersebut) seluas M² (isikan jumlah luasannya dalam M²) dan berlokasi di(isikan lokasi/alamat tanah dengan detil);
- b. tanah sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut pada saat ini telah diterima sepenuhnya sesuai Berita Acara Pelepasan Hak Tanah Nomor Tanggal (fotokopi terlampir);
- c. bukti kepemilikan saat ini adalah berupa (isikan salah satu dari yang tercantum pada pasal 18 ayat (1) di atas) Nomor tanggal (fotokopi terlampir)
- d. atas tanah tersebut juga telah dilakukan pembayaran secara penuh/cicilan*) kepada pihak yang melepaskan Haknya sesuai Berita Acara Pembayaran Nomor tanggal(fotokopi terlampir)

Demikian Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Dibuat di Amuntai
pada tanggal

Kepala/Camat
selaku Peguna Barang,

.....
NIP.

4. Dalam Hal Bangunan Yang Diperoleh Dari APBD Belum Memiliki IMB:

Kop surat SKPD

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan : Kepala Dinas/Camat selaku
Peguna Barang

bahwa atas permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah berupa bangunan yang sampai saat permohonan ini disampaikan masih belum dilengkapi dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), dengan ini saya menyatakan sebagai berikut :

- a. bangunan tersebut merupakan perolehan yang bersumber dari APBD Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun Anggaran(isikan tahun anggaran perolehan bangunan) dengan nilai perolehan sebesar Rp(isikan nilai perolehan dari bangunan tersebut) yang berlokasi di (isikan lokasi/alamat bangunan secara detail);
- b. bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut pada saat ini telah selesai dan diterima sepenuhnya sesuai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor Tanggal (fotokopi terlampir);
- c. bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut saat ini telah digunakan oleh(isikan nama SKPD yang saat ini menggunakan) untuk pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- d. IMB dimaksud akan diselesaikan dan disampaikan kepada Bupati Hulu Sungai Utara melalui Bidang Aset pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara paling lambat tanggal

Demikian Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Dibuat di Amuntai
pada tanggal

Kepala/Camat
selaku Peguna Barang,

.....
NIP.

5. Dalam Hal Barang Milik Daerah Berupa Selain Tanah dan Bangunan Yang Diperoleh Dari APBD Belum Memiliki Dokumen Kepemilikan:

Kop surat SKPD

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan : Kepala Dinas/Camat selaku
Peguna Barang

bahwa atas permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah selain tanah dan bangunan yang sampai saat permohonan ini disampaikan masih belum dilengkapi dengan dokumen kepemilikan, dengan ini saya menyatakan sebagai berikut :

- a. barang milik daerah selain tanah dan bangunan adalah berupa
(isikan jenis barangnya) yang merupakan perolehan yang bersumber dari APBD Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun Anggaran(isikan tahun anggaran perolehan barang) dengan nilai perolehan sebesar Rp(isikan nilai perolehan dari barang tersebut) sebanyak unit (isikan jumlah barangnya);
- b. barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut pada saat ini telah selesai dan diterima sepenuhnya sesuai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor Tanggal (fotokopi terlampir);
- c. barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut saat ini telah digunakan oleh(isikan nama SKPD yang saat ini menggunakan) untuk pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- d. dokumen kepemilikan dimaksud akan diselesaikan dan disampaikan kepada Bupati Hulu Sungai Utara melalui Bidang Aset pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara paling lambat tanggal

Demikian Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Dibuat di Amuntai
pada tanggal

Kepala/Camat
selaku Peguna Barang,

.....
NIP.

6. Dalam Hal Barang Milik Daerah Yang Dari Awal Pengadaan Direncanakan Untuk Dilakukan Penyertaan Modal:

Kop surat SKPD

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan : Kepala Dinas/Camat selaku
Peguna Barang

bahwa atas permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah, dengan ini saya menyatakan sebagai berikut :

- a. barang milik daerah berupa (*isikan jenis barangnya*) sebanyak/seluas(*isikan jumlahnya dalam unit/paket/m²/dll*) senilai Rp..... (*isikan nilai perolehan totalnya*) sebagaimana daftar terlampir, benar bahwa sejak awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk Penyertaan Modal kepada (*isikan nama badan usaha yang akan dilakukan Penyertaan Modal*);
- b. barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas diperoleh dari beban APBD Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun Anggaran(*isikan tahun anggaran perolehan barang*);
- c. barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut pada saat ini telah selesai dan diterima sepenuhnya sesuai (*untuk selain tanah ditulis*) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor tanggal (*sedangkan untuk tanah ditulis*) Berita Acara Pelepasan Hak Atas Tanah Nomor tanggal (*fotokopi terlampir*);
- d. (*untuk barang milik daerah berupa selain tanah dan bangunan ditulis*) barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut digunakan dilengkapi dengan bukti kepemilikan berupa(*misal BPKB untuk kendaraan bermotor*) Nomor (*fotokopi terlampir*);
- e. (*untuk barang milik daerah berupa tanah ditulis*) barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut saat ini dilengkapi dengan bukti kepemilikan berupa (*seperti sertifikat atas nama Pemerintah kabupaten Hulu Sungai Utara atau salah satu bukti kepemilikan sebagaimana tercantum dalam Pasal 18 ayat (1) Peraturan Bupati ini*) Nomor tanggal (*fotokopi terlampir*).

Demikian Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Dibuat di Amuntai
pada tanggal

Kepala/Camat
selaku Peguna Barang,

.....
NIP.

C. Kelengkapan Dokumen untuk Lampiran Surat Permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah:

1. tanah:

- a. yang diperoleh atas beban APBD Kabupaten Hulu Sungai Utara:
 - 1) yang **telah** dilengkapi dengan sertifikat atas nama Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara (dilampirkan untuk masing-masing persil tanah):
 - a) fotokopi sertifikat;
 - b) fotokopi SP2D; dan
 - c) KIB A yang telah ditandatangani Pengguna Barang dan memuat tanah yang dimohonkan.
 - 2) yang **belum** dilengkapi dengan sertifikat atas nama Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara (dilampirkan untuk masing-masing persil tanah):
 - a) fotokopi bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1);
 - d) surat pernyataan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam format pada huruf B angka 3;
 - e) fotokopi SP2D;
 - f) fotokopi Berita Acara Pelepasan Hak Atas Tanah;
 - g) fotokopi Berita Acara Pembayaran;
 - h) fotokopi hasil pengukuran dari Kantor Pertanahan setempat; dan
 - i) *printout* KIB A yang telah ditandatangani Pengguna Barang dan memuat tanah yang dimohonkan.
 - 3) yang **telah** dilengkapi dengan sertifikat atas nama Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara, namun sejak awal pengadaan telah direncanakan untuk keperluan pemindahtanganan dalam bentuk Penyertaan Modal (dilampirkan untuk masing-masing persil tanah):
 - a) fotokopi sertifikat;
 - b) surat Pernyataan Pengguna Barang sesuai format huruf B angka 6;
 - c) fotokopi SP2D;
 - d) fotokopi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun sesuai pelaksanaan pengadaan tanah; dan
 - e) *printout* KIB A yang telah ditandatangani Pengguna Barang dan memuat tanah yang dimohonkan.
 - 4) yang **belum** dilengkapi dengan sertifikat atas nama Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara, namun sejak awal pengadaan telah direncanakan untuk keperluan pemindahtanganan dalam bentuk Penyertaan Modal (dilampirkan untuk masing-masing persil tanah):
 - a) fotokopi bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1);
 - b) surat pernyataan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam format pada huruf B angka 6;
 - c) fotokopi SP2D;
 - d) fotokopi Berita Acara Pelepasan Hak Atas Tanah;
 - e) fotokopi Berita Acara Pembayaran;
 - f) fotokopi hasil pengukuran dari Kantor Pertanahan setempat;
 - g) fotokopi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun sesuai pelaksanaan pengadaan tanah; dan
 - h) *printout* KIB A yang telah ditandatangani Pengguna Barang dan memuat tanah yang dimohonkan.
- b. yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah:
 - 1) dari pemerintah/pemerintah daerah lain:

- a) fotokopi Naskah Perjanjian Hibah;
 - b) fotokopi Berita Acara Serah Terima;
 - c) fotokopi bukti kepemilikan; dan
 - d) *printout* KIB A yang telah ditandatangani Pengguna Barang dan memuat tanah yang dimohonkan.
- 2) dari perorangan/kelompok masyarakat/badan hukum:
- a) fotokopi Berita Acara Pemeriksaan dari Tim Verifikasi (seperti pada penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas perumahan dan permukiman);
 - b) fotokopi Naskah Perjanjian Hibah (untuk kelompok masyarakat/badan hukum, untuk perorangan jika ada);
 - c) fotokopi Berita Acara Serah Terima;
 - d) fotokopi Berita Acara Pelepasan Hak Tanah;
 - e) fotokopi bukti kepemilikan; dan
 - f) *printout* KIB A yang telah ditandatangani Pengguna Barang dan memuat tanah yang dimohonkan.
- 3) dari keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap:
- a) fotokopi putusan pengadilan;
 - b) fotokopi bukti kepemilikan; dan
 - c) *printout* KIB A yang telah ditandatangani Pengguna Barang dan memuat tanah yang dimohonkan.
- 4) dari hasil pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan (KSP):
- a) fotokopi perjanjian KSP;
 - b) fotokopi semua perubahan perjanjian/*addendum* KSP (jika ada);
 - c) fotokopi laporan hasil audit pelaksanaan KSP;
 - d) fotokopi laporan hasil tindaklanjut audit pelaksanaan KSP dari mitra KSP;
 - e) fotokopi Berita Acara Serah Terima;
 - f) fotokopi Berita Acara Pelepasan Hak Tanah (atas KSP yang menghasilkan tanah);
 - g) fotokopi bukti kepemilikan; dan
 - h) *printout* KIB A yang telah ditandatangani Pengguna Barang dan memuat tanah yang dimohonkan.

2. peralatan dan mesin:

- a. yang diperoleh dari beban APBD Kabupaten Hulu Sungai Utara:
 - 1) yang digunakan oleh SKPD:
 - a) fotokopi perjanjian (surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah yang berlaku) beserta semua *addendum* (jika terjadi *addendum*);
 - b) fotokopi SP2D;
 - c) bukti kepemilikan (seperti BPKB untuk kendaraan bermotor);
 - d) dalam hal bukti kepemilikan belum ada (seperti BPKB untuk kendaraan bermotor), melampirkan surat pernyataan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam format huruf B angka 5;
 - e) fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
 - f) *printout* KIB B yang telah ditandatangani Pengguna Barang dan memuat peralatan dan mesin yang dimohonkan.
 - 2) yang sejak awal pengadaan telah direncanakan untuk keperluan pemindahtanganan dalam bentuk Penyertaan Modal:

- a) fotokopi perjanjian (surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah yang berlaku) beserta semua *addendum* (jika terjadi *addendum*);
 - b) surat Pernyataan Pengguna Barang sesuai format huruf B angka 6;
 - c) fotokopi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun sesuai pelaksanaan pengadaan;
 - d) fotokopi SP2D;
 - e) bukti kepemilikan (seperti BPKB untuk kendaraan bermotor);
 - f) dalam hal bukti kepemilikan belum ada (seperti BPKB untuk kendaraan bermotor), melampirkan surat pernyataan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam format huruf B angka 5;
 - g) fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
 - h) *printout* KIB B yang telah ditandatangani Pengguna Barang dan memuat peralatan dan mesin yang dimohonkan.
- b.** yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah:
- 1) dari pemerintah/pemerintah daerah lain:
 - a) fotokopi Naskah Perjanjian Hibah;
 - b) fotokopi Berita Acara Serah Terima;
 - c) fotokopi bukti kepemilikan (seperti BPKB untuk kendaraan bermotor); dan
 - d) *printout* KIB B yang telah ditandatangani Pengguna Barang dan memuat peralatan dan mesin yang dimohonkan.
 - 2) dari perorangan/kelompok masyarakat/badan hukum:
 - a) fotokopi Berita Acara Pemeriksaan dari Tim Pemeriksa internal SKPD penerima;
 - b) fotokopi Naskah Perjanjian Hibah (untuk kelompok masyarakat/badan hukum, untuk perorangan jika ada);
 - c) fotokopi Berita Acara Serah Terima;
 - d) fotokopi bukti kepemilikan (untuk peralatan dan mesin mesin yang memerlukan adanya bukti kepemilikan seperti kendaraan bermotor. Jika tidak ada, maka harus ada surat pernyataan bermeterai cukup dari pihak yang menyerahkan yang menyatakan bahwa peralatan dan mesin dimaksud benar-benar milik pihak pemberi dan tidak ada sangkut pautnya dengan pihak manapun sehingga pihak yang menyerahkan berhak untuk menyerahkan peralatan dan mesin dimaksud dan membebaskan pemerintah daerah dari semua tuntutan jika dikemudian hari ada tuntutan dari pihak manapun terkait peralatan dan mesin dimaksud); dan
 - e) *printout* KIB B yang telah ditandatangani Pengguna Barang dan memuat peralatan dan mesin yang dimohonkan.
 - 3) dari keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap:
 - a) fotokopi putusan pengadilan;
 - b) fotokopi bukti kepemilikan (seperti BPKB untuk kendaraan bermotor); dan
 - c) *printout* KIB B yang telah ditandatangani Pengguna Barang dan memuat peralatan dan mesin yang dimohonkan.
 - 4) dari hasil pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah berupa Kerja Sama pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS), Bangun Serah Guna (BSG), atau Kerja Sama penyediaan Infrastruktur (KSPI):
 - a) fotokopi perjanjian pemanfaatan;
 - b) fotokopi semua perubahan perjanjian/*addendum* pemanfaatan (jika ada);
 - c) fotokopi laporan hasil audit pelaksanaan pemanfaatan;
 - d) fotokopi laporan hasil tindaklanjut audit dari mitra pemanfaatan;

- e) fotokopi Berita Acara Serah Terima;
- f) fotokopi bukti kepemilikan (seperti BPKB untuk kendaraan bermotor); dan
- g) *printout* KIB B yang telah ditandatangani Pengguna Barang dan memuat peralatan dan mesin yang dimohonkan.

3. gedung dan bangunan:

- a. yang diperoleh dari beban APBD Kabupaten Hulu Sungai Utara:
 - 1) yang digunakan oleh SKPD:
 - a) fotokopi perjanjian (surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah yang berlaku) beserta semua *addendum* (jika terjadi *addendum*);
 - b) fotokopi SP2D;
 - c) fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - d) fotokopi Berita Acara Serah Terima Pertama Hasil Pekerjaan (*Provisional Hand Over*); dan
 - e) *printout* KIB C yang telah ditandatangani Pengguna Barang dan memuat gedung dan bangunan yang dimohonkan.
 - 2) yang sejak awal pengadaan telah direncanakan untuk keperluan pemindahtanganan dalam bentuk Penyertaan Modal:
 - a) fotokopi perjanjian (surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah yang berlaku) beserta semua *addendum* (jika terjadi *addendum*);
 - b) fotokopi SP2D;
 - c) surat pernyataan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam format pada huruf B angka 6;
 - d) fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - e) fotokopi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun sesuai pelaksanaan pengadaan;
 - f) fotokopi Berita Acara Serah Terima Pertama Hasil Pekerjaan (*Provisional Hand Over*); dan
 - g) *printout* KIB C yang telah ditandatangani Pengguna Barang dan memuat gedung dan bangunan yang dimohonkan.
- b. yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah:
 - 1) dari pemerintah/pemerintah daerah lain:
 - a) fotokopi Naskah Perjanjian Hibah;
 - b) fotokopi Berita Acara Serah Terima;
 - c) *printout* KIB C yang telah ditandatangani Pengguna Barang dan memuat gedung dan bangunan yang dimohonkan.
 - 2) dari perorangan/keompok masyarakat/badan hukum:
 - a) fotokopi Berita Acara Pemeriksaan dari Tim Verifikasi (seperti pada penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas perumahan dan permukiman);
 - b) fotokopi Naskah Perjanjian Hibah (untuk kelompok masyarakat/badan hukum, untuk perorangan jika ada);
 - c) fotokopi Berita Acara Serah Terima;
 - d) fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (jika ada); dan
 - e) *printout* KIB C yang telah ditandatangani Pengguna Barang dan memuat gedung dan bangunan yang dimohonkan.
 - 3) dari keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap:
 - a) fotokopi putusan pengadilan;

- b) fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (jika ada); dan
 - c) *printout* KIB C yang telah ditandatangani Pengguna Barang dan memuat gedung dan bangunan yang dimohonkan.
- 4) dari hasil pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah berupa Kerja Sama pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS), Bangun Serah Guna (BSG), atau Kerja Sama penyediaan Inrastruktur (KSPI):
- a) fotokopi perjanjian pemanfaatan;
 - b) fotokopi semua perubahan perjanjian/*addendum* pemanfaatan (jika ada);
 - c) fotokopi laporan hasil audit pelaksanaan pemanfaatan;
 - d) fotokopi laporan hasil tindaklanjut audit dari mitra pemanfaatan;
 - e) fotokopi Berita Acara Serah Terima;
 - f) fotokopi Izin Mendirikan Bangunan;
 - g) *printout* KIB C yang telah ditandatangani Pengguna Barang dan memuat gedung dan bangunan yang dimohonkan.

4. jalan, irigasi, dan jaringan:

- a. yang diperoleh dari beban APBD Kabupaten Hulu Sungai Utara:
 - 1) yang digunakan oleh SKPD;
 - 2) fotokopi SP2D;
 - 3) fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk yang diwajibkan IMB sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- b. yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah:
 - 1) dari pemerintah/pemerintah daerah lain;
 - 2) dari perorangan/kelompok masyarakat/badan hukum;
 - 3) dari keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
 - 4) dari hasil pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;

5. aset tetap lainnya:

- a. yang diperoleh dari beban APBD Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- b. yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah:
 - 1) dari pemerintah/pemerintah daerah lain;
 - 2) dari perorangan/kelompok masyarakat/badan hukum;
 - 3) dari keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
 - 4) dari hasil pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;

D. Format Surat Permohonan Alih Status Penggunaan Barang Milik Daerah:

Kop Surat SKPD

.....,20....

Nomor	:	.....	Yth.	K e p a d a Bupati Hulu Sungai Utara
Sifat	:	.....		di -
Lampiran	:	.....		<u>Amuntai</u>
Perihal	:	Permohonan Alih Status Penggunaan <u>Barang Milik Daerah</u>		

Dengan ini dimohonkan alih status penggunaan barang milik daerah yang selama ini digunakan oleh (*isikan nama SKPD Pengguna saat ini*) dengan rincian barang dan Pengguna Barang baru yang diusulkan adalah sebagaimana terlampir.

Adapun pertimbangan atau alasan atas usulan alih status penggunaan barang dimaksud adalah:

1.;
2.;
3. dst (*isikan pertimbangan atau alasan atas usulan alih status penggunaan barang dimaksud*)

Sebagai bahan pertimbangan, berikut sebagaimana terlampir disampaikan surat pernyataan kesediaan calon Pengguna Barang baru untuk menerima pengalihan barang milik daerah dimaksud.

Demikian disampaikan guna bahan selanjutnya.

Kepala/Camat
Selaku
Pengguna Barang,

.....
NIP.

Catatan :

Rincian barang pada lampiran dibuat dalam daftar dengan format KIB, dan pada sisi paling kanan ditambahkan satu kolom dengan kepala kolom diisi Pengguna Barang Baru Yang Diusulkan dan pada baris paling bawah ditambah satu baris untuk jumlah nilai perolehan barang yang dialihkan status penggunaannya (dalam Rupiah).

E. Format Pernyataan Kesiediaan Calon Pengguna Barang Baru Untuk Menerima Pengalihan Barang Milik Daerah:

Kop surat SKPD

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan : Kepala Dinas/Camat selaku
Pengguna Barang

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

- a. bersedia menerima pengalihan status penggunaan barang milik daerah dari (*isikan nama SKPD asal*) dengan daftar barang milik daerah sebagaimana lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat pernyataan ini dengan nilai total harga barang sebesar Rp..... (*.....*) (*isikan sesuai nilai harga perolehan barang yang akan dialihkan status penggunaannya*);
- b. atas pengalihan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud huruf a, serah terima dilakukan setelah diterbitkannya surat persetujuan alih status penggunaan barang dari Bupati Hulu Sungai Utara yang ditindaklanjuti dengan pencatatan barang milik daerah dalam daftar barang milik daerah pada daftar barang pengguna(*isikan nama SKPD yang akan menerima*) dan penghapusan dari daftar barang pengguna pada (*isikan nama SKPD yang menyerahkan*); dan
- c. menerima segala tanggung jawab pengelolaan atas barang milik daerah yang dialihkan status penggunaannya sebagaimana dimaksud huruf a sejak serah terima barang yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Demikian Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Dibuat di Amuntai
pada tanggal

Kepala/Camat
selaku Pengguna Barang,

.....
NIP.

Catatan :

Rincian barang pada lampiran dibuat dalam daftar dengan format KIB, dan pada sisi paling kanan ditambahkan satu kolom dengan kepala kolom diisi Pengguna Barang Baru Yang Diusulkan dan pada baris paling bawah ditambah satu baris untuk jumlah nilai perolehan barang yang dialihkan status penggunaannya (dalam Rupiah).

F. Format Berita Acara Serah Terima Barang Dalam Rangka Alih Status Penggunaan Barang Milik Daerah:

Kop surat SKPD yang menyerahkan

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

Nomor :(No Surat SKPD yang menyerahkan)

Nomor :(No Surat SKPD yang menerima)

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

I. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan : Kepala/Camat selaku Pengguna Barang;
Dalam hal ini bertindak dalam jabatan selanjutnya disebut PIHAK KESATU

II. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan : Kepala/Camat selaku Pengguna Barang;
Dalam hal ini bertindak dalam jabatan selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut PARA PIHAK, maka berdasarkan surat Bupati Hulu Sungai Utara Nomor tanggal perihal (*persetujuan alih status penggunaan barang milik daerah*), dengan ini menyatakan sebagai berikut:

- a. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan dari PIHAK KESATU barang milik daerah dengan rincian sebagaimana daftar terlampir dengan total harga sebesar Rp. (.....);
- b. Dengan serah terima ini, maka beralih pula tanggung jawab pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud huruf a dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA;
- c. Selanjutnya PIHAK KESATU memproses penghapusan barang dari daftar barangnya dan PIHAK KEDUA mencatat dalam daftar barangnya sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani PARA PIHAK dengan sebenar-benarnya guna bahan selanjutnya.

PIHAK KEDUA
Kepala/Camat

PIHAK KESATU
Kepala/Camat

.....
NIP

.....
NIP

Catatan :

Rincian barang pada lampiran dibuat dalam daftar dengan format KIB, dan pada sisi paling kanan ditambahkan satu kolom dengan kepala kolom diisi Pengguna Barang Baru Yang Diusulkan dan pada baris paling bawah ditambah satu baris untuk jumlah nilai perolehan barang yang dialihkan status penggunaannya (dalam Rupiah).

G. Format Surat Permohonan Penggunaan Sementara:

Kop Surat SKPD Pemohon Penggunaan Sementara

.....,20....

Nomor	:	.....	Yth.	Kepala
Sifat	:	.....		<i>(SKPD Pengguna</i>
Lampiran	:	.....		<i>Barang)</i> Kabupaten Hulu Sungai
Perihal	:	Permohonan		Utara
		Penggunaan		di -
		<u>Sementara BMD</u>		<u>Amuntai</u>

Dengan ini dimohonkan penggunaan sementara barang milik daerah pada (*isikan nama SKPD Pengguna*) , yaitu sebagai berikut:

Jenis/data barang	:	.....
Peruntukan	:	.....
Luas, volume, dan/atau jumlah	:	.....
Jangka waktu penggunaan sementara	:	..... mulai sampai dengan

Atas permohonan ini, maka selama jangka waktu penggunaan sementara :

- a. kami bersedia memelihara barang milik daerah yang dimohonkan tersebut dengan biaya pemeliharaan dibebankan pada anggaran (*isikan nama SKPD yang memohon*) tahun; dan
- b. kami bersedia sepenuhnya menaati perjanjian terkait penggunaan sementara dimaksud.

Demikian disampaikan guna bahan selanjutnya dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih

Kepala/Camat

.....
NIP.

Catatan :
Agar dilampirkan fotocopy DPA yang mencantumkan ketersediaan biaya pemeliharaan dimaksudkan.

H. Format Surat Permohonan Persetujuan Usulan Penggunaan Sementara:

Kop Surat SKPD Pengguna

.....,20....

Nomor	:	.....	Yth.	Kepada Bupati Hulu Sungai Utara
Sifat	:	.....	
Lampiran	:	.....		di -
Perihal	:	Permohonan Persetujuan <u>Penggunaan Sementara</u>		<u>Amuntai</u>

Sehubungan dengan surat dari
(surat permohonan penggunaan sementara) Nomor tanggal perihal Permohonan Penggunaan Sementara BMD, dengan ini dimohonkan persetujuan untuk penggunaan sementara barang milik daerah sebagai berikut:

Jenis/data barang	:	.....
Peruntukan	:	.....
Luas, volume, dan/atau jumlah	:	.....
Jangka waktu penggunaan sementara	:	..... mulai sampai dengan
Pertimbangan/alasan Permohonan Persetujuan Penggunaan Sementara	:	..... isikan alasan atau pertimbangan dari permohonan persetujuan penggunaan sementara ini

Terhadap barang milik daerah yang diusulkan penggunaan sementara tersebut, maka penggunaan sementara dimaksud tidak mengganggu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD kami.

Sebagai bahan pertimbangan, berikut ini kami lampirkan:

- fotocopy Keputusan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor tentang (penetapan status penggunaan barang milik daerah yang dimohonkan); dan
- fotocopy surat permohonan penggunaan sementara dari (isikan nama SKPD yang mengusulkan penggunaan sementara selengkapnya);

Demikian disampaikan guna bahan selanjutnya dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih

Kepala/Camat

.....
NIP.

I. Format Perjanjian Penggunaan Sementara:

Kop surat SKPD Pengguna

PERJANJIAN PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH

Nomor :(No Surat SKPD Pengguna)

Nomor :(No Surat SKPD yang menggunakan sementara)

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

- I. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan : Kepala/Camat selaku Pengguna Barang;
Dalam hal ini bertindak dalam jabatan selanjutnya disebut PIHAK KESATU
- II. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan : Kepala/Camat selaku Pengguna Barang;
Dalam hal ini bertindak dalam jabatan selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut PARA PIHAK, maka berdasarkan surat Bupati Hulu Sungai Utara Nomor tanggal perihal (surat persetujuan penggunaan sementara barang milik daerah), dengan ini sepakat menyatakan sebagai berikut:

- a. PIHAK KEDUA menggunakan sementara barang milik daerah PIHAK KESATU dengan rincian barang sebagaimana daftar terlampir dengan total harga sebesar Rp. (.....) untuk keperluan(isikan keperluannya);
- b. Jangka waktu penggunaan sementara barang milik daerah sebagaimana dimaksud huruf a oleh PIHAK KEDUA adalah selama (isikan jangka waktu yang disetujui) mulai sampai dengan
- c. Selama jangka waktu penggunaan sementara sebagaimana dimaksud huruf b, segala biaya terkait pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah sebagaimana dimaksud huruf a sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA;
- d. Dalam hal PIHAK KEDUA masih memerlukan barang milik daerah sebagaimana dimaksud huruf a untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya maka paling lambat 4 (empat) bulan sebelum jangka waktu penggunaan sementara barang milik daerah ini berakhir, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan perpanjangan penggunaan sementara barang milik daerah secara tertulis kepada PIHAK KESATU. Selanjutnya PIHAK KESATU menyampaikan permohonan persetujuan perpanjangan penggunaan sementara barang milik daerah ini kepada Bupati Hulu Sungai Utara paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu penggunaan sementara barang milik daerah ini berakhir;
- e.; (hal-hal lain yang perlu ditambahkan)
- f. Dalam hal terjadi perselisihan dalam pelaksanaan penggunaan sementara ini, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah untuk mufakat. Dan dalam hal musyawarah tersebut tidak mencapai mufakat, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikannya dengan memohon keputusan Bupati Hulu Sungai Utara; dan
- g. PARA PIHAK sepakat untuk secara bersama-sama melaksanakan perjanjian ini dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab.

Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani PARA PIHAK dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

PIHAK KEDUA
Kepala/Camat

PIHAK KESATU
Kepala/Camat

.....
NIP

.....
NIP

Tembusan Yth:

1. Bupati Hulu Sungai Utara di – Amuntai
2. Kepala BPKAD Kab. HSU di – Amuntai

Catatan :

Rincian barang pada lampiran dibuat dalam daftar dengan format KIB, dan pada baris paling bawah ditambah satu baris untuk jumlah nilai perolehan barang yang dilakukan pemakaian sementara (dalam Rupiah).

J. Format Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang Penggunaan Sementara:

Kop surat SKPD Pengguna

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) BARANG PENGGUNAAN SEMENTARA

Nomor :(No Surat SKPD Pengguna)

Nomor :(No Surat SKPD yang menggunakan sementara)

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

I. Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan : Kepala/Camat selaku Pengguna Barang;

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan selanjutnya disebut PIHAK KESATU

II. Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan : Kepala/Camat selaku Pengguna Barang;

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut PARA PIHAK, maka berdasarkan:

1. Surat Bupati Hulu Sungai Utara Nomor tanggal perihal (surat persetujuan penggunaan sementara barang milik daerah); dan
2. Perjanjian Penggunaan Barang Milik Daerah Nomor dan Nomor tanggal

dengan ini sepakat menyatakan sebagai berikut:

- a. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU barang milik daerah dalam pelaksanaan penggunaan sementara barang milik daerah dengan rincian barang sebagaimana daftar terlampir dengan total harga sebesar Rp. (.....); dan

- b. PARA PIHAK dalam pelaksanaan serah terima ini tunduk dan patuh kepada Perjanjian Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam angka 2 di atas.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani PARA PIHAK dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

PIHAK KEDUA
Kepala/Camat

PIHAK KESATU
Kepala/Camat

.....
NIP

.....
NIP

Tembusan Yth:

1. Bupati Hulu Sungai Utara di – Amuntai
2. Kepala BPKAD Kab. HSU di – Amuntai

Catatan :

Rincian barang pada lampiran dibuat dalam daftar dengan format KIB, dan pada baris paling bawah ditambah satu baris untuk jumlah nilai perolehan barang yang dilakukan pemakaian sementara (dalam Rupiah).

K. Format Permohonan Persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain:

Kop Surat SKPD Pengguna

.....,20....

Nomor : Sifat : Lampiran : Perihal : Permohonan Persetujuan Penggunaan BMD Untuk <u>Dioperasikan Pihak Lain</u>	Kepada Yth. Bupati Hulu Sungai Utara di – <u>Amuntai</u>
--	---

Sehubungan dengan surat dari
 (surat permohonan penggunaan untuk dioperasikan pihak lain) Nomor tanggal perihal, dengan ini dimohonkan persetujuan untuk penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagai berikut:

Jenis/data barang	:	.....
Peruntukan	:	.....
Luas, volume, dan/atau jumlah	:	.....
Jangka waktu penggunaan oleh pihak lain	:	..... mulai Sampai dengan
Identitas pihak lain	:	..... Isikan identitas pihak lain yang memohon selengkapnya
Pertimbangan/alasan Permohonan Persetujuan penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain	:	..... isikan alasan atau pertimbangan dari permohonan persetujuan penggunaan sementara ini

Adapun terkait hal-hal yang akan dituangkan dalam perjanjian penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain adalah sebagai berikut:

1. Pihak-pihak yang melaksanakan perjanjian, yaitu antara(isikan pihak-pihak yang melaksanakan perjanjian);
2. Maksud dan tujuan perjanjian, yaitu; (isikan maksud dan tujuan perjanjian)
3. Jangka waktu, yaitu sebagaimana tersebut di atas;
4. Hak dan kewajiban pihak-pihak dalam perjanjian, yaitu; (isikan hak dan kewajiban pihak-pihak, seperti dalam contoh format perjanjian pada halaman berikutnya)
5. Penyelesaian perselisihan, yaitu; (isikan metode penyelesaian perselisihan)
6. Keadaan kahar, yaitu; (isikan kondisi/keadaan kahar yang dapat mempengaruhi pelaksanaan perjanjian)
7. dst (hal-hal lain yang perlu dituangkan dalam perjanjian)

Terhadap barang milik daerah yang diusulkan penggunaannya oleh pihak lain tersebut, maka penggunaan oleh pihak lain dimaksud tidak mengganggu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD kami.

Sebagai bahan pertimbangan, berikut ini kami lampirkan:

- a. fotocopy Keputusan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor tentang (penetapan status penggunaan barang milik daerah yang dimohonkan);
- b. fotocopy surat permohonan penggunaan barang milik daerah oleh pihak lain dari (isikan nama pemohon yang mengusulkan penggunaan oleh pihak lain selengkapnya); dan
- c. Surat pernyataan dari Pihak lain Yang Akan Mengoperasikan Barang Milik Daerah.

Demikian disampaikan guna bahan selanjutnya dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih

Kepala/Camat

.....
NIP.

L. Format Surat pernyataan dari Pihak lain Yang Akan Mengoperasikan Barang Milik Daerah Kepada Pengguna Barang;

Kop surat Pihak lain

SURAT PERNYATAAN MENGOPERASIKAN BARANG MILIK DAERAH

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Nomor KTP (NIK) :
Jabatan :
Alamat :

Dalam usulan penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain, dengan ini menyatakan sebagai berikut:

- a. barang milik daerah yang akan dioperasikan adalah berupa (isikan barang milik daerah yang akan dioperasikan oleh pihak lain selengkapnya, dapat juga berbentuk tabel);
- b. barang milik daerah yang akan dioperasikan tersebut digunakan untuk (isikan peruntukan barang milik daerah tersebut).
- c. tidak menggunakan atau memanfaatkan barang milik daerah sebagaimana dimaksud angka 1 selain untuk sebagaimana dimaksud huruf b, dan bersedia menanggung segala resiko/sanksi dari pemerintah daerah apabila menggunakan/memanfaatkan barang milik daerah tersebut selain untuk sebagaimana dimaksud huruf b, baik sanksi administrasi maupun sanksi hukum;
- d. selama jangka waktu pengoperasian barang milik daerah yang tertuang dalam perjanjian, bersedia dan bertanggung jawab untuk memelihara dan mengamankan barang milik daerah dimaksud dalam huruf a dan menanggung segala biaya yang timbul atas barang milik daerah tersebut;
- e. mengembalikan barang milik daerah sebagaimana dimaksud huruf a apabila telah berakhir jangka waktu yang diatur dalam perjanjian dengan tanpa meminta ganti rugi dalam bentuk apapun serta menanggung biaya yang timbul selama jangka waktu perjanjian yang belum kami selesaikan;
- f.dst; dan (hal-hal lain yang dipandang perlu ditambahkan)
- g. Bersedia menandatangani perjanjian penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan pihak lain beserta Berita Acara Serah Terima (BAST) yang diperlukan.

Demikian Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Dibuat di
pada tanggal

Pimponan/Ketua

Meterai cukup dan cap

.....
NIK.

M. Format Perjanjian Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain:

Kop surat SKPD Pengguna

**PERJANJIAN PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
YANG DIOPERASIKAN PIHAK LAIN**

Nomor :(No Surat SKPD Pengguna)

Nomor :(No Surat pihak lain)

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

- I. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol :

Jabatan : Kepala/Camat selaku Pengguna Barang;

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan selanjutnya disebut PIHAK KESATU

II. Nama :
NIK :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (nama organisasi yang dipimpinnya), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut PARA PIHAK, maka berdasarkan:

1. surat Nomor tanggal Perihal
(surat usulan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain);
2. surat pernyataan mengoperasikan barang milik daerah Nomor tanggal
3. surat Kepala/camat Nomor tanggal perihal Permohonan Persetujuan Penggunaan BMD Untuk Dioperasikan Pihak Lain; dan
4. Keputusan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor Tentang
(penetapan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain),

dengan ini sepakat mengikatkan diri dalam perjanjian penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. barang milik daerah yang menjadi objek penggunaan untuk dioperasikan oleh pihak lain adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian ini dengan total harga perolehan sebesar Rp. (.....);
- b. pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah ini adalah (isikan data/identitas pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah secara lengkap);
- c. barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a akan dioperasikan oleh PIHAK KEDUA untuk keperluan (isikan peruntukan secara jelas dan lengkap sesuai permohonan);
- d. jangka waktu pengoperasian barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a oleh PIHAK KEDUA adalah selama (isikan jangka waktu) mulai tanggal sampai dengan
- e. dalam hal PIHAK KEDUA bermaksud untuk memperpanjang pengoperasian barang milik daerah sebagaimana dimaksud huruf a untuk keperluan sebagaimana dimaksud huruf c, PIHAK KEDUA harus menyampaikan permohonan perpanjangan jangka waktu pengoperasian barang milik daerah kepada PIHAK KESATU paling lambat 4 (empat) bulan sebelum jangka waktu perjanjian ini berakhir;
- f. hak dan kewajiban PIHAK KESATU:
 - 1) hak:
 - a) mengakui dan mencatat kepemilikan barang milik daerah sebagaimana dimaksud huruf a dalam daftar barang milik daerah PIHAK KESATU;
 - b) melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan perjanjian ini;
 - c) meminta PIHAK KEDUA mengembalikan barang milik daerah yang dioperasikannya apabila berakhir jangka waktu pengoperasian dan PIHAK KEDUA tidak mengajukan perpanjangan dan/atau PIHAK KEDUA melanggar ketentuan yang tercantum dalam perjanjian ini;
 - d) dst (hal-hal lain yang dipandang perlu diatur)
 - 2) kewajiban:
 - a) menyerahkan barang milik daerah untuk dioperasional oleh PIHAK KEDUA yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - b) memberikan informasi yang diperlukan oleh PIHAK KEDUA dalam teknis mengoperasional barang milik daerah yang dioperasikan oleh PIHAK KEDUA;
 - c) dst (hal-hal lain yang dipandang perlu diatur)

g. hak dan kewajiban PIHAK KEDUA:

1) hak:

- a) menerima barang milik daerah untuk dioperasionalkan oleh PIHAK KEDUA yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST);
- b) mengoperasionalkan barang milik daerah untuk keperluan sebagaimana dimaksud huruf c di atas;
- c) menerima informasi dari PIHAK KESATU terkait teknis mengoperasionalkan barang milik daerah yang dioperasikan oleh PIHAK KEDUA;
- d) dst (*hal-hal lain yang dipandang perlu diatur*)

2) kewajiban:

- a) tidak mengakui kepemilikan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- b) mengoperasionalkan barang milik daerah sebagaimana dimaksud huruf a hanya untuk keperluan sebagaimana dimaksud dalam huruf c, tidak untuk yang lain;
- c) selama jangka waktu pengoperasionalan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf d, PIHAK KEDUA memelihara dan mengamankan barang milik daerah yang dioperasionalkannya dengan biaya sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA;
- d) membebaskan PIHAK KESATU dari segala tuntutan dan/atau tagihan yang timbul akibat pengoperasionalan barang milik daerah dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf d;
- e) mengembalikan barang milik daerah yang dioperasikannya apabila berakhir jangka waktu pengoperasian sebagaimana dimaksud dalam huruf d dan PIHAK KEDUA tidak mengajukan perpanjangan dan/atau PIHAK KEDUA melanggar ketentuan yang tercantum dalam perjanjian ini;
- f) dalam hal PIHAK KEDUA masih memerlukan barang milik daerah sebagaimana dimaksud huruf a untuk dioperasionalkan, PIHAK KEDUA harus mengajukan permohonan perpanjangan paling lambat 4 (empat) bulan sebelum jangka waktu operasional sebagaimana dimaksud huruf c berakhir;
- g) dst (*hal-hal lain yang dipandang perlu diatur*)

h. perjanjian ini akan berakhir apabila:

- 1) jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf c berakhir;
- 2) PIHAK KESATU mengakhiri perjanjian ini secara sepihak;
- 3) PIHAK KEDUA melanggar ketentuan perjanjian ini;
- 4) keadaan kahar yang mengharuskan perjanjian ini berakhir, seperti : ada perubahan kebijakan pemerintah dalam pengelolaan barang milik daerah, dan keadaan kahar lainnya;
- 5) barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a hilang selama jangka waktu pengoperasian sebagaimana dimaksud dalam huruf c, dan dalam hal ini PIHAK KEDUA wajib bertanggung jawab sepenuhnya untuk mengganti barang milik daerah yang hilang tersebut;
- 6) dst (*hal-hal lain yang dipandang perlu diatur sebagaimana ketentuan yang diatur dalam Pasal 46 Peraturan Bupati ini*)

i. pengembalian barang milik daerah oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) setelah PIHAK KESATU melakukan pemeriksaan fisik barang milik daerah yang dioperasionalkan PIHAK KEDUA;

j. perjanjian ini tetap berlaku meskipun terjadi pergantian pimpinan/pihak yang berwenang menandatangani perjanjian ini.

k. dalam hal muncul perselisihan dalam pelaksanaan perjanjian ini, PARA PIHAK sepakat menyelesaikannya secara musyawarah untuk mencapai mufakat. Dalam hal tidak mencapai mufakat, maka PARA PIHAK sepakat menyelesaikannya melalui jalur hukum yang berlaku dengan mengambil tempat di Amuntai;

1. dst (hal-hal lain yang dipandang perlu diatur)

Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani PARA PIHAK dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

PIHAK KEDUA
Pimpinan/Ketua

PIHAK KESATU
Kepala/Camat

.....
NIK

.....
NIP

Tembusan Yth:

1. Bupati Hulu Sungai Utara di – Amuntai
2. Kepala BPKAD Kab. HSU di – Amuntai

Catatan :

- a. Rincian barang pada lampiran dibuat dalam daftar dengan format KIB, dan pada baris paling bawah ditambah satu baris untuk jumlah nilai perolehan barang yang dilakukan pemakaian sementara (dalam Rupiah).
- b. Perjanjian dibuat rangkap 3 (tiga), 2 (dua) rangkap diantaranya dibubuhi meterai cukup pada masing-masing pihak, ditandatangani dan dicap stempel masing-masing.

N. Format Berita Acara Serah Terima (BAST) Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain:

Kop surat SKPD Pengguna

**BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) BARANG PENGGUNAAN
BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN**

Nomor :(No Surat SKPD Pengguna)

Nomor :(No Surat pihak lain yang mengoperasikan BMD)

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

- I. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan : Kepala/Camat selaku Pengguna Barang;
Dalam hal ini bertindak dalam jabatan selanjutnya disebut PIHAK KESATU

- II. Nama :
NIK :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (nama organisasi yang dipimpinnya), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut PARA PIHAK, maka berdasarkan Perjanjian Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain Nomor dan Nomor tanggal, dengan ini sepakat menyatakan sebagai berikut:

- a. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU barang milik daerah dalam pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain dengan rincian barang sebagaimana daftar terlampir dengan total harga sebesar Rp. (.....); dan
- b. PARA PIHAK dalam pelaksanaan serah terima ini tunduk dan patuh kepada Perjanjian Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain Nomor dan Nomor tanggal dimaksud

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani PARA PIHAK dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

PIHAK KEDUA
Pimpinan/Ketua

PIHAK KESATU
Kepala/Camat

.....
NIK

.....
NIP

Tembusan Yth:

1. Bupati Hulu Sungai Utara di – Amuntai
2. Kepala BPKAD Kab. HSU di – Amuntai

Catatan :

- a. Rincian barang pada lampiran dibuat dalam daftar dengan format KIB, dan pada baris paling bawah ditambah satu baris untuk jumlah nilai perolehan barang yang dilakukan pemakaian sementara (dalam Rupiah).
- b. BAST ini dibuat rangkap 3 (tiga), 2 (dua) rangkap diantaranya dibubuhi meterai cukup pada masing-masing pihak, ditandatangani dan dicap stempel masing-masing.

O. Format Berita Acara Serah Terima (BAST) Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain (Pengembalian):

Kop surat SKPD Pengguna

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) BARANG PENGEMBALIAN
PENGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN

Nomor :(No Surat SKPD Pengguna)

Nomor :(No Surat pihak lain yang mengoperasionalkan BMD)

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

- I. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol :

Jabatan : Kepala/Camat selaku Pengguna Barang;

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan selanjutnya disebut PIHAK KESATU

II. Nama :
NIK :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (nama organisasi yang dipimpinnya), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut PARA PIHAK, maka berdasarkan:

1. Perjanjian Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain Nomor dan Nomor tanggal
2. (isikan nama, nomor dan tanggal dokumen hasil pemeriksaan barang untuk pengembalian ini);
3.(isikan dokumen lain yang menyebabkan terjadinya pengembalian barang milik daerah),

dengan ini sepakat menyatakan sebagai berikut:

- a. PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU menerima dari PIHAK KEDUA barang milik daerah yang telah selesai dalam pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain dengan rincian barang sebagaimana daftar terlampir dengan total harga sebesar Rp. (.....); dan
- b. PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya apabila timbul tuntutan atau tagihan yang timbul selama jangka waktu pengoperasionalan barang milik daerah sebagaimana diatur dalam perjanjian pada nomor 1 di atas yang belum diselesaikan oleh PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani PARA PIHAK dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

PIHAK KEDUA
Pimpinan/Ketua

PIHAK KESATU
Kepala/Camat

.....
NIK

.....
NIP

Tembusan Yth:

1. Bupati Hulu Sungai Utara di – Amuntai
2. Kepala BPKAD Kab. HSU di – Amuntai

Catatan :

- a. Rincian barang pada lampiran dibuat dalam daftar dengan format KIB, dan pada baris paling bawah ditambah satu baris untuk jumlah nilai perolehan barang yang dilakukan pemakaian sementara (dalam Rupiah) dan pada kolom paling kanan ditambah 1 (satu) kolom untuk pengisian kondisi barang milik daerah saat pengembalian.
- b. BAST ini dibuat rangkap 3 (tiga), 2 (dua) rangkap diantaranya dibubuhi meterai cukup pada masing-masing pihak, ditandatangani dan dicap stempel masing-masing.

**SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660110 198602 1003

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,
CAP/ TTD
ABDUL WAHID HK**

