



WALI KOTA TARAKAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN WALI KOTA TARAKAN  
NOMOR 32 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TARAKAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Penggunaan Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tarakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3711);  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
7. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Tarakan Nomor 39, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tarakan Nomor 39);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tarakan.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tarakan.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Tarakan.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
7. Pengelola BMD yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.
8. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
9. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
10. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.

11. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menata usahakan BMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
12. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Daerah.
13. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar hukum proses serah terima barang atau jasa oleh pihak pemberi dan pihak penerima.

## BAB II PENGUNAAN

### Bagian Kesatu Prinsip Umum

#### Pasal 2

- (1) Wali Kota menetapkan status Penggunaan BMD.
- (2) Wali Kota dapat mendelegasikan penetapan status Penggunaan atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pengelola Barang.
- (3) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu BMD yang tidak mempunyai bukti kepemilikan atau dengan nilai tertentu.
- (4) Nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Wali Kota.
- (5) Penetapan status Penggunaan BMD sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan secara tahunan.

#### Pasal 3

- (1) Penggunaan BMD 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.
- (2) Penetapan status Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
  - a. Penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD; dan
  - b. dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

#### Pasal 4

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.

#### Pasal 5

- (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 Wali Kota melalui Pengelola Barang.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah direncanakan untuk digunakan atau dimanfaatkan dalam jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Wali Kota.
- (4) Wali Kota mencabut status Penggunaan atas Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang sebagaimana dimaksud ayat (2).
- (5) Dalam hal BMD berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diserahkan kepada Wali Kota, Pengguna Barang dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan atas Barang Milik Daerah berkenaan.

#### Pasal 6

- (1) Wali Kota 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) Wali Kota memperhatikan:
  - a. standar kebutuhan BMD untuk menyelenggarakan dan menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang;
  - b. hasil audit atas penggunaan tanah dan/atau bangunan; dan/atau
  - c. laporan, data, dan informasi yang diperoleh dari sumber lain.
- (3) Sumber lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain termasuk hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh Pengelola Barang atau Wali Kota 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

Paragraf 1  
Penetapan Status Penggunaan BMD oleh Wali Kota

Pasal 7

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Wali Kota.
- (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 Wali Kota paling lambat pada akhir tahun berkenaan.
- (4) Wali Kota menerbitkan keputusan penetapan status Penggunaan BMD setiap tahun.

Pasal 8

- (1) Pengajuan permohonan penetapan status Penggunaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 izin mendirikan bangunan/persetujuan bangunan gedung; dan
  - b. fotokopi dokumen perolehan.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD berupa bangunan yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah minimal 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 izin mendirikan bangunan/persetujuan bangunan gedung; dan
  - c. fotokopi dokumen perolehan.
- (6) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMD berupa tanah dan bangunan dari perolehan lainnya yang sah minimal berupa dokumen berita acara serah terima.
- (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 izin mendirikan bangunan/persetujuan bangunan gedung, untuk BMD berupa bangunan; dan/atau
  - d. fotokopi dokumen perolehan.

#### Pasal 9

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (5) huruf a apabila BMD berupa tanah belum memiliki fotokopi sertifikat, 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 8 ayat (3) apabila BMD berupa bangunan belum memiliki izin mendirikan bangunan/persetujuan bangunan gedung dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) apabila BMD berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki sertifikat, izin mendirikan bangunan/persetujuan bangunan gedung dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa tanah dan bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) apabila BMD berupa selain tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki dokumen kepemilikan, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD.

- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (8) huruf b, huruf c, dan huruf d belum ada, maka pengajuan usul permohonan penerbitan status Penggunaan disertai surat pernyataan dari Pengguna Barang bersangkutan yang menyatakan bahwa barang tersebut merupakan 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.

#### Pasal 10

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian permohonan penetapan status Penggunaan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
  - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan BMD; dan/atau
  - b. melakukan pengecekan lapangan.
- (4) Kegiatan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap BMD berupa tanah dan/atau bangunan serta BMD selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan atau dokumen lain yang sah.

#### Pasal 11

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Wali Kota menetapkan status Penggunaan BMD.
- (2) Status Penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Dalam hal Wali Kota tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Wali Kota melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

#### Paragraf 2

Penetapan Status Penggunaan BMD oleh Pengelola Barang

#### Pasal 12

- (1) Pengelola Barang menetapkan status Penggunaan barang berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 APBD 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 8 dan Pasal 9.
- (4) Terhadap pengajuan permohonan penetapan status Penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan penelitian sebagaimana ketentuan dalam Pasal 10.
- (5) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengelola Barang menetapkan status Penggunaan BMD.
- (6) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

### Bagian Ketiga Pengalihan Status Penggunaan BMD

#### Pasal 13

- (1) BMD dapat dilakukan pengalihan status Penggunaan.
- (2) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
  - a. inisiatif dari Wali Kota; dan
  - b. permohonan dari Pengguna Barang lama.

#### Pasal 14

- (1) Pengalihan status Penggunaan BMD berdasarkan inisiatif dari Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengalihan status Penggunaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi dilakukan berdasarkan persetujuan Wali Kota.
- (3) Pengalihan status Penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap BMD yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan tidak digunakan oleh Pengguna Barang yang bersangkutan.

- (4) Pengalihan status Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan tanpa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan BMD pengganti.

#### Pasal 15

- (1) Pengalihan status penggunaan BMD berdasarkan permohonan dari Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b dilakukan dengan pengajuan permohonan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Wali Kota.
- (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, terdiri atas:
  - a. kode barang;
  - b. kode register;
  - c. nama barang;
  - d. jumlah;
  - e. jenis;
  - f. nilai perolehan;
  - g. nilai penyusutan;
  - h. nilai buku;
  - i. lokasi;
  - j. luas; dan
  - k. tahun perolehan.
- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
  - a. fotokopi data BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3); dan
  - b. surat pernyataan yang memuat kesediaan calon Pengguna Barang baru untuk menerima pengalihan BMD dari Pengguna Barang lama.

#### Pasal 16

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status Penggunaan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
  - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan pengalihan status Penggunaan BMD; dan
  - b. meminta konfirmasi kepada calon Pengguna Barang baru.

Pasal 17

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Wali Kota memberikan persetujuan pengalihan status Penggunaan BMD.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa surat persetujuan Wali Kota.
- (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 Wali Kota tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), Wali Kota menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.

Pasal 18

- (1) Berdasarkan persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Pengguna Barang lama melakukan serah terima BMD kepada Pengguna Barang baru.
- (2) Serah terima BMD kepada Pengguna Barang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan sejak persetujuan alih status Penggunaan BMD yang dituangkan dalam BAST.
- (3) Berdasarkan BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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.
- (4) Usulan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 1 (satu) minggu sejak tanggal BAST.
- (5) Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Pengelola Barang.

Pasal 19

- (1) BAST sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dan keputusan Pengelola Barang tentang penghapusan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (5) dilaporkan kepada Wali Kota 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 Wali Kota, BAST, dan keputusan penghapusan BMD.

Bagian Keempat  
Penggunaan Sementara BMD

Pasal 20

- (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 setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Wali Kota.
- (2) Penggunaan sementara BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan untuk jangka waktu:
  - a. paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan; atau
  - b. paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang untuk BMD selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Penggunaan sementara BMD dalam jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan dilakukan tanpa persetujuan Wali Kota.

Pasal 21

- (1) Penggunaan sementara BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang sementara.
- (2) Biaya pemeliharaan BMD yang timbul selama jangka waktu penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD bersangkutan.

Pasal 22

- (1) Permohonan Penggunaan sementara BMD diajukan secara tertulis kepada Wali Kota.
- (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.

Pasal 23

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1).

- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
  - a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan Penggunaan sementara BMD; dan
  - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMD.

#### Pasal 24

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), Wali Kota memberikan persetujuan atas Penggunaan sementara BMD.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan surat persetujuan Wali Kota.
- (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 Wali Kota tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Wali Kota menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

#### Pasal 25

- (1) Apabila jangka waktu Penggunaan sementara atas BMD telah berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), maka:
  - a. Pengguna Barang sementara mengembalikan BMD kepada Pengguna Barang; atau
  - b. dilakukan pengalihan status Penggunaan kepada Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD.
- (2) Ketentuan mengenai mekanisme pengalihan status penggunaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 sampai dengan Pasal 19 berlaku secara mutatis mutandis terhadap mekanisme pengalihan status Penggunaan kepada pengguna sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

Pasal 26

- (1) Pengguna Barang sementara dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu Penggunaan sementara atas BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2).
- (2) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan Pengguna Barang kepada Wali Kota paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu Penggunaan sementara BMD berakhir.
- (3) Ketentuan mengenai mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan, dan penetapan oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 sampai dengan Pasal 25 berlaku secara mutatis mutandis pada mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan dan penetapan oleh Wali Kota terhadap perpanjangan Penggunaan sementara BMD.

Bagian Kelima  
Penetapan Status Penggunaan BMD  
untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain

Pasal 27

- (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 SKPD 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 Barang Milik Daerah BMD tersebut kepada Pihak Lainnya dan/atau memindahtangankan BMD bersangkutan.
- (6) Wali Kota dapat menarik penetapan status BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam hal Pemerintah Daerah akan menggunakan kembali untuk penyelenggaraan Pemerintah Daerah atau Pihak Lainnya.

Pasal 28

- (1) Permohonan Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang bersangkutan kepada Wali Kota.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. data 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) dilampiri 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 SKPD/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.

#### Pasal 29

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
  - a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan Penggunaan 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.

#### Pasal 30

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), Wali Kota menetapkan Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.
- (2) Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

- (3) Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. data 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 meliputi 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 Wali Kota tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), Wali Kota menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

#### Pasal 31

- (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 Wali Kota.

#### Pasal 32

Perjanjian Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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.

#### Pasal 33

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perpanjangan Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.

- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan Pengguna Barang kepada Wali Kota paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu penggunaan BMD berakhir.
- (3) Ketentuan mengenai mekanisme permohonan, penelitian, dan penetapan Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 sampai dengan Pasal 30 berlaku secara mutatis mutandis terhadap mekanisme permohonan, penelitian, dan penetapan perpanjangan Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.

#### Pasal 34

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

#### Pasal 35

- (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; atau
  - c. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perjanjian diakhiri secara sepihak oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan apabila:
  - a. Pihak Lain yang mengoperasikan 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 BMD yang didasarkan pada kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang meminta persetujuan Wali Kota.

#### Pasal 36

- (1) Pada saat jangka waktu Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain telah berakhir, Pihak Lain yang mengoperasikan barang milik daerah 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 Wali Kota paling lama 1 (satu) bulan sejak ditandatanganinya BAST, dengan melampirkan fotokopi BAST.

BAB III  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

Ketentuan mengenai format Penggunaan BMD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tarakan.

Ditetapkan di Tarakan  
pada tanggal 29 Agustus 2024

Pj. WALI KOTA TARAKAN,

ttd

BUSTAN

Diundangkan di Tarakan  
pada tanggal 29 Agustus 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA TARAKAN,

ttd

JAMALUDIN

BERITA DAERAH KOTA TARAKAN TAHUN 2024 NOMOR 595

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BASRIADI, S.STP  
NIP. 197909091998101001

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA TARAOKAN  
NOMOR 32 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENGUNAAN BARANG MILIK  
DAERAH

FORMAT PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

1. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH OLEH WALI KOTA BERUPA :
  - a. Tanah Dan/Atau Bangunan;
  - b. Selain Tanah Dan/Atau Bangunan Yang Mempunyai Bukti Kepemilikan; Dan
  - c. Tanah Dan Bangunan, Serta Selain Tanah Dan/Atau Bangunan, Apabila Tidak Didelegasikan Wali Kota Kepala Pengelola Barang.

KEPUTUSAN WALI KOTA ..... (1)  
NOMOR ..... (2)

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH  
PADA SKPD ..... (3) TAHUN ..... (4)

WALI KOTA ..... (1)

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

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA ..... (1) TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PADA SKPD ..... (3) TAHUN ..... (4)
- KESATU : Menetapkan status penggunaan barang milik daerah pada SKPD .....(3) untuk Tahun .....(4) sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu adalah barang milik daerah yang wajib dilakukan pengelolaan oleh SKPD selaku pengguna barang sesuai ketentuan yang berlaku.
- KETIGA : SKPD ..... (3) dapat melakukan pemanfaatan atau pemindahtanganan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Pengguna Barang wajib melakukan monitoring dan evaluasi atas optimalisasi penggunaan barang milik daerah.
- KELIMA : Rincian terhadap status penggunaan barang milik daerah dalam lampiran keputusan ini diuraikan dalam daftar barang milik daerah pada Pengguna Barang.
- KEENAM : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

WALI KOTA TARAKAN,

.....(7)

Lampiran : Keputusan Penetapan Status Penggunaan  
Barang Milik Daerah Pada SKPD ..... (3)  
Tahun ..... (4).  
Nomor ..... (2) Tahun ..... (4)

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH  
PADA SKPD ..... (3) TAHUN ..... (4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Nilai Perolehan (Rp)	Ket
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
JUMLAH					

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

WALI KOTA TARAKAN,

.....(7)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kota yang bersangkutan.
- (2) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (3) Diisi nama SKPD
- (4) Diisi tahun penetapan status penggunaan.
- (5) Diisi sesuai tempat ditetapkan.
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (7) Diisi nama Wali Kota yang menetapkan status penggunaan.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi jumlah barang.
- (12) Diisi nilai perolehan barang.
- (13) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

2. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH OLEH PENGELOLA BARANG BERDASARKAN PENDELEGASIAN DARI WALI KOTA BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN KONDISI TERTENTU.

KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG  
NOMOR ..... (1)

TENTANG

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

PENGELOLA BARANG

Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah ..... (4), perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah pada SKPD ..... (2) Tahun ..... (3);

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

MEMUTUSKAN:

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

KESATU : Menetapkan status penggunaan barang milik daerah pada SKPD .....(2) untuk Tahun .....(3) sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

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

Ditetapkan di .....(5)

Pada tanggal .....(6)

PENGELOLA BARANG

.....(7)

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

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

No.	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Nilai Perolehan (Rp)	Ket
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
JUMLAH					

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

PENGELOLA BARANG

.....(7)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (2) Diisi nama SKPD
- (3) Diisi tahun penetapan status penggunaan.
- (4) Diisi nama Pemerintah Daerah.
- (5) Diisi sesuai tempat ditetapkan.
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (7) Diisi nama Pengelola Barang yang menetapkan status penggunaan.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi jumlah barang.
- (12) Diisi nilai perolehan barang.
- (13) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

3. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH OLEH WALI KOTA BERUPA:
- a. Tanah Dan/Atau Bangunan;
  - b. Selain Tanah Dan/Atau Bangunan Yang Mempunyai Bukti Kepemilikan; Dan
  - c. Tanah Dan/Atau Bangunan, Serta Selain Tanah Dan/Atau Bangunan, Apabila Tidak Didelegasikan Wali Kota Kepada Pengelola Barang.

KEPUTUSAN WALI KOTA ..... (1)  
NOMOR ..... (2)

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH  
PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG ..... (3)

WALI KOTA ..... (1)

Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ..... (3), perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang..... (3);

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

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

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

4. Peraturan Daerah Nomor ..... Tahun ..... tentang .....

5. .....dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA ..... (1) TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG ..... (3)

- KESATU : Menetapkan status penggunaan sementara barang milik daerah pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(3).
- KEDUA : Objek barang yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ..... (3) yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ..... (4) dengan rincian sebagaimana dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Pengguna Barang sementara sebagaimana pada Diktum Kesatu berkewajiban:
- a. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan sementara;
  - b. Melakukan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah yang digunakan sementara;
  - c. Menyerahkan pada pengguna barang setelah jangka waktu penggunaan sementara berakhir;
  - d. ...dst
- KEEMPAT : Jangka waktu penggunaan sementara selama ..... (5) Tahun.
- KELIMA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....(6)

Pada tanggal .....(7)

WALI KOTA TARAKAN,

.....(8)

Lampiran : Keputusan Wali Kota  
tentang Penetapan Status Penggunaan  
Sementara Barang Milik Daerah.  
Nomor ..... (1) Tahun ..... (7)

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Spesifikasi	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Kondisi Barang	Ket
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Pada tanggal .....(7)

WALI KOTA TARAKAN,

.....(8)

Petunjuk Pengisian:

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

4. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH OLEH PENGELOLA BARANG BERDASARKAN PENDELEGASIAN DARI WALI KOTA BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN KONDISI TERTENTU.

KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG  
NOMOR ..... (1)

TENTANG

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

PENGELOLA BARANG

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

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG ..... (2).
- KESATU : Menetapkan status penggunaan sementara barang milik daerah pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang .....(2)

- KEDUA : Objek barang yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ..... (2) yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ... (3) dengan rincian sebagaimana dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Pengguna Barang sementara sebagaimana pada Diktum Kesatu berkewajiban:
- a. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan sementara;
  - b. Melakukan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah yang digunakan sementara;
  - c. Menyerahkan pada pengguna barang setelah jangka waktu penggunaannya sementara berakhir;
  - d. ... dst.
- KEEMPAT : Jangka waktu penggunaan sementara selama ..... (4) Tahun.
- KELIMA : Keputusan Pengelola Barang ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....(5)

Pada tanggal .....(6)

PENGELOLA BARANG

.....(7)

Lampiran : Keputusan Pengelola Barang  
tentang Penetapan Status Penggunaan  
Sementara Barang Milik Daerah Pengguna  
Barang/Kuasa Pengguna Barang ..... (2).  
Nomor ..... (1) Tahun ..... (6)

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH

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

Pada tanggal .....(6)

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

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

KEPUTUSAN WALI KOTA ..... (1)  
NOMOR ..... (2)

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH  
UNTUK DIOPERASIKAN OLEH ..... (3)

WALI KOTA ..... (1)

Menimbang : Bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD ..... (4), perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan oleh ..... (3);

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA ..... (1) TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIKAN OLEH ..... (3)

KESATU : Menetapkan status penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh .....(3).

KEDUA : Objek barang yang digunakan oleh ..... (3) yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang ..... (4) dengan rincian sebagai berikut :  
a. Kode Barang : ..... (5)  
b. Kode Register : ..... (6)

- c. Nama Barang : ..... (7)
- d. Kondisi Barang : ..... (8)
- e. Jumlah : ..... (9)
- f. Lokasi : ..... (10)

KETIGA : Jangka waktu penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh ..... (3) selama ..... (.....) (11) 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 SKPD ..... (4)
- c. Menyerahkan barang milik daerah sesuai dengan berakhirnya pada DIKTUM KETIGA, pengakhiran secara sepihak oleh SKPD 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 : SKPD ..... (4) berkewajiban:

- a. Menindaklanjuti penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan sesuai DIKTUM KESATU;
- b. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap barang milik daerah yang dioperasikan sesuai DIKTUM KESATU;
- c. Membuat perjanjian penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan sesuai DIKTUM KESATU;
- d. ....dst.

KEENAM : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....(6)  
Pada tanggal .....(7)

WALI KOTA TARAKAN,

.....(8)

Petunjuk Pengisian:

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

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

KOP SURAT ..... (1)

SURAT PERNYATAAN

Nomor : ..... (2)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ..... (3)

NIP : ..... (4)

Jabatan : ..... (5)

dengan ini menyatakan bahwa tanah dengan rincian data:

No.	Nama Barang	Luas Tanah (m <sup>2</sup> )	Lokasi
(6)	(7)	(8)	(9)

adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ..... (10)

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

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

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

..... (3)

NIP. ....(4)

Petunjuk Pengisian:

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

(2) Diisi nomor surat pernyataan.

(3) Diisi nama pejabat yang menandatangani.

(4) Diisi NIP pejabat yang menandatangani.

(5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi nama barang.

(8) Diisi luas tanah.

(9) Diisi tempat/lokasi barang.

(10) Diisi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

(11) Diisi tempat penandatanganan.

(12) Diisi tanggal penandatanganan.

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

KOP SURAT ..... (1)

SURAT PERNYATAAN

Nomor : ..... (2)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ..... (3)

NIP : ..... (4)

Jabatan : ..... (5)

dengan ini menyatakan bahwa bangunan dengan rincian data:

No.	Nama Barang	Luas Bangunan (m <sup>2</sup> )	Lokasi
(6)	(7)	(8)	(9)

adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ..... (10)

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

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

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

..... (3)

NIP. ....(4)

Petunjuk Pengisian:

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

(2) Diisi nomor surat pernyataan.

(3) Diisi nama pejabat yang menandatangani.

(4) Diisi NIP pejabat yang menandatangani.

(5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi nama barang.

(8) Diisi luas bangunan.

(9) Diisi tempat/lokasi barang.

(10) Diisi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

(11) Diisi tempat penandatanganan.

(12) Diisi tanggal penandatanganan.

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

KOP SURAT ..... (1)

SURAT PERNYATAAN

Nomor : ..... (2)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

dengan ini menyatakan bahwa barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan dengan rincian data:

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan (unit/bh)	Nilai Perolehan (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)

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

..... (12) ..... (13)  
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ...(11)

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

Petunjuk Pengisian

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

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

KOP SURAT ..... (1)

SURAT PERNYATAAN

Nomor : ..... (2)

Yang bertanda tangan dibawah 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 kami buat 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) Diisi dengan angka dan huruf sebesar nilai yang telah ditetapkan dalam pendelegasian dari Wali Ikota kepada Pengelola Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama barang.
- (9) Diisi jumlah barang.
- (10) Diisi satuan barang.
- (11) Diisi nilai perolehan barang.
- (12) Diisi nama Penggun Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (13) Diisi tempat penandatanganan.
- (14) Diisi dengan tanggal penandatanganan.

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

KOP SURAT ..... (1)

SURAT PERNYATAAN

Nomor : ..... (2)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ..... (3)

NIP : ..... (4)

Jabatan : ..... (5)

dengan ini menyatakan bahwa bangunan dengan rincian data:

No.	Nama Barang	Luas Tanah (m <sup>2</sup> )	Lokasi Tanah	Luas Bangunan (m <sup>2</sup> )	Lokasi Bangunan
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

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

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

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

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ...(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 NIPpejabat 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/KuasaPengguna Barang.
- (13) Diisi tempat penandatanganan.
- (14) Diisi tanggal penandatanganan.

11. FORMAT SURAT PENYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG DARI AWAL PENGADAANYA DIRENCANAKAN UNTUK DILAKUKAN PEMINDAHTANGANAN DENGAN CARA PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH.

KOP SURAT ..... (1)

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

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

dengan ini menyatakan bahwa barang milik daerah dengan rincian data:

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

adalah barang milik daerah yang dikuasai Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ..... (11) yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

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

..... (12) ..... (13)  
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ...(11)

..... (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 NIPpejabat 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.
- 

Pj. WALI KOTA TARAKAN,

ttd

BUSTAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



*Basriadi*

BASRIADI, S.STP  
NIP. 197909091998101001