



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 35 TAHUN 2025

TENTANG
TATA CARA PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 5 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 85 Tahun 2024 tentang Kabupaten Sumbawa di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 271, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7022);
4. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 5 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa

AL

Tahun 2024 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah
Kabupaten Sumbawa Nomor 724);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini di maksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah pengelola Barang Milik Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
10. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
11. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
12. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang 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.



13. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
14. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
15. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
16. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
17. 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.
18. Berita Acara Serah Terima selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen yang berisi keterangan atas suatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
19. Pihak Lain adalah pihak selain Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah.
20. Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat PBG adalah perizinan yang diberikan oleh pemerintah daerah atau pusat kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung, dengan tetap memperhatikan standar teknis yang berlaku .
21. Berita Acara Hasil Penelitian adalah naskah dinas yang berisi pernyataan resmi yang mengesahkan dan menilai hasil penelitian yang telah dilakukan.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur tata cara Penggunaan BMD yang berada pada Pengelola Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengaturan tata cara Penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penetapan status Penggunaan BMD;
 - b. pengalihan status Penggunaan BMD;
 - c. Penggunaan sementara BMD; dan
 - d. penetapan status Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.



BAB II PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN

Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 3

Penggunaan BMD 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 berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. menetapkan status Penggunaan BMD;
 - b. menetapkan status Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain;
 - c. memberikan persetujuan Penggunaan sementara BMD; dan
 - d. memberikan persetujuan alih status Penggunaan BMD.
- (2) Bupati dapat mendelegasikan penetapan status Penggunaan atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pengelola Barang.
- (3) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), antara lain adalah BMD yang tidak mempunyai bukti kepemilikan atau dengan nilai tertentu.
- (4) Pendelegasian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Nilai tertentu sebagaimana dimaksud ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Penetapan status Penggunaan BMD sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan secara tahunan.

Pasal 5

Penetapan status Penggunaan tidak dilakukan terhadap :

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

AL

Pasal 6

- (1) Penetapan status Penggunaan BMD 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 BMD 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) Pengguna Barang wajib menyerahkan BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan berupa kendaraan dinas yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang serta dalam kondisi baik atau rusak ringan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (4) BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dicatat dalam daftar barang pengelola.
- (5) 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.
- (6) Bupati mencabut status Penggunaan atas BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang sebagaimana dimaksud ayat (2).

Pasal 7

- (1) Bupati menetapkan BMD 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 BMD untuk menyelenggarakan dan menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang;
 - b. hasil audit atas Penggunaan tanah dan/atau bangunan; dan
 - c. laporan, data dan informasi yang diperoleh dari sumber lain.
- (3) Sumber lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, antara lain hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh Pengelola Barang atau Bupati dan laporan dari masyarakat.
- (4) Tindak lanjut pengelolaan atas penyerahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penetapan status Penggunaan;



- b. pemanfaatan; atau
- c. pemindahtanganan.

Bagian Kedua
Penetapan Status Penggunaan
BMD oleh Bupati

Paragraf 1
Permohonan

Pasal 8

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah diterimanya BMD berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan.
- (3) Permohonan penetapan status Penggunaan BMD 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 BMD setiap tahun.

Pasal 9

- (1) Pengajuan permohonan penetapan status Penggunaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) disertai dokumen.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD berupa tanah yaitu fotokopi sertifikat.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD berupa bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu:
 - a. fotokopi PBG; dan
 - b. fotokopi dokumen perolehan.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD berupa bangunan yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah paling sedikit berupa dokumen BAST.
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu:
 - a. fotokopi sertifikat;
 - b. fotokopi PBG; dan
 - c. fotokopi dokumen perolehan.
- (6) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD berupa tanah dan bangunan dari



perolehan lainnya yang sah paling sedikit berupa dokumen BAST.

- (7) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD 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 BMD 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 BMD berupa tanah;
 - c. fotokopi PBG, untuk BMD 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 BMD 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 BMD berupa bangunan belum memiliki PBG dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) apabila BMD berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki sertifikat, PBG dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa tanah dan bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.



- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) apabila BMD berupa selain tanah dan bangunan yang diperoleh dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah belum memiliki dokumen kepemilikan, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa BMD selain tanah dan/atau bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (8) huruf b, huruf c, dan huruf d apabila dokumen tersebut belum tersedia, maka pengajuan usul permohonan penerbitan status Penggunaan disertai surat pernyataan dari Pengguna Barang bersangkutan yang menyatakan bahwa barang tersebut adalah BMD yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara penyertaan modal pemerintah daerah.
- (6) BMD yang belum memiliki dokumen kepemilikan tetap harus menyelesaikan pengurusan dokumen kepemilikan meskipun telah ditetapkan status Penggunaan BMD.

Paragraf 2
Penelitian

Pasal 11

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status Penggunaan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1).
- (2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang dibantu Tim yang dibentuk oleh Bupati.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 BMD; dan/atau
 - b. melakukan pengecekan lapangan.
- (5) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan terhadap BMD berupa tanah dan/atau bangunan serta BMD selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan atau dokumen lain yang sah.
- (6) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud ayat (4) dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penelitian dan disampaikan kepada Pengelola Barang.



- (7) Pengelola Barang menyampaikan Berita Acara Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud ayat (6) kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan penetapan atau penolakan.

Paragraf 3
Penetapan

Pasal 12

- (1) Berdasarkan Berita Acara Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (7), Bupati dapat menyetujui atau tidak menyetujui permohonan untuk menetapkan status Penggunaan BMD.
- (2) Status Penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat :
 - a. pertimbangan penetapan status Penggunaan;
 - b. BMD yang ditetapkan statusnya;
 - c. Pengguna Barang; dan
 - d. tindak lanjut penetapan status Penggunaan BMD
- (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.
- (5) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) didasarkan pada berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (7).

Bagian Ketiga
Penetapan Status Penggunaan BMD oleh Bupati Tanpa didahului Usulan
Penetapan Status Penggunaan dari Pengguna Barang

Pasal 13

- (1) Dalam kondisi tertentu, Bupati dapat menetapkan status Penggunaan BMD 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 BMD yang berasal dari perolehan lainnya yang sah; atau
 - c. penetapan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b yang berasal dari pengalihan status Penggunaan BMD.

11

Bagian Keempat
Penetapan Status Penggunaan
BMD 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 BMD yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah kepada pengelola barang;
 - b. pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan setelah diterimanya BMD berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan; dan
 - c. permohonan penetapan status Penggunaan BMD diajukan secara tertulis oleh pengguna barang kepada pengelola barang paling lambat pada akhir tahun berkenaan.
- (3) Pengajuan permohonan penetapan status Penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10.
- (4) Terhadap pengajuan permohonan penetapan status Penggunaan BMD 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 BMD.
- (6) Keputusan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling sedikit memuat :
 - a. pertimbangan penetapan status Penggunaan;
 - b. BMD yang ditetapkan statusnya;
 - c. Pengguna Barang; dan
 - d. tindak lanjut penetapan status Penggunaan BMD.
- (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.
- (8) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) didasarkan pada Berita Acara Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (7).

Al

BAB III PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMD

Bagian Kesatu Umum

Pasal 15

- (1) BMD 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 BMD 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 BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat 2 huruf b dari Pengguna Barang lama kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi dilakukan berdasarkan persetujuan Bupati.
- (3) Pengalihan status Penggunaan BMD 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 BMD 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 BMD pengganti.

Bagian Kedua Tata Cara

Paragraf 1 Permohonan

Pasal 17

- (1) Pengalihan status Penggunaan BMD 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.

16

- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD yang akan dialihkan status penggunaannya;
 - b. calon Pengguna Barang baru; dan
 - c. penjelasan serta pertimbangan pengalihan status Penggunaan BMD.
- (3) Data BMD 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) melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. fotokopi daftar BMD; dan
 - b. surat pernyataan yang memuat kesediaan calon pengguna barang baru untuk menerima pengalihan BMD dari pengguna barang lama.

Paragraf 2 Penelitian

Pasal 18

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status Penggunaan BMD 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 BMD; dan

42

- 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 BMD.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa surat persetujuan Bupati.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD 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 BMD kepada pengguna barang baru yang selanjutnya dituangkan dalam BAST; dan
 - b. melakukan penghapusan terhadap BMD 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.
- (6) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) didasarkan pada Berita Acara Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (6).

Pasal 20

- (1) Pengguna Barang lama melakukan serah terima BMD kepada Pengguna Barang baru berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2).



- (2) Serah terima BMD kepada Pengguna Barang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak persetujuan alih status Penggunaan BMD yang dituangkan dalam BAST mengetahui Pengelola Barang.
- (3) Pengguna Barang lama melakukan usulan penghapusan kepada Pengelola Barang atas BMD yang dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang baru dari daftar barang pada Pengguna Barang Berdasarkan BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Usulan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan paling lama 1 (satu) minggu sejak tanggal BAST.
- (5) Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Pengelola Barang.

Pasal 21

- (1) BAST sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dan Keputusan Pengelola Barang tentang penghapusan BMD 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 BMD melakukan pencatatan berdasarkan persetujuan Bupati, BAST dan keputusan penghapusan BMD.

Paragraf 4

Pengalihan Status Penggunaan Dalam Internal Pengguna Barang

Pasal 22

Pengalihan status Penggunaan Dalam Internal 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 Status Penggunaan Dalam Internal Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dituangkan dalam bentuk BAST.
- (2) BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - a. pengurus Barang Pengguna;



- b. pengurus Barang Pembantu;
- c. Kuasa Pengguna Barang; dan
- d. Pengguna Barang.

BAB IV PENGUNAAN SEMENTARA BMD

Bagian Kesatu Umum

Pasal 24

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

Bagian Kedua Jangka Waktu

Pasal 25

- (1) Jangka waktu Penggunaan sementara BMD:
 - a. paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang untuk BMD selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penggunaan sementara BMD dalam jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan dilakukan tanpa persetujuan Bupati.
- (3) Penggunaan sementara BMD dalam jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengguna sementara mengajukan surat permohonan kepada Pengguna Barang.



Bagian Ketiga
Tata Cara

Paragraf 1
Permohonan

Pasal 26

- (1) Permohonan Penggunaan sementara BMD diajukan secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD yang akan digunakan sementara;
 - b. Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMD; dan
 - c. penjelasan serta pertimbangan Penggunaan sementara BMD.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dokumen:
 - a. fotokopi keputusan penetapan status Penggunaan BMD; dan
 - b. fotokopi surat permintaan Penggunaan sementara BMD dari Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMD 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 oleh 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 BMD; dan
 - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMD.
- (5) Hasil penelitian yang dilaksanakan oleh Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penelitian dan disampaikan kepada 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) Bupati memberikan persetujuan atas Penggunaan sementara BMD Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6).
- (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 BMD yang akan digunakan sementara;
 - b. Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD;
 - c. kewajiban Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD untuk memelihara dan mengamankan BMD 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 BMD telah berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), maka:
 - a. Pengguna Barang sementara mengembalikan BMD kepada Pengguna Barang; atau
 - b. dilakukan pengalihan status Penggunaan kepada Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD.
- (2) Mekanisme pengalihan status Penggunaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sampai dengan Pasal 21 berlaku mutatis mutandis terhadap mekanisme pengalihan status Penggunaan kepada Pengguna Barang sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

Al

Pasal 30

- (1) Pengguna Barang Sementara dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu Penggunaan sementara atas BMD.
- (2) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan Pengguna Barang kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu Penggunaan sementara BMD 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 BMD.

BAB V

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMD
UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 31

- (1) BMD yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang, dapat digunakan untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.
- (2) Penggunaan BMD 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 BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan pimpinan Pihak Lain.
- (4) Biaya pemeliharaan BMD yang timbul selama jangka waktu Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dibebankan pada Pihak Lain yang mengoperasikan BMD.
- (5) Pihak Lain yang mengoperasikan BMD dilarang melakukan pengalihan atas pengoperasian BMD tersebut kepada pihak lainnya dan/atau memindahtangankan BMD bersangkutan.
- (6) Bupati dapat menarik penetapan status BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dalam hal pemerintah daerah akan menggunakan kembali untuk penyelenggaraan Pemerintahan Daerah atau pihak lainnya.

46

Bagian Kedua
Tata Cara

Paragraf 1
Permohonan

Pasal 32

- (1) Permohonan Penggunaan BMD 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 BMD;
 - b. Pihak Lain yang akan menggunakan BMD untuk dioperasikan;
 - c. jangka waktu Penggunaan BMD yang dioperasikan oleh Pihak Lain;
 - d. penjelasan serta pertimbangan Penggunaan BMD yang dioperasikan oleh Pihak Lain; dan
 - e. materi yang diatur dalam perjanjian.
- (3) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dokumen:
 - a. fotokopi keputusan penetapan status Penggunaan BMD;
 - b. fotokopi surat permintaan pengoperasian dari pihak lain yang akan mengoperasikan BMD kepada pengguna barang; dan
 - c. fotokopi surat pernyataan dari pihak lain yang akan mengoperasikan BMD kepada pengguna barang.
- (4) Surat pernyataan dari Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan pernyataan Pihak Lain yang memuat:
 - a. BMD yang akan dioperasikan dalam rangka pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 - b. menanggung seluruh biaya pemeliharaan BMD yang timbul selama jangka waktu pengoperasian BMD;
 - c. tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau pemindahtanganan BMD selama jangka waktu pengoperasian BMD; dan
 - d. mengembalikan BMD kepada Pengguna Barang, apabila jangka waktu pengoperasian BMD telah selesai.



Paragraf 2
Penelitian

Pasal 33

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1).
- (2) Dalam melakukan penelitian Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh 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 BMD yang dioperasikan oleh Pihak Lain;
 - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Pihak Lain yang akan mengoperasikan BMD;
 - c. mencari informasi dari sumber lainnya; dan
 - d. melakukan pengecekan lapangan dengan mempertimbangkan analisis biaya dan manfaat.
- (5) Hasil penelitian yang dilaksanakan oleh Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penelitian dan disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (6) Pengelola Barang menyampaikan Berita Acara Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud ayat (5) kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan penetapan atau penolakan.

Paragraf 3
Persetujuan

Pasal 34

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5), Bupati menetapkan Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.
- (2) Penggunaan BMD 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 BMD;
 - b. jangka waktu Penggunaan BMD untuk dioperasikan Pihak Lain;
 - c. Pihak Lain yang akan mengoperasikan BMD;



- d. kewajiban Pihak Lain yang mengoperasikan BMD; dan
 - e. kewajiban Pengguna Barang.
- (4) Kewajiban Pihak Lain yang mengoperasikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain memelihara dan mengamankan BMD yang dioperasikan.
- (5) Kewajiban Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e meliputi:
- a. menindaklanjuti Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dengan perjanjian; dan
 - b. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap BMD 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 BMD oleh Pengguna Barang untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dituangkan dalam perjanjian yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dengan Pihak Lain.
- (2) Perjanjian Penggunaan BMD 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 BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), paling sedikit memuat:

- a. data BMD yang menjadi objek;
- b. pengguna barang;
- c. Pihak Lain yang mengoperasikan BMD;
- d. peruntukan pengoperasian BMD;
- e. jangka waktu pengoperasian BMD;
- f. hak dan kewajiban pengguna barang dan pihak lain yang mengoperasikan BMD, termasuk kewajiban pihak lain tersebut untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMD;
- g. pengakhiran pengoperasian BMD; dan
- h. penyelesaian perselisihan.



Paragraf 4
Perpanjangan Jangka Waktu

Pasal 37

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perpanjangan Penggunaan BMD 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 BMD berakhir.
- (3) Ketentuan Pasal 32 sampai dengan Pasal 36 berlaku mutatis mutandis pada mekanisme permohonan, penelitian dan persetujuan dan penetapan perpanjangan jangka waktu Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.

Pasal 38

- (1) Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain berakhir apabila :
 - a. berakhirnya jangka waktu Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain, sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
 - b. perjanjian diakhiri secara sepihak oleh Pengguna Barang; dan
 - c. ada ketentuan lain sesuai 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 BMD tidak memenuhi kewajibannya yang tertuang dalam perjanjian; atau
 - b. terdapat kondisi yang mengakibatkan pengakhiran Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dituangkan dalam perjanjian.
- (3) Dalam melakukan pengakhiran pengoperasian BMD yang didasarkan pada kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang meminta persetujuan Bupati.

Pasal 39

- (1) Pada saat jangka waktu Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain telah berakhir, Pihak Lain yang mengoperasikan BMD mengembalikan BMD tersebut kepada Pengguna Barang dengan BAST.
- (2) Pengguna Barang melaporkan berakhirnya Penggunaan BMD untuk dioperasikan Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati



paling lama 1 (satu) bulan sejak ditandatanganinya BAST, dengan melampirkan fotokopi BAST.

BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 40

Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Penggunaan BMD dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Permohonan Penggunaan BMD yang telah diajukan oleh Pengguna Barang kepada Bupati dan belum memperoleh persetujuan, proses penyelesaiannya dilaksanakan berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini; dan
- b. Persetujuan Penggunaan BMD yang telah diterbitkan oleh Bupati atau Pengelola Barang sesuai dengan ketentuan dalam 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 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, dinyatakan tetap berlaku.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

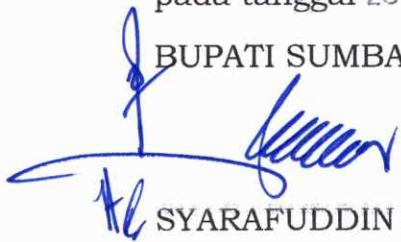
Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupten Sumbawa.

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 28 Agustus 2025

BUPATI SUMBAWA, 


SYARAFUDDIN JAROT

Diundangkan di Sumbawa Besar

pada tanggal 29 Agustus 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,



BUDI PRASETIYO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2025 NOMOR 35



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 35 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PENGGUNAAN BARANG
MILIK DAERAH.

I. UMUM

Tata cara penggunaan BMD sangat dibutuhkan sebagai pedoman bagi semua Perangkat Daerah, bahkan secara luas pada masyarakat dengan menganut prinsip efisiensi dan efektivitas, transparansi dan akuntabel serta dapat diterapkan secara nyata dan bertanggung jawab.

Ruang Lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah penetapan status penggunaan BMD, pengalihan status Penggunaan BMD, penggunaan sementara BMD, dan penetapan status penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain.

Keempat lingkup tersebut dilengkapi dengan tambahan penjelasan tentang format surat yang diperlukan, sebagaimana diuraikan pada bagian III lampiran ini.

II. Mekanisme

A. Mekanisme Penetapan Status Penggunaan BMD meliputi:

1. Penetapan Status Penggunaan BMD Oleh Bupati, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
2. Penetapan Status Penggunaan BMD oleh Bupati Tanpa Didahului Usulan Penetapan Status Penggunaan dari Pengguna Barang. Dalam kondisi tertentu, Bupati dapat menetapkan status penggunaan BMD pada Pengguna Barang tanpa didahului usulan penetapan status Penggunaan dari Pengguna Barang, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.
3. Penetapan Status Penggunaan BMD oleh Pengelola Barang, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.

B. Mekanisme Pengalihan Status Penggunaan BMD

C. Mekanisme Penggunaan Sementara BMD

D. Mekanisme Penetapan Status Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.

Mekanisme penggunaan BMD disajikan pada bagan alur di halaman selanjutnya.







l

1. Tata Cara Penetapan Status Penggunaan BMD Oleh Bupati

NO.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan/ Output
		Pengguna Barang	Pengelola Barang	Bupati	
1	2	3	4	5	6
1.	Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati Pengajuan dilakukan setelah diterimanya BMD berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan dan diajukan secara tertulis paling lambat pada akhir tahun berkenaan				Dokumen penerimaan barang, Permohonan disertai dokumen kepemilikan dan atau dokumen perolehan, sertifikat, PBG, BAST atau bukti lainnya
2.	Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan BMD dari Pengguna Barang, dibantu Tim yang dibentuk oleh Bupati				Permohonan disertai dokumen kepemilikan dan atau dokumen perolehan, sertifikat, IMB, BAST atau bukti lainnya
3.	Tim melakukan penelitian, jika diperlukan meminta keterangan atau data tambahan kepada pengguna barang dan melakukan validasi lapangan. Hasil penelitian dituangkan dalam berita acara hasil penelitian dan disampaikan kepada Pengelola Barang				Dokumen atau bukti tambahan
4.	Pengelola Barang menyampaikan Berita Acara Hasil Penelitian kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan penetapan atau penolakan. Berdasarkan hasil penelitian, Bupati menetapkan status penggunaan BMD disetujui atau ditolak.				BAHP
5.	Dalam hal Bupati tidak menyetujui, maka Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan				Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan BMD

l

2. Tata Cara Penetapan Status Penggunaan oleh Pengelola Barang

NO.	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan/Output
		Pengguna Barang	Pengelola Barang	
1	2	3	4	6
1.	Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati. Pengajuan dilakukan setelah diterimanya BMD berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan dan diajukan secara tertulis paling lambat pada akhir tahun berkenaan			Dokumen penerimaan barang, Permohonan disertai dokumen kepemilikan dan atau dokumen perolehan, sertifikat, PBG, BAST atau bukti lainnya
2.	Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan BMD dari Pengguna Barang, dibantu Tim yang dibentuk oleh Bupati			Permohonan disertai dokumen kepemilikan dan atau dokumen perolehan, sertifikat, IMB, BAST atau bukti lainnya
3.	Tim melakukan penelitian, jika diperlukan meminta keterangan atau data tambahan kepada pengguna barang dan melakukan validasi lapangan. Hasil penelitian dituangkan berita acara hasil penelitian dan disampaikan Pengelola Barang		<p>Tidak</p> <p>Ya</p> 	Dokumen atau bukti tambahan
4.	Pengelola Barang menyampaikan Berita Acara Hasil Penelitian kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan penetapan atau penolakan. Berdasarkan hasil penelitian, Bupati menetapkan status penggunaan BMD disetujui atau ditolak.		<p>Tidak</p> 	BAHP
5.	Dalam hal Bupati tidak menyetujui, maka Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan		<p>Ya</p> 	Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan BMD

l

3. Tata cara Pengalihan Status Penggunaan BMD berdasarkan usulan Pengguna Barang

No.	Kegiatan	Pelaksana				Keterangan
		Pengguna Barang Lama	Pengguna Barang Baru	Pengelola Barang	Bupati	
1.	Pengguna Barang lama mengajukan Pengalihan status penggunaan BMD					Surat Permohonan, Data BMD, Surat Pernyataan penjelasan serta pertimbangan pengalihan
2.	Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan BMD dari Pengguna Barang, dibantu Tim yang dibentuk oleh Bupati					Data tambahan dan atau konfirmasi
3.	Tim melakukan penelitian, jika diperlukan meminta keterangan atau data tambahan kepada pengguna melakukan konfirmasi kepada calon pengguna barang baru. Hasil penelitian dituangkan berita acara hasil penelitian dan disampaikan Pengelola Barang.					BAHP
4.	Berdasarkan hasil penelitian, Bupati memberikan persetujuan pengalihan status penggunaan BMD atau penolakan					Surat Keputusan Bupati tentang pengalihan Status Penggunaan BMD
5.	Serah terima BMD dari Pengguna Barang Lama kepada Pengguna Barang Baru yang selanjutnya dituangkan dalam BAST, mengetahui Pengelola Barang. BAST dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Pengguna Barang Baru					BAST
6.	Dalam hal Bupati menolak, maka Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan ke pada Pengguna Barang disertai alasan					Surat Penolakan
7.	Pengguna Barang lama mengajukan usulan penghapusan kepada Pengelola Barang atas BMD yang dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Baru dari daftar barang Pengguna.					Surat Usulan Penghapusan BMD
8.	Penghapusan BMD ditetapkan dengan keputusan Pengelola Barang. Surat Keputusan dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Pengguna Barang baru.					Surat Keputusan Pengelola Barang tentang Pengalihan Status Penggunaan BMD
9.	Pengguna Barang dalam penatausahaan BMD, melakukan pencatatan berdasarkan persetujuan Bupati, BAST dan keputusan penghapusan BMD					Surat Keputusan Bupati, BAST dan keputusan penghapusan BMD

4

4. Penggunaan Sementara BMD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Keterangan
		Pengguna Barang	Pengguna Barang Sementara	Pengelola Barang	Bupati	
A.	Penggunaan Kurang Dari 6 (enam) Bulan					
1.	Pengguna sementara mengajukan surat permohonan kepada Pengguna Barang.		Ya			Surat Permohonan kepada Pengguna Barang
2.	Jika disetujui maka dilakukan perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang sementara					Surat Perjanjian
B.	Penggunaan Lebih Dari 6 (enam) Bulan					
1.	Pengguna sementara mengajukan surat permohonan kepada Bupati					Surat Permohonan, SK Penetapan Status Penggunaan BMD dan Surat Permintaan Penggunaan Sementara BMD
2.	Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan sementara, dibantu Tim yang dibentuk oleh Bupati.					Keterangan, Konfirmasi dan Klarifikasi
3.	Tim melakukan penelitian, jika diperlukan meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang. melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengguna Barang yang akan menggunakan sementara. Hasil penelitian dituangkan berita acara hasil penelitian dan disampaikan kepada Pengelola Barang.					BAHP
4.	Berdasarkan hasil penelitian, Bupati memberikan persetujuan atas penggunaan sementara BMD atau penolakan.					Surat Keputusan Bupati tentang Persetujuan atas Penggunaan Sementara BMD
5.	Dalam hal Bupati menolak, maka Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan ke pada Pengguna Barang disertai alasan					Surat Penolakan
6.	Pengguna Barang Sementara dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu penggunaan sementara atas BMD, diajukan kepada Bupati					Surat Permohonan dengan mekanisme seperti pengajuan awal

h

5. Penetapan Status BMD untuk dipersionalkan oleh Pihak Lain

No.	Kegiatan	Pelaksana				Keterangan
		Pengguna Barang	Pihak Lain	Pengelola Barang	Bupati	
1.	Permohonan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang bersangkutan kepada Bupati.					Surat Permohonan SK Penetapan Status BMD, Surat permintaan penggunaan, pengoperasian dan Surat Pernyataan dari Pihak Lain
2.	Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan sementara, dibantu Tim yang dibentuk oleh Bupati					Keterangan dari pengguna barang dan atau konfirmasi dan klarifikasi dari pihak lain yang mengoperasikan BMD
3.	Tim melakukan penelitian, jika diperlukan meminta keterangan atau data tambahan kepada pengguna, melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak lain yang akan mengoperasikan BMD, mencari informasi, pengecekan lapangan dan analisis biaya manfaat. Hasil penelitian dituangkan dalam berita acara hasil penelitian dan disampaikan Pengelola Barang.					BAHP
4.	Berdasarkan hasil penelitian, Bupati memberikan persetujuan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain atau penolakan					Surat Keputusan Bupati tentang persetujuan atas penggunaan sementara BMD
5.	Dalam hal Bupati menolak, maka Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang yang disertai alasan					Surat Penolakan
6.	Penggunaan BMD oleh Pengguna Barang untuk dioperasikan oleh pihak lain dituangkan dalam Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dengan Pihak Lain					Surat Perjanjian
7.	Perjanjian penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang kembali.					Surat Permohonan dengan mekanisme seperti pengajuan awal

6

III. FORMAT SURAT

Format surat pada bagian ini merupakan acuan dalam menyusun Surat Keputusan Penetapan, Surat Pernyataan dan Berita Acara meliputi:

- A. Format Penetapan Status Penggunaan BMD oleh Bupati;
- B. Format Penetapan Status Penggunaan BMD oleh Pengelola Barang Berdasarkan Pendelegasian Dari Bupati Berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan Dengan Kondisi Tertentu;
- C. Format Penetapan Status Penggunaan Sementara BMD oleh Bupati;
- D. Format Penetapan Status Penggunaan Sementara BMD oleh Pengelola Barang Berdasarkan Pendelegasian dari Bupati Berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan dengan Kondisi Tertentu;
- E. Format Penetapan Status Penggunaan BMD Untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain oleh Bupati;
- F. Format Surat Pernyataan yang menyatakan BMD Berupa Tanah digunakan dan dikuasai Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- G. Format Surat Pernyataan yang menyatakan BMD Berupa Bangunan digunakan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- H. Format Surat Pernyataan yang menyatakan BMD Berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan digunakan dan dikuasai Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- I. Format Surat Pernyataan Yang Menyatakan BMD Berupa Selain Tanah dan/ atau Bangunan Dengan Kondisi Tertentu yang digunakan dan dikuasai Pengguna Barang/Kuasa Pengguna
- J. Format Surat Pernyataan Yang Menyatakan BMD Berupa Tanah dan/atau Bangunan yang dari Awal Pengadaannya direncanakan untuk dilakukan Pemindahtanganan dengan Cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah
- K. Format Surat Pernyataan yang menyatakan BMD Berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan yang dari Awal Pengadaannya direncanakan Untuk dilakukan Pemindahtanganan dengan Cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah
- L. Format Berita Acara Hasil Penelitian.
- M. Format Surat Persetujuan/Tidak disetujui Penggunaan BMD.
- N. Format Berita Acara Terima (BAST) Pengalihan Status Penggunaan.
- O. Format Berita Acara Terima (BAST) Untuk Dioperasikan Pihak Lain.
- P. Format Surat Perjanjian Penetapan Status Sementara.
- Q. Format Surat Perjanjian Penggunaan BMD yang dioperasikan oleh Pihak Lain.

l

A. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMD OLEH BUPATI

Untuk status penggunaan BMD berupa:

- 1) Tanah dan/atau Bangunan;
- 2) Selain Tanah dan/atau bangunan yang mempunyai bukti kepemilikan; dan
- 3) Tanah dan/atau Bangunan, serta selain tanah dan/atau bangunan, apabila tidak didelegasikan Bupati kepada Pengelola Barang.



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR ... (1)

TENTANG

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

BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Sumbawa, perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Pada (2) Tahun (3);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 85 Tahun 2024 tentang Kabupaten Sumbawa di Provinsi Nusa Tenggara Barat;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 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;
4. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun

l

2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 5 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PADA (2) Tahun (3).
- KESATU : Menetapkan Status Penggunaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Sumbawa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati 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 peraturan perundang-undangan;
- KETIGA : Pengguna Barang ... (2) dapat melakukan pemanfaatan dan pemindahtanganan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Pengguna Barang wajib melakukan monitoring dan evaluasi atas optimalisasi penggunaan barang milik daerah;
- KELIMA : Rincian terhadap status penggunaan barang milik daerah dalam lampiran keputusan ini diuraikan dalam daftar barang milik daerah pada Pengguna Barang;
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

BUPATI SUMBAWA,

..... (6)

Tembusan:

1. Yth. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa di Sumbawa Besar;
2. Yth. Kepala Kepolisian Resor Sumbawa di Sumbawa Besar;
3. Yth. Inspektur Kabupaten Sumbawa di Sumbawa Besar;
4. Yth. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa di Sumbawa Besar;
5. Yth. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa di Sumbawa Besar.

l

Lampiran
Keputusan Bupati Sumbawa
Nomor : ... (1)
Tanggal : ... (5)

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

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

BUPATI SUMBAWA,

..... (6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (2) Diisi nama Perangkat Daerah.
- (3) Diisi tahun penetapan status penggunaan.
- (4) Diisi sesuai tern pat ditetapkan.
- (5) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (6) Diisi nama Bupati yang menetapkan status penggunaan.
- (7) Diisi nomorurut.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuaikode 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.

l

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

KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG
NOMOR ... (1)

TENTANG

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

PENGELOLA BARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Sumbawa, perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Pada (2) Tahun (3);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 85 Tahun 2024 tentang Kabupaten Sumbawa di Provinsi Nusa Tenggara Barat;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 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;
4. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 5 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

KESATU : Menetapkan Status Penggunaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Sumbawa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Pengelola Barang ini;

l

- 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 : Pengguna Barang ... (2) dapat melakukan pemanfaatan dan pemindahtanganan sesuai dengan 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 Pengelola Barang ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

PENGELOLA BARANG,

..... (6)

Tembusan:

1. Yth. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa di Sumbawa Besar;
2. Yth. Inspektur Kabupaten Sumbawa di Sumbawa Besar;
3. Yth. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa di Sumbawa Besar;
4. Yth. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa di Sumbawa Besar.

l

Lampiran
Keputusan Pengelola Barang
Nomor : ... (1)
Tanggal : ... (5)

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

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

PENGELOLA BARANG,

..... (6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (2) Diisi nama Perangkat Daerah.
- (3) Diisi tahun penetapan status penggunaan.
- (4) Diisi sesuai tern pat ditetapkan.
- (5) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (6) Diisi nama Bupati yang menetapkan status penggunaan.
- (7) Diisi nomorurut.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuaikode 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.

l

C. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BMD OLEH BUPATI

- 1) Tanah dan/atau Bangunan;
- 2) Selain Tanah dan/ atau Bangunan yang mempunyai bukti kepemilikan; dan
- 3) Tanah dan/atau Bangunan, serta selain Tanah dan/atau Bangunan, apabila tidak didelegasikan Bupati kepada Pengelola Barang



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR ... (1)

TENTANG

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

BUPATI SUMBAWA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Sumbawa 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

2. Undang-Undang Nomor 85 Tahun 2024 tentang Kabupaten Sumbawa di Provinsi Nusa Tenggara Barat;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 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;

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri

l

Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 5 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH PADA PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG (2).
- KESATU : Menetapkan Status Penggunaan Sementara Barang Milik Pemerintah Kabupaten Sumbawa yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ... (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini;
- KEDUA : Pengguna barang sementara sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu berkewajiban:
2. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan sementara;
 3. Melakukan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah yang digunakan sementara; dan
 4. Menyerahkan kepada pengguna barang setelah jangka waktu penggunaan sementara berakhir;
- KETIGA : Jangka waktu penggunaan sementara selama ... (4) Tahun.
- KEEMPAT : Pengguna Barang wajib melakukan monitoring dan evaluasi atas optimalisasi penggunaan barang milik daerah;
- KELIMA : Rincian terhadap status penggunaan barang milik daerah dalam lampiran keputusan ini diuraikan dalam daftar barang milik daerah pada Pengguna Barang;
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

BUPATI SUMBAWA,

..... (7)

Tembusan:

1. Yth. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa di Sumbawa Besar;
2. Yth. Inspektur Kabupaten Sumbawa di Sumbawa Besar;
3. Yth. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa di Sumbawa Besar;
4. Yth. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa di Sumbawa Besar.



Lampiran
Keputusan Bupati Sumbawa
Nomor : ... (1)
Tanggal : ... (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)

BUPATI SUMBAWA,

..... (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 BMD (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 yang menetapkan status penggunaan.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi kode register barang.
- (11) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (12) Diisi spesifikasi barang seperti seperti merk, tipe, ukuran/cc, dll.
- (13) Diisi tahun perolehan barang.
- (14) Diisijumlah barang dalam bentuk unit, luas, panjang, lebar, dll.
- (15) Diisi kondisi barang seperti baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (16) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

l

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

PENGELOLA BARANG
NOMOR ... (1)

TENTANG

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

PENGELOLA BARANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Sumbawa 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

2. Undang-Undang Nomor 85 Tahun 2024 tentang Kabupaten Sumbawa di Provinsi Nusa Tenggara Barat;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 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;

4. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 5 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH PADA PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG (2).

KESATU : Menetapkan Status Penggunaan Sementara Barang Milik Pemerintah Kabupaten Sumbawa yang digunakan



sementara oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ... (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini;

- KEDUA : Pengguna barang sementara sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu berkewajiban:
1. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan sementara;
 2. Melakukan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah yang digunakan sementara; dan
 3. Menyerahkan kepada pengguna barang setelah jangka waktu penggunaan sementara berakhir;
- KETIGA : Jangka waktu penggunaan sementara selama ... (4) Tahun.
- 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 Pengelola Barang ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

BUPATI SUMBAWA,

..... (7)

Tembusan:

1. Yth. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa di Sumbawa Besar;
2. Yth. Inspektur Kabupaten Sumbawa di Sumbawa Besar;
3. Yth. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa di Sumbawa Besar;
4. Yth. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa di Sumbawa Besar.

6

Lampiran
Keputusan Bupati Sumbawa
Nomor : ... (1)
Tanggal : ... (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)

PENGELOLA BARANG,

..... (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 BMD (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 yang menetapkan status penggunaan.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi kode register barang.
- (11) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (12) Diisi spesifikasi barang seperti merk, tipe, 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.

l

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



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR ... (1)

TENTANG
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
UNTUK DIOPERASIONALKAN OLEH ... (2)

BUPATI SUMBAWA,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

2. Undang-Undang Nomor 85 Tahun 2024 tentang Kabupaten Sumbawa di Provinsi Nusa Tenggara Barat;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 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;

4. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 5 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

l

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIONALKAN OLEH (2).
- KESATU : Menetapkan Status Penggunaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Sumbawa 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)
- KEDUA : Pengguna barang sementara sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu berkewajiban:
- 1. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan sementara;
 - 2. Melakukan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah yang digunakan sementara; dan
 - 3. Menyerahkan kepada pengguna barang setelah jangka waktu penggunaan sementara berakhir;
- KETIGA : Jangka waktu penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh ... (2) selama ... (10) Tahun.
- KEEMPAT : Pihak sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU berkewajiban:
- a. Memelihara dan mengamankan barang milik daerah yang dioperasikan;
 - b. Menggunakan objek sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi (3);
 - c. Menyerahkan barang milik daerah sesuai berakhirnya pada Diktum KETIGA, pengakhiran secara sepihak oleh Perangkat Daerah atau ketentuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. Menanggung seluruh biaya pemeliharaan barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu pengoperasian barang milik daerah;
 - e. dst
- KELIMA : (3) berkewajiban:
- a. Menindaklanjuti penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan sesuai Diktum KESATU;
 - b. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap barang milik daerah yang dioperasikan sesuai Diktum KESATU;
 - c. Membuat perjanjian penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan sesuai Diktum KESATU;
 - d. ... dst.
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

l

Ditetapkan di ... (11)
pada tanggal ... (12)

BUPATI SUMBAWA,

..... (7)

Tembusan:

1. Yth. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa di Sumbawa Besar;
2. Yth. Inspektur Kabupaten Sumbawa di Sumbawa Besar;
3. Yth. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa di Sumbawa Besar;
4. Yth. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa di Sumbawa Besar.

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 BMD yang berlaku.
- (5) Diisi kode register barang.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi kondisi barang seperti baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (8) Diisi jumlah BMD yang dioperasikan oleh pihak lain.
- (9) Diisi lokasi barang yang diperasionalkan pihak lain.
- (10) Diisijangka waktu dioperasikan oleh pihak lain yaitu angka dan huruf.
- (11) Diisi tern pat ditetapkan.
- (12) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (13) Diisi nama Bupati yang menetapkan.

l

F. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BMD 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 dibuat 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 pemyataan.
- (3) Diisi nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi NIP pejabat yang menandatangani.
- (5) Diisijabatan pejabat yang menandatangani.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama barang.
- (8) Diisi luas bangunan.
- (9) Diisi tempat/lokasi bangunan.
- (10) Diisi Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.
- (11) Disi tempat penandatanganan.
- (12) Diisi dengan tanggal penandatanganan.

l

G. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BMD 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 tanah 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 dibuat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

..... (11), (12)

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna

Barang ... (10)

..... (3)

NIP (4)

Petunjuk Pengisian:

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

l

H. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BMD BERUPA SELAIAN TANAH DAN/ATAU 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 tanah dengan rincian data:

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan (Unit/Bh)	Nilai Perolehan (Rp)
.. (6) ..	..(7).. (11).	..(8).. Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.	..(9).. (12), (13)	..(10).. 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 dengan tanggal penandatanganan.

6

I. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BMD BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN KONDISI TERTENTU YANG DIGUNAKAN DAN DIKUASAI PENGGUNA BARANG/KUASAPENGGUNA.

KOP SURAT (1)

SURAT PERNYATAAN

Nomor: ... (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ... (3)

NIP : ... (4)

Jabatan : ... (5)

dengan ini menyatakan bahwa barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan diatas Rp ... (...) (6) per unit/satuan dengan rincian data:

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

adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (12).

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

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

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna

Barang ... (12)

..... (3)

NIP (4)

Petunjuk Pengisian:

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



J. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BMD 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)	Nilai Perolehan (Rp)
..(6)..	..(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 dibuat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

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

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

..... (3)

NIP (4)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi 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

K. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BMD BERUPASELAIN 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 dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (11) yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

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

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

..... (3)

NIP (4)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi 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.



L. 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 Sumbawa 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) Hal ... (13), dengan hasil sebagai berikut:

- a. ... (14);
- b. ... (14);
- c. Daftar barang milik daerah sebagaimana terlampir.

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

TIM PENELITI

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

6

Lampiran
Berita Acara Hasil Penelitian
Nomor : ...
Tanggal : ...

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 dalam 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.
- (8) Diisi dengan Tanggal Surat Keputusan pembentukan Tim oleh Bupati.
- (9) Diisi perihal/tentang Surat Keputusan pembentukan Tim oleh Bupati.
- (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.
- (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 BMD.
- (22) Diisi dengan uraian nama barang sesuai kode pada kolom (21) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (23) Diisi dengan nilai perolehan barang.
- (24) Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu.

l

M. FORMAT SURAT PERSETUJUAN/TIDAK DISETUJUI PENGGUNAAN BMD

KOP SURAT

..., (1)

Nomor : ... (2)
Sifat : ... (3)
Lampiran : ... (4)
Hal : ... (6)

Yth. ... (5)

di -

... (7)

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

Guna tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, untuk berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.

BUPATI SUMBAWA,

..... (13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama tempat 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 Sumbawa.

l

Lampiran

Surat Bupati Sumbawa

Nomor : ... (1)

Tanggal : ... (2)

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH YANG DISETUJUI/TIDAK DISETUJUI ... (3)

No	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Tahun Perolehan	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Spesifikasi/Lokasi	Kondisi Barang	... dst	Ket.
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(18)

Bupati Sumbawa,

..... (18)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor surat.
- (2) Diisi tanggal surat.
- (3) Diisi jenis persetujuan/tidak setuju.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nomor penggolongan dan kodefikasi barang.
- (6) Diisi nomor kode register barang.
- (7) Diisi nama barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang (5).

l

- (8) Diisi tahun perolehan barang.
- (9) Diisi jumlah barang dalam bentuk seperti unit, luas, dll.
- (10) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (11) Diisi total nilai perolehan merupakan perkalian jumlah barang per unit dan harga satuan per unit.
- (12) Diisi nilai penyusutan untuk BMD yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk BMD yang dapat disusutkan.
- (14) Diisi spesifikasi barang seperti merk, tipe, ukuran atau lokasi tempat untuk tanah dan/ atau bangunan.
- (15) Diisi kondisi barang baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (16) Diisi hal-hal sesuai kebutuhan surat.
- (17) Diisi keterangan lainnya yang dianggap perlu.
- (18) Diisi nama Bupati Sumbawa.

N. FORMAT BERITA ACARA TERIMA (BAST) PENGALIHAN STATUS
PENGUNAAN.

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) : (9)

Jabatan : (10)

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

II. Nama : (12)

NIP : (13)

Pangkat/Gol (9) : (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 Barang Milik Daerah berupa :

a. Kode Barang : (17)

b. NamaBarang : (18)

c. NomorRegister : (19)

d. Jumlah/Luas : (20)

e. Jenis/spesifikasi : (21)

f. Nilai Perolehan : (22)

g. Nilai Akumulasi Penyusutan : (23)

h. NilaiBuku : (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.

6

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 Pejabat Penatausahaan Barang.

Pasal 4

Kewajiban PIHAK KEDUA:

- a. mengajukan status penggunaan barang milik daerah kepada Bupati Sumbawa;
- b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah yang telah dialihkan status penggunaanya berdasarkan Serita Acara Serah Terima dan Surat Keputusan Penghapusan; dan
- c. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Serita 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 SUMBAWA,

..... (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/GolonganPenggunaBarang/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 BMD.
- (18) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (17) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (19) Diisi nomor register barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (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 Sumbawa.
- (28) Diisi NIP Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.

l

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

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) : (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 : (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 mutlak Pihak Lain ... (15) dengan ketentuan disebutkan dalam pasal-pasal di bawah ini:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan dan PIHAK Barang Milik Daerah berupa :

a. Kode Barang : (16)

b. NamaBarang : (17)

c. NomorRegister : (18)

d. Jumlah/Luas : (19)

e. Jenis/spesifikasi : (20)

f. Kondisi Barang : (21)

g. Tahun Perolehan : (22)

Pasal 2

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

Pasal 3

Kewajiban PIHAK PERTAMA:

- a. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap PIHAK KEDUA selama Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dioperasikan oleh PIHAK KEDUA sesuai ketentuan dalam perjanjian yang telah ditandatangani PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA;

- b. Melaporkan kepada Bupati Sumbawa melalui hasil pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud dalam huruf a dengan tembusan Pengelola Barang dan Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- c. Dalam hal berakhirnya perjanjian penggunaan atas Barang Milik Daerah atas Barang Milik Daerah tersebut diserahkan kembali kepada PIHAK PERTAMA yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- d. Melaporkan kepada Bupati Sumbawa 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 Sumbawa dengan tembusan Pengelola Barang dan Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah.
- e. dst (23)

Pasal 4

Kewajiban PIHAK KEDUA:

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

Pasal 5

Berita Acara Serah Terima (BAST) ini merupakan bagaian yang tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian Nomor ... (24) Tanggal ... (25) tentang ... (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 (13)

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 BMD.
- (17) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (16) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (18) Diisi nomor register barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (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 BMD yang dioperasikan oleh Pihak Lain yang telah ditandatangani PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
- (25) Diisi nomor perjanjian BMD yang dioperasikan oleh Pihak Lain yang telah ditandatangani PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
- (26) Diisi nama perihal perjanjian BMD yang dioperasikan oleh Pihak Lain yang telah ditandatangani PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

l

P. FORMAT SURAT PERJANJIAN PENETAPAN STATUS SEMENTARA

PERJANJIAN PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH
BERUPA ... (1)

antara
..... (2)
dan
..... (3)

Nomor : (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 hal ini disebut
PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk mengadakan
perjanjian penggunaan sementara barang milik daerah
..... (1), dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
TUJUAN

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

Pasal 2
OBJEK PENGGUNAAN SEMENTARA

Objek barang milik daerah yang digunakan sementara adalah :

- a. Nama barang : (13)
- b. Kode barang : (14)
- c. Luas/Jumlah : (15)
- d. Spesifikasi barang : (16)
- e. Alamat : (17)
- f. dst (18) : dst (18)

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 Sumbawa 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 (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) (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) bennaterai sesuai dengan ketentuan, yang ditandatangani oleh masing masing pihak dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.
.... (18) dst

PIHAK KEDUA,


PIHAK PERTAMA,

Nama (12)
NIP (21)

Nama (11)
NIP (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) Diisidengan nama rincian barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD.
 - (14) Diisi dengan kode Barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD.
 - (15) Diisi dengan luas atau jumlah dengan satuan m, unit, ... dst
 - (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 NIP Pengguna Barang yang memiliki status penggunaan.
 - (21) Diisi dengan NIP yang menggunakan Pengguna Barang sementara.
- 

Q. FORMAT SURAT PERJANJIAN PENGGUNAAN BMD YANG
DIOPERASIONAL OLEH PIHAK LAIN.

PERJANJIAN PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH YANG
DIOPERASIONAL OLEH PIHAK LAIN BERUPA (1)

antara

..... (2)

dan

..... (3)

Nomor : (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 hal ini disebut
PIHAK KEDUA

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

Pasal 1
TUJUAN

Tujuan Penggunaan Barang Milik Daerah Yang Dioperasionalkan Oleh
Pihak Lain 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 barang milik daerah yang digunakan sementara adalah :

- g. Nama barang : (14)
- h. Kode barang : (15)
- i. Luas/Jumlah : (16)
- j. Spesifikasi barang : (17)
- k. Alamat : (18)
- l. dst (18) : dst (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.

l

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 Bekasi 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 Sumbawa 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 perlu bahan terhadap barang milik daerah yang digunakan harus mendapat ijin 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 PERTAMA

- 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.

l

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(dua puluh) 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 Bekasi 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 .
..... (19) dst

PIHAK KEDUA,

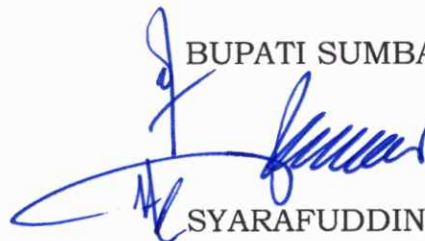
PIHAK PERTAMA,

..... (12)

Nama (11)

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 BMD.
- (14) Diisi dengan nama rincian barang berdasarkan ketentuan penggolongan kodefikasi BMD.
- (15) Diisi dengan kode Barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kode BMD.
- (16) Diisi dengan luas ataujumlah dengan satuan m, 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.
- (21) Diisi dengan Pangkat/ Golongan Pengguna Barang yang memiliki status penggunaan.
- (22) Diisi dengan jabatan Pihak Lain

BUPATI SUMBAWA, *h.*

SYARAFUDDIN JAROT