



**BUPATI PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR 46 TAHUN 2025
TENTANG**

**TATA CARA PENGENAAN SANKSI KEPADA PENGGUNA BARANG YANG TIDAK
MENYERAHKAN BARANG MILIK DAERAH DAN TATA CARA PENGGUNAAN
BARANG MILIK DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 27 ayat (3) dan Pasal 29 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka perlu menetapkan Tata Cara Pengenaan Sanksi Kepada Pengguna Barang Yang Tidak Menyerahkan Barang Milik Daerah dan Tata Cara Penggunaan Barang Milik Daerah dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 312);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGENAAN SANKSI KEPADA PENGGUNA BARANG YANG TIDAK MENYERAHKAN BARANG MILIK DAERAH DAN TATA CARA PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
2. Kepala Daerah adalah Bupati Pasuruan.
3. Bupati adalah Pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah.
4. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah
5. Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan adalah pengelola Barang Milik Daerah.
6. Pengelola Barang Milik Daerah adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Kepala Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.
9. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
10. Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program selaku kuasa pengguna barang.

11. 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.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat dengan APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pasuruan
13. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
14. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
15. Pihak lain adalah pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur Tata Cara Pengenaan Sanksi Kepada Pengguna Barang Yang Tidak Menyerahkan Barang Milik Daerah Dan Tata Cara Penggunaan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengaturan Tata Cara Pengenaan Sanksi Kepada Pengguna Barang Yang Tidak Menyerahkan Barang Milik Daerah Dan Tata Cara Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
 - b. pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah;
 - c. penggunaan sementara Barang Milik Daerah; dan
 - d. penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.

BAB III PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 3

Penggunaan Barang Milik Daerah dibatasi hanya untuk:

- a. penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan

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

Pasal 4

- (1) Bupati memiliki kewenangan dan tanggung jawab:
 - a. menetapkan status penggunaan Barang Milik Daerah;
 - b. menetapkan status Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain;
 - c. memberikan persetujuan penggunaan sementara Barang Milik Daerah; dan
 - d. memberikan persetujuan alih status Penggunaan Barang Milik Daerah.
- (2) Bupati dapat mendelegasikan penetapan status penggunaan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pengelola Barang yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati
- (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) sebesar Rp.20.000.000,00 (duapuluh juta rupiah) per unit.
- (5) Penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan secara tahunan.

Pasal 5

Penetapan status penggunaan tidak dilakukan terhadap:

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

Pasal 6

- (1) Penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan apabila diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Pengguna Barang wajib menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang kepada 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 pada ayat (2).
- (5) Dalam hal Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diserahkan kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sejak pencabutan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengguna Barang dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan atas Barang Milik Daerah berkenaan.
- (6) Tata cara pemberian sanksi administratif bagi setiap pimpinan dan/atau penanggungjawab yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Teguran Tertulis Pertama
Bagi setiap pimpinan dan/atau penanggung jawab atas Barang Milik Daerah berupa tanah/atau bangunan yang melanggar diberikan teguran lisan atau teguran tertulis terlebih dahulu dan diberikan paling lama 1 (satu) bulan kalender untuk ditindak lanjuti.
 - b. Teguran Tertulis Kedua
Diberikan kepada perangkat daerah yang tidak menindaklanjuti teguran pertama dan diberikan waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak teguran lisan atau teguran tertulis diberikan, pimpinan dan/atau penanggung jawab atas Barang Milik Daerah berupa tanah/atau bangunan belum memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam teguran lisan atau teguran tertulis, maka pimpinan dan/atau penanggung jawab tersebut diberikan sanksi administratif berupa pencabutan status penggunaan atas Barang Milik Daerah yang berupa:
 1. Persetujuan Penggunaan Barang Milik Daerah;
 2. Persetujuan Peminjaman/Pemanfaatan Barang;
 3. Proses Usulan Hibah Barang Milik Daerah;
 4. Proses Penghapusan Barang Milik Daerah;
 5. Layanan administrasi lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan Barang Milik Daerah.

- (7) Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak teguran lisan atau teguran tertulis diberikan, pimpinan dan/atau penanggung jawab belum memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam teguran lisan atau teguran tertulis, maka pimpinan dan/ atau penanggung jawab tersebut diberikan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan atas Barang Milik Daerah. Yang dapat dibekukan, antara lain:
- a. Dana perawatan rutin
Biaya kebersihan, keamanan, Listrik, air dan kebutuhan operasional lain untuk menjaga kondisi tanah/bangunan serta pengeluaran rutin untuk pengisian bahan bakar kendaraan dinas.
 - b. Dana perbaikan/rehabilitasi
Anggaran untuk memperbaiki kerusakan ringan maupun sedang pada tanah/bangunan (perbaikan atap, pengecatan, perbaikan saluran air). Dan untuk service kendaraan (Ganti oli, tune up, cek mesin dan biaya penggantian sparepart yang berupa penggantian aki, ban, rem, lampu dan lainnya)
 - c. Dana pemeliharaan khusus
Biaya pemeliharaan tertentu yang dialokasikan dalam DPA-PD untuk asset tersebut (pemotongan rumput di tanah kosong, perawatan taman, perawatan instalasi) serta biaya Pajak kendaraan bermotor (PKB) dan STNK tahunan atau 5 tahunan termasuk biaya cek fisik kendaraan dan biaya premi asuransi kendaraan yang dibebankan pada APBD
 - d. Dana penunjang operasional pemeliharaan
Termasuk honorarium tenaga pemeliharaan, sewa jasa kebersihan atau jasa keamanan yang dibebankan pada anggaran pemeliharaan asset.
- (8) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ditetapkan oleh Pengelola Barang.

Pasal 7

- (1) Bupati menetapkan Barang Milik Daerah yang harus diserahkan oleh Pengguna Barang karena tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang dan tidak dimanfaatkan oleh pihak lain.
- (2) Dalam menetapkan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati memperhatikan:
 - a. standar kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menyelenggarakan dan menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang;
 - b. hasil audit atas penggunaan tanah dan/atau bangunan; dan/atau

- c. laporan, data, dan informasi yang diperoleh dari sumber lain.
- (3) Sumber lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain termasuk hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh Pengelola Barang atau Bupati dan laporan dari masyarakat.
- (4) Tindak lanjut pengelolaan atas penyerahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penetapan status penggunaan;
 - b. pemanfaatan; atau
 - c. pemindahtanganan.

Bagian Kedua

Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah oleh Bupati

Paragraf 1

Permohonan

Pasal 8

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan Barang 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 9

- (1) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) disertai dokumen.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah berupa tanah yaitu fotokopi sertifikat.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu:
 - a. fotokopi Persetujuan Bangunan Gedung atau dengan nama lain; 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 paling sedikit 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 Persetujuan Bangunan Gedung atau dengan nama lain; 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 Persetujuan Bangunan Gedung atau dengan nama lain, untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan; dan/atau
 - d. fotokopi dokumen perolehan.

Pasal 10

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dan ayat (5) huruf a apabila Barang Milik Daerah berupa tanah belum memiliki fotokopi sertifikat, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan:
 - a. Akta jual beli;
 - b. Girik;
 - c. Letter C;
 - d. Surat pernyataan pelepasan hak atas tanah;
 - e. Surat keterangan lurah atau kepala desa, jika ada;
 - f. Berita acara penerimaan terkait perolehan barang; atau
 - g. Dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) apabila Barang Milik Daerah berupa bangunan belum memiliki persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD.

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

Paragraf 2

Penelitian

Pasal 11

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1).
- (2) Dalam melakukan penelitian Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu Tim yang dibentuk oleh Bupati yang beranggotakan dari unsur pengelola barang dan Perangkat Daerah terkait.

- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (4) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum mencukupi, Pengelola Barang melalui Tim yang dibentuk oleh Bupati dapat:
 - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah; dan/atau
 - b. melakukan pengecekan lapangan.
- (5) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan terhadap Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan serta Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan atau dokumen lain yang sah.
- (6) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Berita Acara hasil penelitian dan disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan penetapan atau penolakan.

Paragraf 3

Penetapan

Pasal 12

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6), Bupati menetapkan status penggunaan Barang Milik Daerah.
- (2) Status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Pertimbangan penetapan status penggunaan;
 - b. Barang Milik Daerah yang ditetapkan statusnya;
 - c. Pengguna barang; dan
 - d. Tindak lanjut penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah.
- (4) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Bagian Ketiga
Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Oleh Bupati
Tanpa Didahului Usulan Penetapan Status Penggunaan Dari
Pengguna Barang

Pasal 13

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

Bagian Keempat
Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah
Oleh Pengelola Barang

Pasal 14

- (1) Pengelola Barang menetapkan status penggunaan barang berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 9 dan Pasal 10.
- (4) Terhadap pengajuan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan penelitian sebagaimana ketentuan Pasal 11.

- (5) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengelola Barang menetapkan status penggunaan Barang Milik Daerah.
- (6) Keputusan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Pertimbangan penetapan status penggunaan;
 - b. Barang Milik Daerah yang ditetapkan statusnya;
 - c. Pengguna barang; dan
 - d. Tindak lanjut penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah.
- (7) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

BAB IV PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 15

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

Pasal 16

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

- (4) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan tidak digunakan oleh Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (5) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan tanpa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan Barang Milik Daerah pengganti.

Bagian Kedua

Tata Cara

Paragraf 1

Permohonan

Pasal 17

- (1) Pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah berdasarkan permohonan dari Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat 2 huruf b dilakukan dengan pengajuan permohonan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Bupati.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Data Barang Milik Daerah yang akan dialihkan status penggunaannya;
 - b. Calon Pengguna Barang baru; dan
 - c. Penjelasan serta pertimbangan pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah.
- (3) Data Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara lain:
 - a. Kode barang;
 - b. Kode register;
 - c. Nama barang;
 - d. Jumlah;
 - e. Jenis;
 - f. Nilai perolehan;
 - g. Nilai penyusutan;
 - h. Nilai buku;
 - i. Lokasi;
 - j. Luas; dan
 - k. Tahun perolehan.
- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
 - a. fotokopi daftar Barang Milik Daerah;
 - b. surat pernyataan yang memuat kesediaan calon Pengguna Barang baru untuk menerima pengalihan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang lama.

Paragraf 2

Penelitian

Pasal 18

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

Paragraf 3

Persetujuan

Pasal 19

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bupati memberikan persetujuan pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Surat Persetujuan Bupati.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. Data Barang Milik Daerah yang akan dialihkan status penggunaannya;
 - b. Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru; dan
 - c. Kewajiban Pengguna Barang lama.
- (4) Kewajiban Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c yaitu:
 - a. Melakukan serah terima Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang baru yang selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (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 17 ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.

Pasal 20

- (1) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Pengguna Barang lama melakukan serah terima Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang baru.
- (2) Serah terima Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan sejak persetujuan alih status penggunaan Barang Milik Daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) mengetahui Pegelola Barang.
- (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 21

- (1) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dan Keputusan Pengelola Barang tentang penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) dilaporkan kepada 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.

Paragraf 4

Pengalihan Status Penggunaan Dalam Internal Pengguna Barang

Pasal 22

Pengalihan status penggunaan dalam satu pengguna barang dilakukan:

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

Pasal 23

- (1) Pengalihan dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a dan huruf b dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Pengalihan dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) mengetahui Pengguna Barang.

BAB V

PENGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 24

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

Bagian Kedua

Jangka Waktu

Pasal 25

Jangka waktu Penggunaan sementara Barang Milik Daerah:

- (1) Paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan.
- (2) 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.
- (4) Penggunaan sementara Barang Milik Daerah dalam jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan pengguna sementara mengajukan surat permohonan kepada pengguna barang.

Bagian Ketiga

Tata Cara

Paragraf 1

Permohonan

Pasal 26

- (1) Permohonan penggunaan sementara Barang Milik Daerah diajukan secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Data Barang Milik Daerah yang akan digunakan sementara;
 - b. Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara Barang Milik Daerah; dan
 - c. Penjelasan serta pertimbangan penggunaan sementara Barang Milik Daerah.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dokumen:
 - a. fotokopi keputusan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah; dan
 - b. fotokopi surat permintaan penggunaan sementara Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang.

Paragraf 2

Penelitian

Pasal 27

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1).
- (2) Dalam melakukan penelitian Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu Tim yang dibentuk oleh Bupati.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (4) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum mencukupi, Pengelola Barang melalui Tim dapat:
 - a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penggunaan sementara Barang Milik Daerah; dan

- b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara barang milik daerah.
- (5) Hasil penelitian yang dilaksanakan oleh Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam dituangkan Berita Acara hasil penelitian dan disampaikan Pengelola Barang.
- (6) Pengelola Barang menyampaikan Berita Acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan penetapan atau penolakan.

Paragraf 3
Persetujuan

Pasal 28

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6), 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 26 ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Paragraf 4
Perpanjangan Jangka Waktu

Pasal 29

- (1) Apabila jangka waktu penggunaan sementara atas Barang Milik Daerah telah berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), maka:
 - a. Pengguna Barang sementara mengembalikan barang milik daerah kepada Pengguna Barang; atau
 - b. Dilakukan pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Barang yang menggunakan sementara Barang Milik Daerah.

- (2) Mekanisme pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sampai dengan Pasal 21 berlaku mutatis mutandis terhadap mekanisme pengalihan status penggunaan kepada pengguna sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

Pasal 30

- (1) Pengguna Barang Sementara dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu penggunaan sementara atas Barang Milik Daerah.
- (2) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan Pengguna Barang kepada 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 26 sampai dengan Pasal 28 berlaku mutatis mutandis pada mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan dan penetapan oleh Bupati terhadap perpanjangan penggunaan sementara Barang Milik Daerah.

BAB VI

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 31

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

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

Bagian Kedua

Tata Cara

Paragraf 1

Permohonan

Pasal 32

- (1) Permohonan penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang bersangkutan kepada Bupati.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Data Barang Milik Daerah;
 - b. Pihak lain yang akan menggunakan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan;
 - c. Jangka waktu penggunaan Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh pihak lain;
 - d. Penjelasan serta pertimbangan penggunaan Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh pihak lain; dan
 - e. Materi yang diatur dalam perjanjian.
- (3) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dokumen:
 - a. fotokopi keputusan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
 - b. fotokopi surat permintaan pengoperasian dari pihak lain yang akan mengoperasikan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang; dan
 - c. fotokopi surat pernyataan dari pihak lain yang akan mengoperasikan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang.
- (4) Surat pernyataan dari pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan pernyataan pihak lain yang memuat:
 - a. Barang Milik Daerah yang akan dioperasionalkan dalam rangka pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 - b. Menanggung seluruh biaya pemeliharaan barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu pengoperasian Barang Milik Daerah;
 - c. Tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah selama jangka waktu pengoperasian Barang Milik Daerah; dan

- d. Mengembalikan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang, apabila jangka waktu pengoperasian barang milik daerah telah selesai.

Paragraf 2

Penelitian

Pasal 33

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

Paragraf 3

Persetujuan

Pasal 34

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (6), 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 32 ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Pasal 35

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

Pasal 36

Perjanjian penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:

- a. Data Barang Milik Daerah yang menjadi objek;
- b. Pengguna Barang;
- c. Pihak lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah;
- d. Peruntukan pengoperasian Barang Milik Daerah;
- e. Jangka waktu pengoperasian Barang Milik Daerah;
- f. Hak dan kewajiban Pengguna Barang dan pihak lain yang mengoperasikan Barang Milik Daerah, termasuk kewajiban pihak lain tersebut untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- g. Pengakhiran pengoperasian Barang Milik Daerah; dan
- h. Penyelesaian perselisihan.

Pasal 37

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

Pasal 38

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

Pasal 39

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

BAB VII
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 40

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

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 20 September 2025
BUPATI PASURUAN,

ttd.

MOCHAMAD RUSDI SUTEJO

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 20 September 2025
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASURUAN,

ttd.

YUDHA TRIWIDYA SASONGKO
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2025 NOMOR 46

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PASURUAN

NOMOR : 46 TAHUN 2025
TANGGAL : 20 SEPTEMBER 2025

**TENTANG TATA CARA PENGENAAN SANKSI KEPADA PENGGUNA BARANG
YANG TIDAK MENYERAHKAN BARANG MILIK DAERAH DAN TATA CARA
PENGUNAAN BARANG MILIK DAERAH**

**A. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
OLEH BUPATI PASURUAN BERUPA:**

- a. Tanah Dan/Atau Bangunan;
- b. Selain Tanah Dan/Atau Bangunan Yang Mempunyai Bukti Kepemilikan;
dan
- c. Tanah Dan/Atau Bangunan, Serta Selain Tanah Dan/Atau Bangunan,
Apabila Tidak Didelegasikan Bupati Pasuruan Kepada Pengelola Barang.



BUPATI PASURUAN

KEPUTUSAN BUPATI PASURUAN

NOMOR(1)

TENTANG

**PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
PADA PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN(2)**

BUPATI PASURUAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah pada Pemerintah Kabupaten Pasuruan Tahun(2);

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8.dst.

Memperhatikan: 1.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah pada Pemerintah Kabupaten Pasuruan Tahun (2) dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU adalah barang milik daerah yang wajib dilakukan pengelolaan oleh setiap Perangkat Daerah selaku pengguna barang sesuai ketentuan yang berlaku.
- KETIGA : Setiap Perangkat Daerah dapat melakukan pemanfaatan atau pemindahtanganan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Setiap Pengguna Barang wajib melakukan monitoring dan evaluasi atas optimalisasi penggunaan barang milik daerah.
- KELIMA : Rincian terhadap penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU diuraikan dalam daftar barang milik daerah pada Pengguna Barang.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di(3)
pada tanggal(4)
BUPATI PASURUAN,

.....(5)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI PASURUAN

NOMOR :(1)

TANGGAL :(2)

DAFTAR RINCIAN BARANG MILIK DAERAH YANG DITETAPKAN STATUS
PENGUNAANNYA

No.	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Nilai Perolehan (Rp)	Ket.
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
JUMLAH					

Ditetapkan di(3)

pada tanggal(4)

BUPATI PASURUAN,

.....(5)

Petunjuk Pengisian:

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

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

KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG

NOMOR(1)

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

PADA PERANGKAT DAERAH.....(2)

TAHUN.....(3)

PENGELOLA BARANG

Menimbang : Bahwa dalam rangka penggunaan Barang Milik Daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Kampat, perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah (2) Tahun ... (3).

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

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

4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2018 Nomor 4)

5. ...dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH (2) TAHUN (3).

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

Ditetapkan di (4)

pada tanggal (5)

PENGELOLA BARANG,

..... (6)

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

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

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

Ditetapkan di (4)
 pada tanggal (5)

PENGELOLA BARANG,

..... (6)

Petunjuk Pengisian:

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

- (11) Diisi nilai perolehan barang.
- (12) Diisi keterangan sesuai kebutuhan

C. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH OLEH BUPATI PASURUAN BERUPA

- a. Tanah Dan/Atau Bangunan
- b. Selain Tanah Dan/Atau Bangunan Yang Mempunyai Bukti Kepemilikan; dan
- c. Tanah Dan/Atau Bangunan, Serta Selain Tanah Dan/Atau Bangunan, Apabila Tidak Didelegasikan Bupati Pasuruan Kepada Pengelola Barang.



KEPUTUSAN BUPATI PASURUAN

NOMOR (1)

TENTANG

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

BUPATI PASURUAN

- Menimbang** : Bahwa dalam rangka penggunaan Barang Milik Daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (2), perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (2).
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2018 Nomor 4)
5.dst.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : KEPUTUSAN BUPATI PASURUAN TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG ... (2).
- KESATU** : Menetapkan status penggunaan sementara Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (2).
- KEDUA** : Objek barang yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ... (2) yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (3) dengan rincian sebagaimana dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA** : Pengguna barang sementara sebagaimana pada Diktum Kesatu berkewajiban:
- a. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang digunakan sementara;
 - b. Melakukan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah yang digunakan sementara;
 - c. Menyerahkan pada pengguna barang setelah jangka waktu penggunaan sementara berakhir;
 - d. ...dst.
- KEEMPAT** : Jangka waktu penggunaan sementara selama (4) Tahun.
- KELIMA** : Keputusan Bupati Pasuruan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di (5)

pada tanggal (6)

BUPATI PASURUAN,

..... (7)

Lampiran : Keputusan Pengelola Barang Tentang Penetapan Status Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang....(2)

Nomor.....(1)Tahun.....(6)

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH

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

pada tanggal (6)

BUPATI PASURUAN,
..... (7)

Petunjuk Pengisian:

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

- (15) Diisi kondisi barang seperti baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (16) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

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

KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG

NOMOR(1)

TENTANG

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

PENGELOLA BARANG

- Menimbang : Bahwa dalam rangka penggunaan Barang Milik Daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (2), perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (2).
- Mengingat : 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor ...);
- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2018 Nomor 4);
- 5 ...dst.

MEMUTUSKAN:

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

Ditetapkan di (5)

pada tanggal (6)

PENGELOLA BARANG,

..... (7)

Lampiran : Keputusan Pengelola Barang Tentang Penetapan
Status Penggunaan Sementara Barang Milik
Daerah Pengguna Barang/Kuasa Pengguna
Barang....(2)

Nomor.....(1)Tahun.....(6)

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH.

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

Ditetapkan di (6)

pada tanggal(7)

PENGELOLA BARANG,

.....(8)

Petunjuk Pengisian:

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

E. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN OLEH BUPATI PASURUAN



KEPUTUSAN BUPATI PASURUAN

NOMOR (1)

TENTANG

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

BUPATI PASURUAN,

Menimbang : Bahwa dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah(3), perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan oleh(2).

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor ...);
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik

Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2018 Nomor 4);

5.dst.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI PASURUAN TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIKAN OLEH ... (2).
- KESATU : Menetapkan status penggunaan barang milik daerah Untuk Dioperasikan Oleh (2).
- KEDUA : Objek barang yang digunakan oleh (2) yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang (3) dengan rincian sebagai berikut:
- a. Kode Barang : (4)
 - b. Kode Register : (5)
 - c. Nama Barang : (6)
 - d. Kondisi Barang : (7)
 - e. Jumlah : (8)
 - f. Lokasi : (9)
- KETIGA : Jangka waktu penggunaan Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh (2) selama (.....) (10) tahun.
- KEEMPAT : Pihak sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU berkewajiban:
- a. Memelihara dan mengamankan Barang Milik Daerah yang dioperasikan;
 - b. Menggunakan objek sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KEDUA dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah (3);
 - c. Menyerahkan Barang Milik Daerah sesuai berakhirnya pada DIKTUM KETIGA, pengakhiran secara sepihak oleh Perangkat Daerah atau ketentuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. Menanggung seluruh biaya pemeliharaan Barang Milik Daerah yang timbul selama jangka waktu pengoperasian Barang Milik Daerah;
 - e. ...dst.
- KELIMA : Perangkat Daerah (3) berkewajiban :
- a. Menindaklanjuti penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan sesuai DIKTUM KESATU;
 - b. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap Barang Milik Daerah yang dioperasikan sesuai DIKTUM KESATU;

- c. Membuat perjanjian penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan sesuai DIKTUM KESATU;
- d.dst.

KEENAM : Keputusan Bupati Pasuruan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di (11)

pada tanggal (12)

BUPATI PASURUAN,

..... (13)

Petunjuk Pengisian:

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

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

KOP SURAT(1)

SURAT PERNYATAAN

Nomor :(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(3)

NIP :(4)

Jabatan :(5)

dengan ini menyatakan bahwa tanah dengan rincian data:

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

adalah Barang Milik Daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(10).

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah.

.....(11)(12)

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

.....(3)

NIP (4)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.

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

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

KOP SURAT.....(1)

SURAT PERNYATAAN

Nomor :(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(3)

NIP :(4)

Jabatan :(5)

dengan ini menyatakan bahwa bangunan dengan rincian data:

NO	Nama Barang	Luas bangunan (m ²)	Lokasi
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..

adalah Barang Milik Daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(10)

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah.

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

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(10)

.....(3)

NIP(4)

Petunjuk Pengisian

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi nomor surat pernyataan.

- (3) Diisi nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi NIP pejabat yang menandatangani.
- (5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama barang.
- (8) Diisi luas bangunan.
- (9) Diisi tempat/lokasi barang.
- (10) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (11) Diisi tempat penandatanganan.
- (12) Diisi tanggal penandatanganan.

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

KOP SURAT(1)

SURAT PERNYATAAN

Nomor :(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dengan ini menyatakan bahwa Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan dengan rincian data:

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

adalah Barang Milik Daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(11)

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah.

.....(13),(14)
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(10)

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

Petunjuk Pengisian

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi nomor surat pernyataan.
- (3) Diisi nama pejabat yang menandatangani .
- (4) Diisi NIP pejabat yang menandatangani.

- (5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama barang.
- (8) Diisi jumlah barang.
- (9) Diisi satuan barang seperti unit, buah dll.
- (10) Diisi nilai perolehan barang.
- (11) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (12) Diisi tempat penandatanganan.
- (13) Diisi tanggal penandatanganan.

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

KOP SURAT(1)

SURAT PERNYATAAN

Nomor:.....(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(3)

NIP : (4)

Jabatan : (5)

dengan ini menyatakan bahwa Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp.(.....)(6) per unit/satuan dengan rincian data:

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

adalah Barang Milik Daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(12).

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah.

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

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(10)

.....(3

NIP(4)

Petunjuk Pengisian

- (1) Diisi dengan kop surat sesuai peraturan perundang-undangan
- (2) Diisi dengan nomor surat pernyataan.

- (3) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi dengan NIP .
- (5) Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani.
- (6) Diisi dengan angka dan huruf sebesar nilai yang telah ditetapkan dalam pendelegasian dari Bupati Pasuruan kepada Pengelola Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama barang.
- (9) Diisi jumlah barang.
- (10) Diisi satuan barang.
- (11) Diisi nilai perolehan barang.
- (12) Diisi nama Penggun Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (13) Diisi tempat penandatanganan.
- (14) Diisi dengan tanggal penandatanganan.

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

KOP SURAT(1)

SURAT PERNYATAAN
Nomor:.....(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dengan ini menyatakan bahwa bangunan dengan rincian data:

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

adalah Barang Milik Daerah yang dikuasai Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(12) yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah.

.....(13),(14)
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(10)

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

Petunjuk Pengisian

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi nomor surat pernyataan.

- (3) Diisi nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi NIP pejabat yang menandatangani.
- (5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama barang.
- (8) Diisi luas tanah.
- (9) Diisi tempat/lokasi tanah.
- (10) Diisi luas bangunan.
- (11) Diisi tempat/lokasi bangunan.
- (12) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (13) Diisi tempat penandatanganan.
- (14) Diisi tanggal penandatanganan.

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

KOP SURAT(1)

SURAT PERNYATAAN

Nomor:.....(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(3)

NIP : (4)

Jabatan :..... (5)

dengan ini menyatakan bahwa Barang Milik Daerah dengan rincian data:

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

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

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah.

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

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(10)

.....(3)

NIP(4)

Petunjuk Pengisian

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi nomor surat pernyataan.
- (3) Diisi nama pejabat yang menandatangani.

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

M. FORMAT BERITA ACARA HASIL PENELITIAN.

KOP SURAT(1)

BERITA ACARA HASIL PENELITIAN

NOMOR:(2)

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

- a.(14)
- b.(14):
- c. Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana terlampir.

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

TIM PENELITIAN

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

Lampiran : Daftar Barang Milik Daerah

Nomor : (2)

Tanggal : (4)

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH

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

TIM PENELITIAN

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

Petunjuk Pengisian

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

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

KOP SURAT

....., (1)

Kepada :

Nomor : (2) Yth (5)

Sifat : (3) (5)

Lampiran : (4) di -

Hal : (7)

(6)

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

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

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

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih

BUPATI PASURUAN,

..... (13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kota dan tanggal surat persetujuan diterbitkan.
- (2) Diisi nomor surat.
- (3) Diisi sifat surat.
- (4) Diisi jumlah lampiran.
- (5) Diisi Pengelola Barang/Pengguna Barang yang mengajukan permohonan usulan persetujuan.
- (6) Diisi jenis persetujuan/tidak disetujui.
- (7) Diisi tempat Pengelola Barang/Pengguna Barang yang mengajukan usulan persetujuan

- (8) Diisi nomor, tanggal, hal pengajuan usulan persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (9) Diisi dengan disetujui atau ditolak.
- (10) Diisi dengan nomor berita acara hasil penelitian.
- (11) Diisi dengan tanggal berita acara hasil penelitian.
- (12) Diisi hal-hal alasan persetujuan disetujui atau alasan penolakan.
- (13) Diisi nama Bupati Pasuruan.

Lampiran : Surat

Nomor :(1)

Tanggal :(2)

No.	Kode Barang	Kode Regis- ter	Nama Barang	Tahun Perole- han	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Total nilai Perolehan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai buku (Rp)	Spesifikasi /Lokasi	Kondisi Barang	... dst	Ket.

BUPATI PASURUAN,

.....(18)

Petunjuk Pengisian:

- (14) Diisi nomor surat.
- (15) Diisi tanggal surat.
- (16) Diisi jenis persetujuan/tidak setuju.
- (17) Diisi nomor urut.
- (18) Diisi nomor penggolongan dan kodefikasi barang.
- (19) Diisi nomor kode register barang.
- (20) Diisi nama barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang (5).
- (21) Diisi tahun perolehan barang.
- (22) Diisi jumlah barang dalam bentuk seperti unit, luas, dll.
- (23) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (24) Diisi total nilai perolehan merupakan perkalian jumlah barang per unit dan harga satuan per unit.
- (25) Diisi nilai penyusutan untuk Barang Milik Daerah yang dapat disusutkan.
- (26) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk Barang Milik Daerah yang dapat disusutkan.
- (27) Diisi spesifikasi barang seperti merk, type, ukuran atau lokasi tempat untuk tanah dan/atau bangunan.
- (28) Diisi kondisi barang baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (29) Diisi hal-hal sesuai kebutuhan surat.
- (30) Diisi keterangan lainnya yang dianggap perlu.
- (31) Diisi nama jabatan Bupati Pasuruan.

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

KOP SURAT(1)

BERITA ACARA SERAH TERIMA

NOMOR:(2)

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

I. Nama :(7)

NIP :(8)

Pangkat/Gol :(9)

Jabatan :(10)

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

II. Nama :(12)

NIP :(13)

Pangkat/Gol :(14)

Jabatan :(15)

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

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

Pasal 1

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

a. Kode Barang :(17)

b. Nama Barang :(18)

c. Nomor Register :(19)

d. Jumlah/Luas :(20)

e. Jenis/spesifikasi :(21)

f. Nilai Perolehan :(22)

g. Nilai Akumulasi Penyusutan :(23)

h. Nilai Buku :(24)

i. Lokasi :(25)

j. Tahun Perolehan :(26)

Pasal 2

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

Pasal 3

Kewajiban PIHAK PERTAMA :

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

Pasal 4

Kewajiban PIHAK KEDUA :

- a. mengajukan status penggunaan Barang Milik Daerah kepada Bupati;
- b. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah yang telah dialihkan status penggunaanya berdasarkan Berita Acara Serah Terima dan Surat Keputusan Penghapusan; dan
- c. melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Nama :(12)

Nama :(7)

NIP.....(13)

NIP.....(8)

Mengetahui,

Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan

Nama :(27)

NIP.....(28)

Petunjuk Pengisian:

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

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

KOP SURAT(1)

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

NOMOR:(2)

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

I. Nama :(7)

NIP :(8)

Pangkat/Gol :(9)

Jabatan :(10)

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

II. Nama :(12)

Jabatan :(13)

Alamat :(14)

Lembaga / Organisasi :(15)

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

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

Pasal 1

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

a. Kode Barang :(17)

b. Nama Barang :(18)

c. Nomor Register :(19)

d. Jumlah/Luas :(20)

e. Jenis/spesifikasi :(21)

f. Kondisi Barang :(22)

g. Tahun Perolehan :(22)

Pasal 2

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

Pasal 3

Kewajiban PIHAK PERTAMA :

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

Pasal 4

Kewajiban PIHAK KEDUA :

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

Pasal 5

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

Pasal 6

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Nama :(12)

Nama :(7)

NIP.....(8)

Petunjuk Pengisian:

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

- (25) Diisi nomor perjanjian Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh Pihak Lain yang telah ditandatangani PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA
- (26) Diisi nama perihal perjanjian Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh Pihak Lain yang telah ditandatangani PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA

Pengguna Barang.....(2)

dan

Pengguna Barang.....(3)

.....(4)

Nomor :

.....(5)

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

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

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

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk mengadakan perjanjian penggunaan sementara Barang Milik Daerah berupa(1), dengan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

Tujuan

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

Pasal 2

Objek Penggunaan Sementara

Objek Barang Milik Daerah yang digunakan sementara adalah:

- a. Kode Barang :(13)
- b. Nama Barang :(14)
- d. Jumlah/Luas :(15)
- e. Jenis/spesifikasi :(16)
- f. Alamat :(17)

g. Dst (18) :(19)

Pasal 3 Pembiayaan

Terhadap penggunaan sementara Barang Milik Daerah, maka pembiayaan pemeliharaan atas objek Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dibebankan pada PIHAK KEDUA.

Pasal 4 Kewajiban Para Pihak

- (1) Kewajiban PIHAK PERTAMA
 - a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan status penggunaan sementara.
 - b. melaporkan atas pelaksanaan penggunaan status sementara kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
 - c.(18) dst
- (2) Kewajiban PIHAK KEDUA
 - a. melaksanakan pengamanan terhadap Barang Milik Daerah yang digunakan sementara.
 - b. melaksanakan pemeliharaan terhadap Barang Milik Daerah yang digunakan sementara
 - c. menyerahkan pengalihan kepada PIHAK PERTAMA atas biaya pemeliharaan Barang Milik Daerah yang digunakan sementara dalam hal dapat menambah masa manfaat atau dapat dikapitalisasi.
 - d. menyerahkan pada PIHAK PERTAMA apabila jangka waktu berakhir.
 - e. melaporkan pada PIHAK PERTAMA apabila akan melaksanakan perubahan terhadap Barang Milik Daerah yang digunakan sementara.
 - f.(18) dst

Pasal 5 Hak Para Pihak

- (1) Hak PIHAK PERTAMA
 - a. menerima penyerahan atas Barang Milik Daerah setelah diserahkan oleh PIHAK KEDUA;
 - b. menerima pengalihan dari PIHAK KEDUA terhadap atas biaya pemeliharaan Barang Milik Daerah yang digunakan sementara dengan dalam hal dapat menambah masa manfaat atau dapat dikapitalisasi.
 - c.(18) dst
- (2) Hak PIHAK KEDUA
 - a. PIHAK KEDUA menggunakan objek Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2
 - b. PIHAK KEDUA dapat mengajukan perpanjangan penggunaan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c.(18) dst

Pasal 6 Force Majeure

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

Pasal 7 Penyelesaian Perselisihan

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

Pasal 8 Jangka Waktu

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

Pasal 9 Berakhirnya Perjanjian

- (1) Telah berakhirnya jangka waktu perjanjian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Atas permohonan salah satu pihak sebagai pemohon (PIHAK PERTAMA) atau PIHAK KEDUA) dan berdasarkan persetujuan kedua belah pihak, perjanjian ini dapat dibatalkan sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian.
- (3)(18) dst

Pasal 10
Ketentuan Lain

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

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

<u>.....(12)</u>(21)	<u>.....(11)</u>(20)
-------------------------------	-------------------------------

Petunjuk Pengisian:

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

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

PERJANJIAN PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
YANG DIOPERASIONAL OLEH PIHAK LAIN

BERUPA.....(1)

antara

Pengguna Barang.....(2)

dan

Pihak Lain.....(3)

.....(4)

Nomor : -----

.....(5)

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

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

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

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

Pasal 1
Tujuan

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

Pasal 2
Objek Penggunaan

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

a. Nama Barang :(14)

- b. Kode Barang :(15)
- c. Luas / Jumlah :(16)
- d. Spesifikasi barang :(17)
- e. Alamat :(18)
- f. Dst (18) :(19)

Pasal 3 Pembiayaan

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

Pasal 4 Kewajiban Para Pihak

- (1) Kewajiban PIHAK PERTAMA
 - a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan status penggunaan yang dioperasional oleh PIHAK KEDUA;
 - b. melaporkan atas pelaksanaan penggunaan yang dioperasional oleh pihak lain kepada Bupati Pasuruan melalui Pengelola Barang; dan
 - c.(19) dst
- (2) Kewajiban PIHAK KEDUA
 - a. melaksanakan pengamanan terhadap Barang Milik Daerah yang digunakan sementara;
 - b. melaksanakan pemeliharaan terhadap Barang Milik Daerah yang timbul selama jangka waktu penggunaan;
 - c. dilarang melakukan pengalihan atas pengoperasian Barang Milik Daerah tersebut kepada pihak lainnya dan/atau memindahtangankan terhadap objek Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2;
 - d. objek Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 hanya digunakan untuk dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi PIHAK PERTAMA;
 - e. menyerahkan atau mengembalikan pada PIHAK PERTAMA apabila jangka waktu berakhir atau karena penarikan penetapan status penggunaan oleh PIHAK PERTAMA dalam hal Pemerintah Kabupaten Pasuruan akan menggunakan kembali untuk penyelenggaraan pemerintah daerah atau pihak lainnya;
 - f. dilarang menggadaikan atau menjaminkan terhadap objek Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2; dan
 - g. apabila akan melaksanakan perubahan terhadap Barang Milik Daerah yang digunakan harus mendapat izin dari PIHAK PERTAMA;
 - h.(19) dst

Pasal 5
Hak Para Pihak

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

Pasal 6
Force Majeure

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

Pasal 7
Penyelesaian Perselisihan

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

Pasal 8
Jangka Waktu

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

Pasal 9
Berakhirnya Perjanjian

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

Pasal 10
Ketentuan Lain

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

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

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

.....(11)
.....(21)

Petunjuk Pengisian

- (1) Diisi dengan nama jenis barang.
- (2) Diisi nama Instansi Pengguna Barang yang memiliki status penggunaan.
- (3) Diisi nama Pihak Lain.
- (4) Diisi nomor surat Instansi Pengguna Barang yang memiliki status penggunaan.
- (5) Diisi nomor surat Pihak Lain.
- (6) Diisi hari terjadinya perjanjian
- (7) Diisi tanggal terjadinya perjanjian.

- (8) Diisi bulan terjadinya perjanjian.
- (9) Diisi tahun terjadinya perjanjian.
- (10) Diisi tempat terjadinya perjanjian
- (11) Diisi dengan Nama Pengguna Barang yang memiliki status penggunaan
- (12) Diisi dengan nama pipinan Pihak Lain.
- (13) Diisi kegunaan penggunaan Barang Milik Daerah.
- (14) Diisi dengan nama rincian barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah
- (15) Diisi dengan kode Barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah
- (16) Diisi dengan luas atau jumlah dengan satuan m², unit, ...dst Barang.
- (17) Diisi dengan spesifikasi barang.
- (18) Diisi dengan alamat/lokasi barang.
- (19) Diisi dengan hal-hal lain yang dianggap perlu
- (20) Diisi dengan jangka waktu sesuai surat persetujuan Bupati Pasuruan.
- (21) Diisi dengan Pangkat/Golongan Pengguna Barang yang memiliki status penggunaan.
- (22) Diisi dengan jabatan Pihak Lain.

BUPATI PASURUAN,

ttd.

MOCHAMAD RUSDI SUTEJO