



BUPATI MAMUJU UTARA

PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA
NOMOR 44 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang :
- bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan menjamin kepastian pelayanan pengelolaan barang milik daerah agar sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta asas-asas tata kelola pemerintahan yang baik, diperlukan adanya dasar hukum mengenai standar penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Mamuju Utara tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 72 Tahun 1957 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 19 Tahun 1955 tentang Penjualan Rumah Negeri kepada Pegawai Negeri sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 158);
 - Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
 - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas

dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4270);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2967);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah.
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
15. 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);
16. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
17. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 1974 tentang Tata Cara Penjualan Status Rumah Negeri;
18. Keputusan Presiden Nomor 134 Tahun 1974 tentang Penetapan Status Rumah Negeri sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 81 Tahun 1982 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 134 Tahun 1974 tentang Perubahan Penetapan Status Rumah Negeri;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 5 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Mamuju Utara;

23. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Tekhnis Daerah;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

**Bagian Pertama
Pengertian**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara;
3. Bupati adalah Bupati Mamuju Utara;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kabupaten Mamuju Utara;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Utara selaku Pengelola Barang Milik Daerah;
7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah;
9. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab membantu Pengelola Barang dalam melakukan fungsi pengelolaan barang milik daerah;

10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah;
11. Kuasa Bendahara Umum Daerah Kuasa (BUD) adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah;
12. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
13. Pengguna Barang adalah Kepala SKPD sebagai Pejabat Pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah;
14. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang (KPB) adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
15. Unit Kerja adalah Bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
16. Penyimpan Barang Pengguna adalah pegawai negeri sipil yang diserahi tugas menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik daerah pada SKPD.
17. Pengurus Barang Pengelola adalah pegawai negeri sipil yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggungjawabkan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang.
18. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya;
19. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu obyek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu;
20. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program;
21. Barang milik daerah adalah semua barang milik Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
22. Pengelolaan Barang Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap Barang Daerah yang meliputi Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan, Penyaluran, Pemeliharaan, Penatausahaan, Pengamanan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Pemindahtanganan;
23. Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah sistem dan prosedur untuk mencatat, menggolongkan, menganalisa, melaporkan penambahan dan pengurangan barang, menilai, memelihara, mengamankan serta mengendalikan barang milik daerah oleh pemerintah daerah dalam rangka pelaksanaan APBD dan pengelolaan barang milik daerah;
24. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai

- dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang;
25. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan Barang Daerah dan Jasa;
 26. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang dari gudang atau tempat lain yang ditunjuk ke Satuan Kerja/Unit Kerja pemakai;
 27. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
 28. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administrasi dan tindakan upaya hukum;
 29. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna barang dalam mengelola/mengurus dan menatausahakan Barang milik daerah yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan;
 30. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikannya;
 31. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai;
 32. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola barang;
 33. Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya;
 34. Bangun Guna Serah adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu;
 35. Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu yang disepakati;
 36. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna

- barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya;
37. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan dan sebagai penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara;
 38. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang;
 39. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang;
 40. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian;
 41. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah atau Badan hukum lainnya;
 42. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 43. Pembukuan adalah kegiatan melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah kedalam daftar barang pengguna (DBP)/Daftar Kuasa Pengguna Barang (DKPB);
 44. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, penghitungan, pencatatan data dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah;
 45. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah;
 46. Daftar barang pengguna selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Pengguna Barang;
 47. Daftar barang kuasa pengguna selanjutnya disingkat DKPB adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna
 48. Standarisasi sarana dan prasarana kerja adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas dan kendaraan dinas;
 49. Perlengkapan kantor adalah alat yang dipersiapkan sesuai dengan kebutuhan dan menurut jenis pekerjaan yang dilaksanakan;

50. Rumah dinas adalah rumah milik atau yang dikelola oleh pemerintah daerah, terdiri atas rumah jabatan, rumah instansi/rumah dinas, dan rumah pegawai;
51. Kendaraan dinas adalah kendaraan milik pemerintah daerah yang dipergunakan hanya untuk kepentingan dinas, terdiri atas kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas khusus/lapangan;
52. Standarisasi harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu;
53. Penyimpanan adalah kegiatan untuk pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan didalam gudang/ruang penyimpanan;
54. Panitia Pengadaan adalah panitia pengadaan/pekerjaan yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan peraturan yang berlaku;
55. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia/Pejabat Pemeriksa dan Penerima Barang pada SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi standar operasional prosedur yang merupakan rangkaian kegiatan yang dibakukan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan eksternal dan/atau internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan masyarakat atau para pemangku kepentingan lainnya atas jasa dan/atau pelayanan administratif oleh Pengelola Barang Milik Daerah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Maksud diterbitkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan kepastian pelayanan, antara lain terhadap proses, jangka waktu penyelesaian, dan persyaratan administrasi dalam rangka pelayanan pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 4

Tujuan diterbitkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk digunakan sebagai acuan bagi seluruh unit kerja pengelolaan barang milik daerah baik di unit Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD), Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) maupun pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dalam rangka pelayanan administrasi dan publik.

BAB III
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 5

- (1) Jenis SOP Layanan Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Mamuju Utara, terdiri dari SOP:
 - a. SOP - Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran Barang Milik Daerah;
 - b. SOP - Pengadaan Barang Milik Daerah;
 - c. SOP - Penggunaan Barang Milik Daerah;
 - d. SOP - Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - e. SOP - Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah; dan
 - f. SOP - Penatausahaan Barang Milik Daerah.
- (2) Uraian SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran VI Peraturan Bupati ini.
- (3) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 1

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal 7 Desember 2015
Pj. BUPATI MAMUJU UTARA,

TTD

H. M. NATSIR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

TTD

MULYADI, SH
Pangkat : Penata Tk. I
Nip. 19791115 200804 1 001



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA
NOMOR : 44 TAHUN 2015
TAHUN : 7 Desember 2015
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN
MAMUJU UTARA

1. DESKRIPSI

Prosedur pengadaan barang milik daerah adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang dan jasa, yang dimulai dari penetapan panitia pengadaan kemudian proses pengadaan sampai kepada pelaporan hasil pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan berdasarkan prinsip efisiensi, transparan/terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

Proses pengadaan barang dan jasa berpedoman peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait pengelolaan barang dan jasa.

2. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- c. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- f. 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 Tahun 2014 Nomor 5533);
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

3. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak terkait dengan pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut :

- a. Bupati;
- b. Pengelola BMD;
- c. Pengguna/Kuasa Pengguna BMD;
- d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- e. Panitia Pengadaan; dan
- f. Pengurus Barang.

4. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam rangka kegiatan pengadaan barang milik daerah, adalah sebagai berikut :

- a. Surat Keputusan Kepala SKPD tentang Panitia Pengadaan;
- b. Surat Keputusan Kepala SKPD tentang Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
- c. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
- d. Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah;
- e. Daftar Hasil Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah;
- f. Laporan Hasil Pengadaan Semesteran;
- g. Laporan Hasil Pengadaan Tahunan; dan
- h. Dokumen Pengadaan Barang Milik Daerah;

5. WAKTU YANG DIGUNAKAN

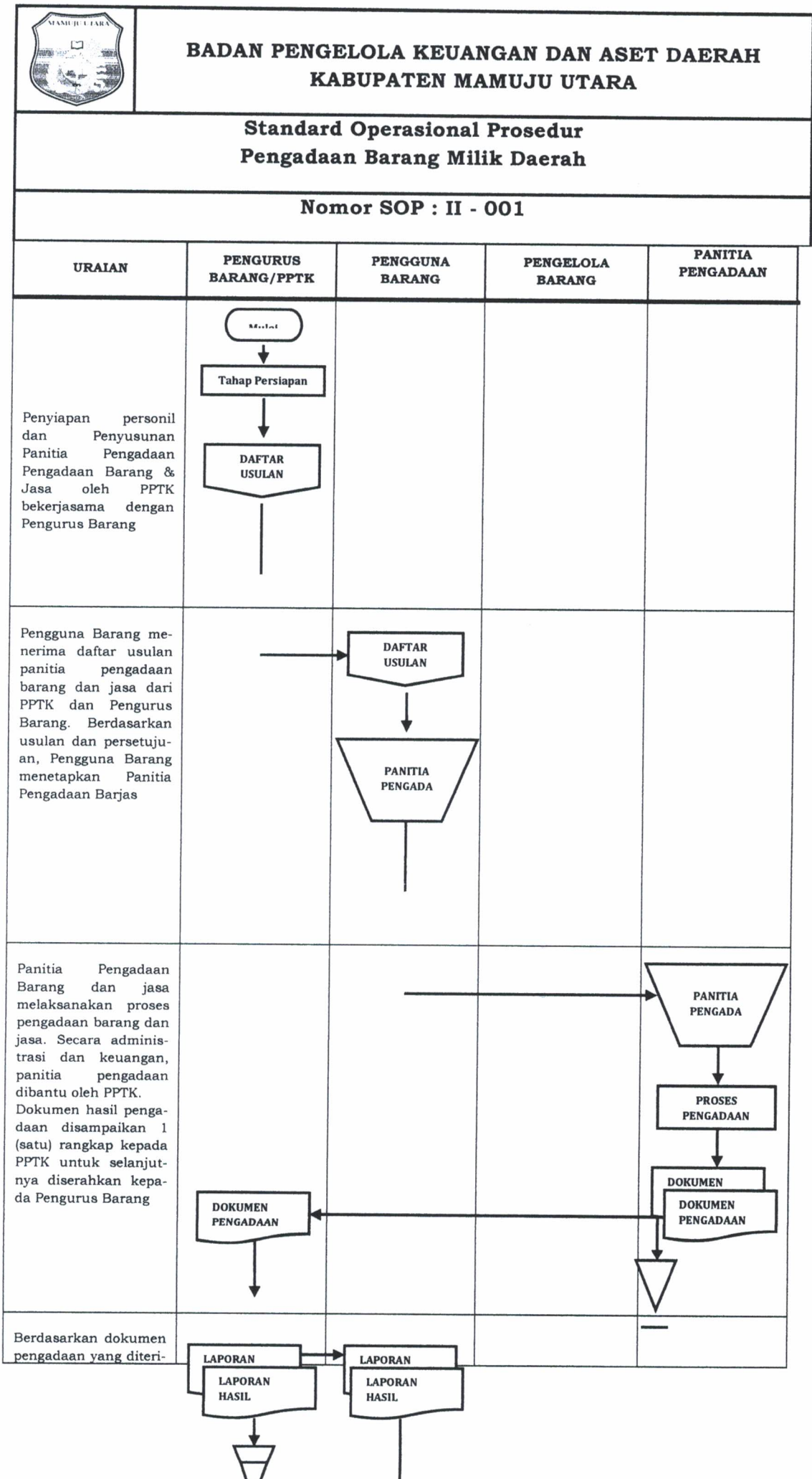
1 (satu) minggu


6. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

- Langkah ke-1 : Pengurus Barang bersama dengan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) atas perintah Pengguna Barang menyiapkan personil dan menyusun panitia pengadaan barang milik daerah atau jasa sesuai kebutuhan SKPD dan disampaikan kepada Kepala SKPD sebagai Pengguna Barang.
- Langkah ke-2 : Kepala SKPD sebagai Pengguna Barang menetapkan Panitia Pengadaan Barang/Jasa kebutuhan SKPD.
- Langkah ke-3 : Panitia pengadaan barang/jasa SKPD melaksanakan proses pengadaan barang/jasa. Panitia pengadaan barang/jasa secara administratif dan keuangan dibantu oleh PPTK kegiatan dimaksud.
- Langkah ke-4 : PPTK membuat laporan hasil pengadaan barang/jasa dan menyampaikan laporan administrasi dan keuangan atas pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pengguna Barang melalui pengurus barang.

- Langkah ke-5 : Berdasarkan laporan PPTK, Pengurus Barang menyusun dan menyampaikan laporan hasil pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Barang.
- Langkah ke-6 : Berdasarkan laporan Pengurus Barang, Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil pengadaan barang/jasa SKPD kepada Bupati melalui Pengelola Barang untuk ditetapkan status penggunaannya.

7. FLOWCHART



<p>ma dari PPTK, Pengurus Barang menyusun laporan hasil pengadaan barang & jasa untuk selanjutnya disampaikan kepada Pengguna Barang</p>				
<p>Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil pengadaan barang & jasa kepada Bupati melalui Pengelola Barang untuk selanjutnya dibuatkan SK Penetapan Status Penggunaan</p>		 <pre> graph TD A[LAPORAN HASIL] --> B[SK PENETAPAN STATUS PENGUNAAN] B --> C([SELESAI]) </pre>		

2.1. SURAT KEPUTUSAN KEPALA SKPD TENTANG PANITIA PENGADAAN

SKPD

SURAT KEPUTUSAN

KEPALA SKPD

NOMOR :

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA
SKPD
TAHUN ANGGARAN

KEPALA SKPD

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas/Badan/Kantor Tahun Anggaran, sesuai dengan peraturan perundang-undangan, maka perlu dibentuk Panitia Pengadaan Barang/Jasa
- b. bahwa pembentukan Panitia Pengadaan dan Pelelangan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ... Tahun ... tentang Pembentukan Daerah.....(Lembaran Negara Republik Indonesia TahunNomor .., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor...);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembar Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. 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 Tahun 2014 Nomor 5533);
6. Keputusan Presiden Nomor 55 Tahun 1993 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan Kepentingan Umum sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2005;
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor Tahun Tentang Pokok –pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor Tahun Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

MEMUTUSKAN :

Mentapkan :

KESATU : Membentuk Panitia Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan SKPD sunan keanggotaan sebagaimana



JDIH KABUPATEN PASANGKAYU

KEDUA

: Panitia sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini

- bertugas membantu Kepala SKPD dalam hal Pengadaan dan Pelelangan Barang/Jasa;
- KETIGA : Tugas, wewenang dan tanggungjawab Panitia Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun/mempersiapkan TOR dan RKS;
 - b. Menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - c. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan pengadaan.
 - d. Menanda tangani fakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - e. Mengumumkan pengadaan barang/jasa melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan jika memungkinkan melalui media elektronik;
 - f. Menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
 - g. Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk baik teknis maupun harga;
 - h. Menyiapkan Berita Acara Negoisasi;
 - i. Mengusulkan calon pemenang;
 - j. Dalam pelaksanaan tugas pengadaan barang/jasa Panitia bertanggungjawab kepada Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala SKPD selaku Pengguna Barang/Jasa;
 - k. Menyiapkan SPK dan/atau Surat Perjanjian dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan ;
 - l. Dsb.
- KEEMPAT : Jangka waktu tugas Panitia Pengadaan dan Pelelangan Barang/Jasa dilaksanakan selama 1 (satu) Tahun Anggaran, dan bertanggungjawab kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Barang;
- KELIMA : Guna menunjang kelancaran tugas Panitia, diberikan honorarium setiap bulan sebagai berikut :
- a. Ketua Rp.
 - b. Sekretaris Rp.
 - c. Anggota Rp.
- KEENAM : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara Tahun Anggaran
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal

KEPALA SKPD

(.....)
Nip.

TEMBUSAN :

1. Yth.
2. Yth.



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SKPD
NOMOR
TANGGAL

TENTANG
SUSUNAN PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN

No.	Nama	Kedudukan dalam Panitia	Instansi	Ket.
1.	Ketua/Anggota	.....
2.	Sekretaris/Anggota	.....
3.	Anggota	.....
4.	Anggota	.....
5.	Anggota	.....
	dst		Dst	

KEPALA SKPD

(.....)

Catatan :

- Keanggotaan Panitia melibatkan unsur teknis terkait dan jumlah anggotanya disesuaikan dengan kebutuhan.
- Tugas Panitia disesuaikan dengan tujuan/sasaran pengelolaan barang/jasa.

2.2. SURAT KEPUTUSAN KEPALA SKPD TENTANG PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

KOP SKPD

KEPUTUSAN KEPALA SKPD
NOMOR :

TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN

KEPALA SKPD

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka optimalisasi dan akurasi hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara Tahun Anggaran...., maka perlu dibentuk Panitia Pemeriksa Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan SKPD.....
 - bahwa pembentukan Panitia Pemeriksa Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.....



- Nomor...);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembar Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
 4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
 5. 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 Tahun 2014 Nomor 5533);
 6. Keputusan Presiden Nomor 55 Tahun 1993 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan Kepentingan Umum sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2005;
 7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor Tahun Tentang Pokok –pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor Tahun Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

MEMUTUSKAN :

- Mentapkan :
- KESATU** : Membentuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dilingkungan SKPD Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara Tahun Anggaran dengan susunan keanggotaan sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA** : Panitia sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini bertugas membantu Kepala SKPD dalam hal pemeriksaan Barang Daerah;
- KETIGA** : Tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah :
1. Melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan atas pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa dilingkungan SKPD Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 2. Meneliti dokumen Kontrak atau Surat Perjanjian Kerja (SPK) dengan membandingkan hasil pelaksanaan pekerjaan;
 3. Meneliti kualitas/spesifikasi teknis dan jumlah barang/jasa;
 4. Membuat berita acara pemeriksaan atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 5. Dlsb.
- KEEMPAT** : Jangka waktu tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dilaksanakan selama 1 (satu) Tahun Anggaran, dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku pengelola;
- KELIMA** : Guna menunjang kelancara tugas Panitia, diberikan honorarium setiap bulan sebagai berikut :
- | | |
|---------------|----------|
| a. Ketua | Rp. |
| b. Sekretaris | Rp. |
| c. Anggota | Rp. |
- KEENAM** : Segala biaya yang dilakukan dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Daerah Tahun Anggaran



KETUJUHAN : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pasangkayu
Pada tanggal :

KEPALA SKPD.....

(.....)

Tembusan :

1. Yth.
2. Yth.
3. Yth.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SKPD
NOMOR
TANGGAL

TENTANG
SUSUNAN PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN
DI LINGKUNGAN
TAHUN ANGGARAN

No.	Nama	Kedudukan dalam Panitia	Instansi	Ket.
1.	Ketua/Anggota	.....
2.	Sekretaris/Anggota	.....
3.	Anggota	.....
4.	Anggota	.....
5.	Anggota	.....
	Dst		dst	

KEPALA SKPD

(.....)

Catatan :

Susunan keanggotaan Panitia disesuaikan dengan kebutuhan SKPD masing-masing.



2.3. BERITA ACARA PEMERIKSAAN BMD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/JASA

NOMOR :

Pada hari ini Tanggal Bulan..... Tahun ..., bertempat di berdasarkan Keputusan Kepala SKPD Nomor..... Tanggal..... Bulan..... Tahun....., yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	Jabatan	Ketua
Nama	:	Jabatan	Sekretaris
Nama	:	Jabatan	Anggota
Nama	:	Jabatan	Anggota
Nama	:	Jabatan	Anggota

Masing-masing karena jabatannya, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap penyerahan barang/jasa..... yang dipesan dari :

Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :

Sebagai realisasi Surat Pesanan/SPK/Kontrak No..... Tanggal..... Tahun....., dengan jumlah/jenis barang :

1.
2.
3.
4. dst

hasil pemeriksaan menyatakan :

- a). Baik
- b). Kurang/tdak baik

Yang selanjutnya akan diserahkan oleh penyedia barang/jasa pada penyimpan barang dan/atau pengurus barang.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap(.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENYEDIA BARANG/JASA

PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL
PEKERJAAN

TTD

(.....)

1. Nama :
Tanda Tangan (.....)
2. Nama :
Tanda Tangan (.....)
3. Nama :
Tanda Tangan (.....)
4. Nama :
Tanda Tangan (.....)
5. Nama :
Tanda Tangan (.....)

Catatan : Apabila barang tidak sesuai spesifikasi/kualitas yang dipesan/kurang/tidak baik dinyatakan dalam Berita Acara tidak baik dan diserahkan kembali ke penyedia barang.

2.4. BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BMD

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
HASIL PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH**

TAHUN ANGGARAN

Nomor PIHAK KESATU : 028./.....-xyz/.....
Nomor PIHAK KEDUA : 028/ -BKKD/.....

Pada hari ini tanggal tiga puluh satu bulan Desember tahun(31-12-20....) kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Kepala SKPD.....
selanjutnya disebut **PIHAK KESATU.**
2. Nama :
Jabatan : Pembantu Pengelola Barang Daerah / Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mamuju Utara dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Pasal 1

(1) Kedua belah pihak telah sepakat untuk menandatangani serah terima :

NAMA/JENIS BARANG		JUMLAH BARANG	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH HARGA (Rp.)
4		5	6	7
TANAH				
PERALATAN DAN MESIN				
a.	Alat-alat Besar			
b.	Alat-alat Angkutan			
c.	Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur			
d.	Alat-alat Pertanian/Peternakan			
e.	Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga			
f.	Alat-alat Studio dan Komunikasi			
g.	Alat-alat Kedokteran			
h.	Alat-alat Laboratorium			
i.	Alat-alat Keamanan			
GEDUNG DAN BANGUNAN				
a.	1. Bangunan Gedung			
	2. Bangunan Menara/Bangunan Bukan Gedung			
b.	Bangunan Monumen			
JALAN, IRIGASI DAN JEMBATAN				
a	1. Jalan			
	2. Jembatan			
b.	Bangunan Air/Irigasi			
c.	Instalasi			
d.	Jaringan			
ASET TETAP LAINNYA				
a.	Buku Perpustakaan			
b.	barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			
c.	Hewan Ternak dan Tumbuhan			
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan				
a	Aset Tak Berwujud (software)			
b.	Aset Tak Berwujud (Kajian)			
c.	Kerjasama dengan pihak ketiga			
ASET LAINNYA				
	Aset lainnya			
Total				



- (2) Terhadap Barang habis pakai dan bahan/material masih ada persediaan sampai dengan tanggal 31 Desember sebanyak Rp.,-
(.....) rincian barangnya terlampir dan pihak kedua mohon mencatat kedalam neraca Pemerintah Daerah;
- (3) Selain barang tersebut pada ayat 1 dan 2 Pihak kesatu menyerahkan pula daftar Pemeliharaan barang yang dilampiri Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit Tahun (rincian terlampir)
- (4) Diantara barang yang dipelihara sebagaimana dimaksud pada ayat 3 terdapat aset bangunan yang menambah nilai aset (Bangunan.....) sebesar Rp.,- (.....)

Pasal 2

- (1) PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA berupa Hasil Pengadaan Kegiatan belanja modal dan aset lainnya tahun sebagaimana tersebut dalam pasal 1 dan rinciannya sebagaimana tersebut dalam lampiran Berita Acara ini (foto, harga, jumlah barang);
- (2) PIHAK KEDUA menerima penyerahan Hasil Pengadaan tersebut dalam butir (1) di atas dari PIHAK KESATU dalam keadaan baik;
- (3) Terhadap Barang yang berasal dari belanja modal/aset tetap yang **langsung** digunakan oleh pihak kesatu selain tanah dan/atau bangunan serta kendaraan dinas operasional, pihak kedua berkewajiban mencatat dalam buku inventaris Pemerintah Kota Buru dan pihak kesatu berkewajiban memelihara, mencatat dalam buku inventaris pengguna, dan mengelola serta menetapkan status penggunaannya sesuai ketentuan yang berlaku;
- (4) Terhadap Tanah dan/atau bangunan serta kendaraan dinas operasional yang **langsung** digunakan oleh Pihak kesatu, pihak kedua berkewajiban mengusulkan kepada Bupati untuk ditetapkan penggunaannya oleh pihak kesatu dengan Perincian sebagai berikut:
 - 1)Bidang tanah dengan luasNilai Rp..... (rincian terlampir)
 - 2)Bangunan Gedung dengan luas.....m2 dengan nilai Rp.....(rincian terlampir);
 - 3) Kendaraan perorangan Dinas (rincian terlampir)
 - 4) Kendaraan Operasional (kendaraan perorangan dinas, kendaraan Dinas Jabatan) dengan jumlah buah dengan nilai Rp....., (rincian terlampir)
 - 5) Kendaraan Operasional Khusus/Lapangan dengan jumlah buah dengan nilai Rp (rincian terlampir)
- (5) Terhadap barang yang **tidak langsung** digunakan oleh pihak kesatu dan perlu diserahkan kepada pihak lain oleh pihak kedua sebagaimana tersebut dibawah untuk mengusulkan Kepada Bupati agar ditetapkan penggunaannya kepada SKPD lain :
 - 1) Tanah dengan Jumlah Bidang..... dengan jumlah nilai Rp.....(rincian penggunaan, nilai terlampir)
 - 2) Bangunan Gedung Jumlah.....buah, dengan jumlah nilai Rp..... (rincian penggunaan, nilai terlampir)
 - 3) Kendaraan RodaJumlah.....buah, dengan jumlah nilai Rp..... (rincian penggunaan, nilai terlampir)
 - 4) Dst

Pasal 3

Pihak kedua berkewajiban menetapkan penggunaannya kepada SKPD/instansi terkait terhadap barang-barang sebagaimana tercantum dalam pasal 2 ayat (4) ayat (5).

Pasal 4

Terhadap kegiatan sebagaimana tersebut dalam pasal 3 PIHAK KEDUA berkewajiban untuk mencatat dalam buku Inventaris Kekayaan Daerah Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara dan menentukan pemanfaatannya.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....

.....

.....
NIP.

.....
NIP.





No	Nama/Jenis Barang	Anggaran		SPK/Perjanjian Kontrak		SP2D/Kuitansi		Banyaknya Barang	Satuan	Harga			Dipergunakan pada unit	Ket.
		APBD/DPA	Realisasi	Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor			Harga Satuan	Honor+ Adm.	Jumlah Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=(9*11)+12	14	15
	Kebudayaan													
	c. Hewan/Ternak dan Tumbuhan													
5.	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan													
6.	ASET LAINNYA													
7.	BELANJA BARANG & JASA													
JUMLAH														

Pasangkayu,
 KEPALA SKPD

(.....)
 NIP.

PJ. BUPATI MAMUJU UTARA,



H. M. NATSIR

2.6. LAPORAN HASIL PENGADAAN BARANG DAN JASA - SEMESTERAN

SKPD :
 KABUPATEN : MAMUJU UTARA

LAPORAN HASIL PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH SEMESTER I
 PERIODE : JANUARI S/D JUNI
 TAHUN ANGGARAN

No	Nama/Jenis Barang	Anggaran		SPK/Perjanjian Kontrak		SP2D/Kuitansi		Banyaknya Barang	Satuan	Harga			Dipergunakan pada unit	Ket.
		APBD/DPA	Realisasi	Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor			Harga Satuan	Honor+ Adm.	Jumlah Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=(9*11)+12	14	15
1.	TANAH													
2.	PERALATAN DAN MESIN													
	a. Alat-alat Besar													
	b. Alat-alat Angkutan													
	c. Alat-alat Bengkel & Alat Ukur													
	d. Alat-alat Pertanian/Peternakan													
	e. Alat Kantor & Rumah Tangga													
	f. Alat-alat Studio & Komunikasi													
	g. Alat-alat Kedokteran													
	h. Alat-alat Laboratorium													
	i. Alat-alat Keamanan													
3.	GEDUNG DAN BANGUNAN													
	a. Bangunan Gedung													
	b. Bangunan Monumen													
	c. Jalan & Jembatan													
	d. Bangunan Air/Irigasi													
	e. Instalasi													
	f. Jaringan													
4.	ASET TETAP LAINNYA													
	a. Buku Perpustakaan													

No	Nama/Jenis Barang	Anggaran		SPK/Perjanjian Kontrak		SP2D/ Kuitansi		Banyaknya Barang	Satuan	Harga			Dipergunakan pada unit	Ket.
		APBD/ DPA	Realisasi	Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor			Harga Satuan	Honor+ Adm.	Jumlah Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=(9*11)+12	14	15
	b. Barang Bercorak Kebudayaan													
	c. Hewan/Ternak dan Tumbuhan													
5.	KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN													
6.	ASET LAINNYA													
7.	BELANJA BARANG & JASA													
JUMLAH														

Pasangkayu,
KEPALA SKPD

(.....)
NIP.



No	Nama/Jenis Barang	Anggaran		SPK/Perjanjian Kontrak		SP2D/ Kuitansi		Banyaknya Barang	Satuan	Harga			Dipergunakan pada unit	Ket.
		APBD/DPA	Realisasi	Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor			Harga Satuan	Honor+ Adm.	Jumlah Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=(9*11)+12	14	15
	e. Barang Bercorak Kebudayaan													
	f. Hewan/Ternak dan Tumbuhan													
5.	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan													
6.	ASET LAINNYA													
7.	BELANJA BARANG & JASA													
JUMLAH														

Pasangkayu,
KEPALA SKPD

(.....)
NIP.

Pj. BUPATI MAMUJU UTARA,



H. M. NATSIR

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA
NOMOR : TAHUN 2015
TAHUN : 2015
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN
MAMUJU UTARA

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dijelaskan bahwa penggunaan barang milik daerah adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna barang dalam mengelola/mengurus dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan.

Penggunaan barang milik daerah adalah proses selanjutnya setelah kegiatan pengadaan barang milik daerah. Untuk menjamin pengelolaan barang milik daerah tertib dan bertanggungjawab, maka sebelum digunakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait, maka terlebih dahulu dilakukan prosedur mulai dari kegiatan penetapan status sampai kepada prosedur yang dapat menjelaskan bahwa barang milik daerah yang diadakan dan digunakan pada SKPD yang bersangkutan adalah betul-betul merupakan hak dari SKPD yang bersangkutan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditentukan.

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan penggunaan barang milik daerah terdiri atas 4 (empat) SOP sebagai berikut :

1. SOP penetapan status penggunaan BMD;
2. SOP pengalihan status penggunaan BMD;
3. SOP penggunaan sementara BMD; dan
4. SOP penetapan status penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain.

SOP III - 001
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN
BARANG MILIK DAERAH

1. DESKRIPSI

Penetapan status penggunaan adalah prosedur awal yang dilakukan pada setiap SKPD untuk menjamin legalitas penggunaan barang milik daerah yang sebelumnya telah diadakan oleh SKPD.

Prosedur penetapan status dimulai dari adanya usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah dari SKPD yang bersangkutan kepada Pengelola Barang yang pada akhirnya diterbitkan Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Status.

2. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- c. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- f. 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 Tahun 2014 Nomor 5533);
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

3. PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak terkait dengan prosedur penetapan status penggunaan barang milik daerah adalah sebagai berikut :

1. Bupati;
2. Pengelola BMD;
3. Pengguna/Kuasa Pengguna BMD; dan
4. Pengurus Barang.

4. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Format buku/dokumen yang digunakan dalam rangka prosedur penetapan status penggunaan barang milik daerah, adalah sebagai berikut :

1. Daftar Hasil Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah.
2. Surat Permohonan Penetapan Status Penggunaan BMD.
3. Surat Pernyataan Pengguna Barang.
4. Surat Keputusan Bupati tentang Status Penggunaan.

5. WAKTU YANG DIGUNAKAN

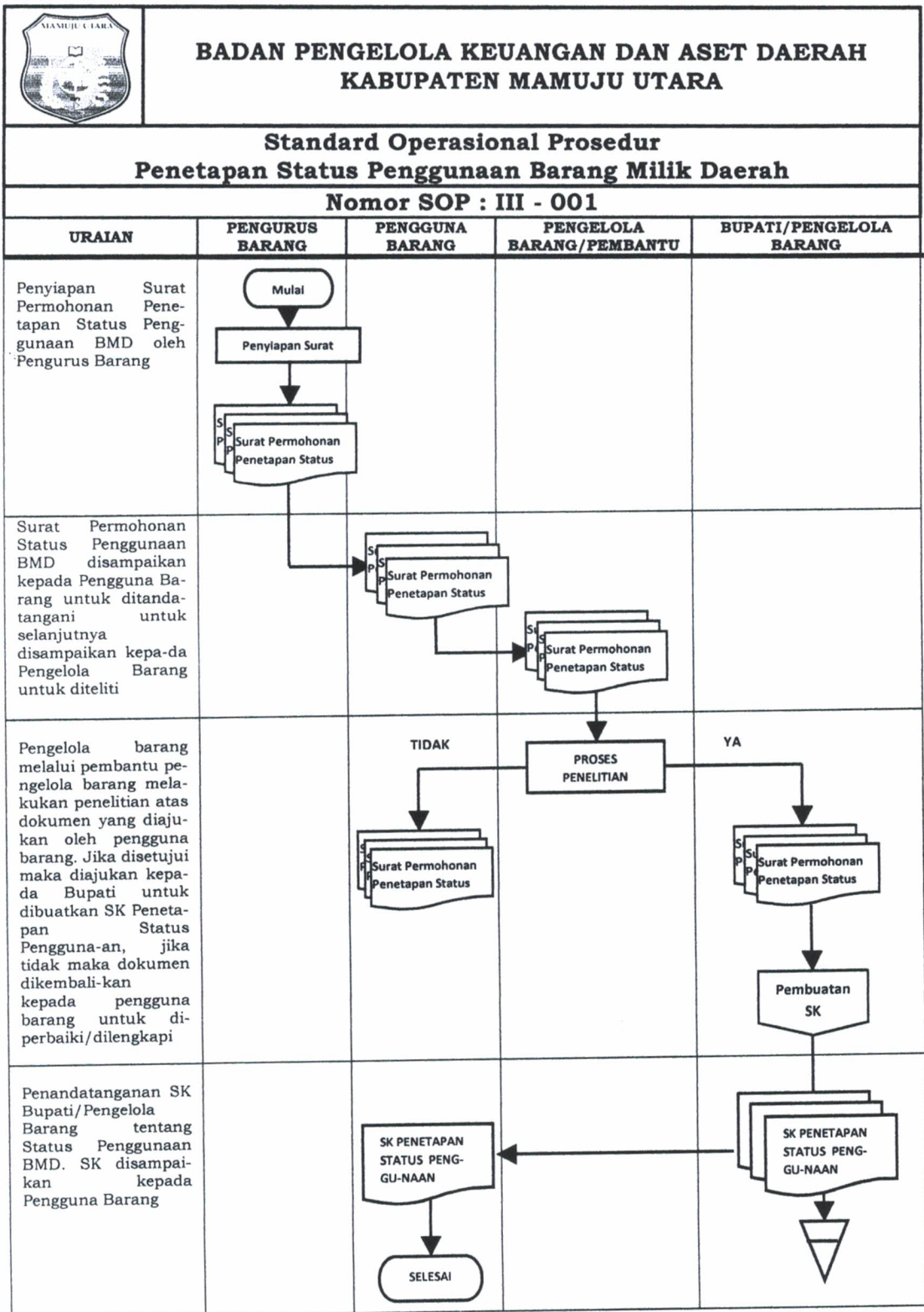
1 (satu) minggu

6. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

- Langkah ke-1 : Pengurus Barang berdasarkan laporan hasil pengadaan barang milik daerah menyiapkan surat permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk ditanda-tangani oleh Pengguna Barang.
- Langkah ke-2 : Kepala SKPD sebagai Pengguna Barang mengajukan surat permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah kepada pengelola barang.
- Langkah ke-3 : Pengelola barang melalui pembantu pengelola pengelola barang melakukan penelitian atas surat permohonan tersebut. Jika hasil penelitian menyatakan menyetujui maka disampaikan kepada kepada Bupati untuk dibuatkan surat keputusan status penggunaan barang milik daerah, jika dokumen yang diajukan masih kurang maka dikembalikan kepada SKPD yang bersangkutan untuk diperbaiki.
- Langkah ke-4 : Bupati/Pengelola Barang menetapkan status penggunaan barang milik daerah SKPD yang bersangkutan.
- Langkah ke-5 : SK Bupati/Pengelola Barang yang sudah ditandatangani disampaikan kepada SKPD sebagai dasar penggunaan barang milik daerah di masing-masing SKPD.



7. FLOWCHART



3.1.1. LAPORAN HASIL PENGADAAN BARANG DAN JASA

SKPD :
 KABUPATEN : MAMUJU UTARA

DAFTAR HASIL PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
 TAHUN ANGGARAN

No	Nama/Jenis Barang	Anggaran		SPK/Perjanjian Kontrak		SP2D/ Kuitansi		Banyaknya Barang	Satuan	Harga			Dipergunakan pada unit	Ket.
		APBD/ DPA	Realisasi	Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor			Harga Satuan	Honor+ Adm.	Jumlah Harga 13=(9*11)+12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	TANAH													
2.	PERALATAN DAN MESIN													
	a. Alat-alat Besar													
	b. Alat-alat Angkutan													
	c. Alat-alat Bengkel & Alat Ukur													
	d. Alat-alat Pertanian/Peternakan													
	e. Alat Kantor & Rumah Tangga													
	f. Alat-alat Studio & Komunikasi													
	g. Alat-alat Kedokteran													
	h. Alat-alat Laboratorium													
	i. Alat-alat Keamanan													
3.	GEDUNG DAN BANGUNAN													
	a. Bangunan Gedung													
	b. Bangunan Monumen													
	c. Jalan & Jembatan													
	d. Bangunan Air/Irigasi													
	e. Instalasi													
	f. Jaringan													
4.	ASET TETAP LAINNYA													
	a. Buku Perpustakaan													
	b. Barang Bercorak													



No	Nama/Jenis Barang	Anggaran		SPK/Perjanjian Kontrak		SP2D/ Kuitansi		Banyaknya Barang	Satuan	Harga			Dipergunakan pada unit	Ket.
		APBD/DPA	Realisasi	Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor			Harga Satuan	Honor+ Adm.	Jumlah Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=(9*11)+12	14	15
	e. Barang Bercorak Kebudayaan													
	f. Hewan/Ternak dan Tumbuhan													
5.	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan													
6.	ASET LAINNYA													
7.	BELANJA BARANG & JASA													
JUMLAH														

Pasangkayu,
 KEPALA SKPD

(.....)
 NIP.

Pj. BUPATI MAMUJU UTARA,



H. M. NATSIR

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA
NOMOR : TAHUN 2015
TAHUN : 2015
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN
MAMUJU UTARA

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dijelaskan bahwa penggunaan barang milik daerah adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna barang dalam mengelola/mengurus dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan.

Penggunaan barang milik daerah adalah proses selanjutnya setelah kegiatan pengadaan barang milik daerah. Untuk menjamin pengelolaan barang milik daerah tertib dan bertanggungjawab, maka sebelum digunakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait, maka terlebih dahulu dilakukan prosedur mulai dari kegiatan penetapan status sampai kepada prosedur yang dapat menjelaskan bahwa barang milik daerah yang diadakan dan digunakan pada SKPD yang bersangkutan adalah betul-betul merupakan hak dari SKPD yang bersangkutan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditentukan.

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan penggunaan barang milik daerah terdiri atas 4 (empat) SOP sebagai berikut :

1. SOP penetapan status penggunaan BMD;
2. SOP pengalihan status penggunaan BMD;
3. SOP penggunaan sementara BMD; dan
4. SOP penetapan status penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain.

SOP III - 001
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN
BARANG MILIK DAERAH

1. DESKRIPSI

Penetapan status penggunaan adalah prosedur awal yang dilakukan pada setiap SKPD untuk menjamin legalitas penggunaan barang milik daerah yang sebelumnya telah diadakan oleh SKPD.

Prosedur penetapan status dimulai dari adanya usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah dari SKPD yang bersangkutan kepada Pengelola Barang yang pada akhirnya diterbitkan Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Status.

2. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- c. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- f. 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 Tahun 2014 Nomor 5533);
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.



3. PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak terkait dengan prosedur penetapan status penggunaan barang milik daerah adalah sebagai berikut :

1. Bupati;
2. Pengelola BMD;
3. Pengguna/Kuasa Pengguna BMD; dan
4. Pengurus Barang.

4. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Format buku/dokumen yang digunakan dalam rangka prosedur penetapan status penggunaan barang milik daerah, adalah sebagai berikut :

1. Daftar Hasil Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah.
2. Surat Permohonan Penetapan Status Penggunaan BMD.
3. Surat Pernyataan Pengguna Barang.
4. Surat Keputusan Bupati tentang Status Penggunaan.

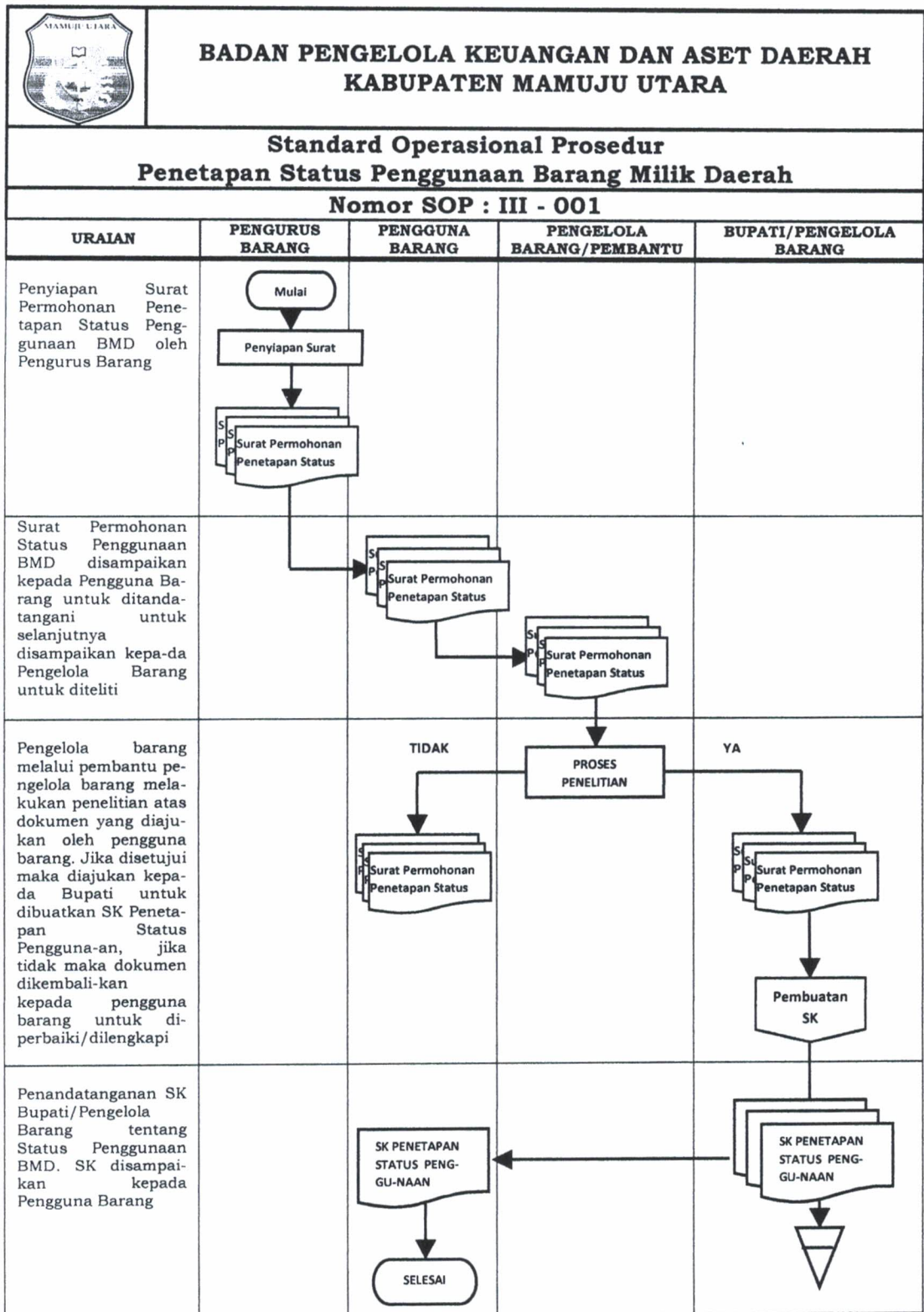
5. WAKTU YANG DIGUNAKAN

1 (satu) minggu

6. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

- Langkah ke-1 : Pengurus Barang berdasarkan laporan hasil pengadaan barang milik daerah menyiapkan surat permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk ditanda-tangani oleh Pengguna Barang.
- Langkah ke-2 : Kepala SKPD sebagai Pengguna Barang mengajukan surat permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah kepada pengelola barang.
- Langkah ke-3 : Pengelola barang melalui pembantu pengelola barang melakukan penelitian atas surat permohonan tersebut. Jika hasil penelitian menyatakan menyetujui maka disampaikan kepada Bupati untuk dibuatkan surat keputusan status penggunaan barang milik daerah, jika dokumen yang diajukan masih kurang maka dikembalikan kepada SKPD yang bersangkutan untuk diperbaiki.
- Langkah ke-4 : Bupati/Pengelola Barang menetapkan status penggunaan barang milik daerah SKPD yang bersangkutan.
- Langkah ke-5 : SK Bupati/Pengelola Barang yang sudah ditandatangani disampaikan kepada SKPD sebagai dasar penggunaan barang milik daerah di masing-masing SKPD.

7. FLOWCHART



No	Nama/Jenis Barang	Anggaran		SPK/Perjanjian Kontrak		SP2D/Kuitansi		Banyaknya Barang	Satuan	Harga			Dipergunakan pada unit	Ket.
		APBD/DPA	Realisasi	Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor			Harga Satuan	Honor+ Adm.	Jumlah Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=(9*11)+12	14	15
	Kebudayaan													
	c. Hewan/Ternak dan Tumbuhan													
5.	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan													
6.	ASET LAINNYA													
7.	BELANJA BARANG & JASA													
JUMLAH														

Pasangkayu,
 KEPALA SKPD

(.....)
 NIP.

Pj. BUPATI MAMUJU UTARA,

H. M. NATSIR

3.1.2. SURAT PERMOHONAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN

KOP SURAT

Pasangkayu,20.....

Nomor :
Lamp. : 1 (satu) bundel
Perihal : Permohonan Penetapan Status
Penggunaan Barang Milik Daerah

Kepada
Yth. Bupati Mamuju Utara
di-
Tempat

Bersama surat ini kami sampaikan permohonan kiranya terhadap pengadaan barang tahun anggaran yang dilakukan oleh SKPD dapat ditetapkan status penggunaannya.

Adapun daftar hasil pengadaan barang sebagaimana kami maksudkan beserta dokumen pendukung yang dibutuhkan kami lampirkan.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan perkenaanannya kami sampaikan terima kasih.

Kepala SKPD,

(.....)

3.1.3. SURAT PERNYATAAN PENGGUNA ANGGARAN

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
J a b a t a n : Kepala SKPD

Dengan ini bertindak atas nama Pengguna Barang pada SKPD.....dengan ini menyatakan bahwa foto copy dokumen yang kami lampirkan sebagai kelengkapan dokumen dalam rangka penetapan status penggunaan barang milik daerah adalah benar sesuai dengan aslinya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pasangkayu,.....20.....

Kepala SKPD,

(.....)



3.1.4. SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN STATUS PENGGUNA BMD



BUPATI MAMUJU UTARA

KEPUTUSAN BUPATI MAMUJU UTARA
NOMOR TAHUN

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH
KABUPATEN MAMUJU UTARA PADA SKPD.....

BUPATI MAMUJU UTARA

- Menimbang :
- a. bahwa tanah dan/atau bangunan dan barang inventaris lainnya milik Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Utara yang berada pada SKPD..... harus digunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan.
 - b. bahwa status penggunaan barang milik daerah tersebut sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah harus ditetapkan dengan Keputusan Bupati Mamuju Utara

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok agraria (Lembaran Negara Tahun 1960 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2043);
 2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
 3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
 5. 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 Tahun 2014 Nomor 5533);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor Tahun

- Tentang Pokok –pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor Tahun
..... Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

MEMUTUSKAN :

Mentapkan :

- KESATU : Tanah dan/atau Bangunan serta barang inventaris lainnya milik Pemerintah daerah Kabupaten Mamuju Utara yang dipergunakan pada Dinas/ Badan/Kantor..... sebagaimana tersebut pada lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Penggunaan tanah dan/atau bangunan serta barang inventaris lainnya sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU harus dipergunakan dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsi Dinas /Badan/Kantor....;
- KETIGA : Apabila tanah dan/atau bangunan serta barang inventaris lainnya tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas/Badan/Kantor..... wajib diserahkan kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
- KEEMPAT : Tanah dan/atau bangunan serta barang inventaris lainnya sebagaimana Diktum PERTAMA dijadikan lampiran dalam Berita Acara Serah Terima Jabatan dari Pejabat yang lama kepada pejabat yang baru;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila terjadi kekeliruan didalamnya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal

BUPATI MAMUJU UTARA,

(.....)

TEMBUSAN:

1. Yth. Ketua DPRD Kabupaten Mamuju Utara.
2. Yth. Inpektorat Kabupaten Mamuju Utara.
3. Arsip.



SOP III - 002
PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN
BARANG MILIK DAERAH

1. DESKRIPSI

Pengalihan status penggunaan barang milik daerah adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka mengoptimalkan penggunaan barang milik daerah.

Pengalihan status penggunaan barang milik daerah dilakukan antar Pengguna Barang setelah ada permohonan dari Pengguna Barang Lama dan disetujui oleh Bupati. Pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah dapat pula dilakukan berdasarkan inisiatif dari Bupati dengan terlebih dahulu memberitahukan maksudnya tersebut kepada Pengguna Barang.

Pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah dilakukan terhadap Barang Milik Daerah yang masih berada dalam penguasaan Pengguna Barang yang tidak digunakan lagi oleh Pengguna Barang bersangkutan. Pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah dilakukan tanpa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan Barang Milik Daerah pengganti.

2. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- c. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- f. 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 Tahun 2014 Nomor 5533);
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.



3. PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak terkait dengan prosedur penetapan status penggunaan barang milik daerah adalah sebagai berikut :

- a. Bupati;
- b. Pengelola BMD;
- c. Pengguna/Kuasa Pengguna BMD; dan
- d. Pengurus Barang.

4. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Format buku/dokumen yang digunakan dalam rangka prosedur penetapan status penggunaan barang milik daerah, adalah sebagai berikut :

- a. Daftar Hasil Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah;
- b. Surat Permohonan Pengalihan Status Penggunaan BMD;
- c. Surat Persetujuan Bupati tentang Pengalihan Status Penggunaan.

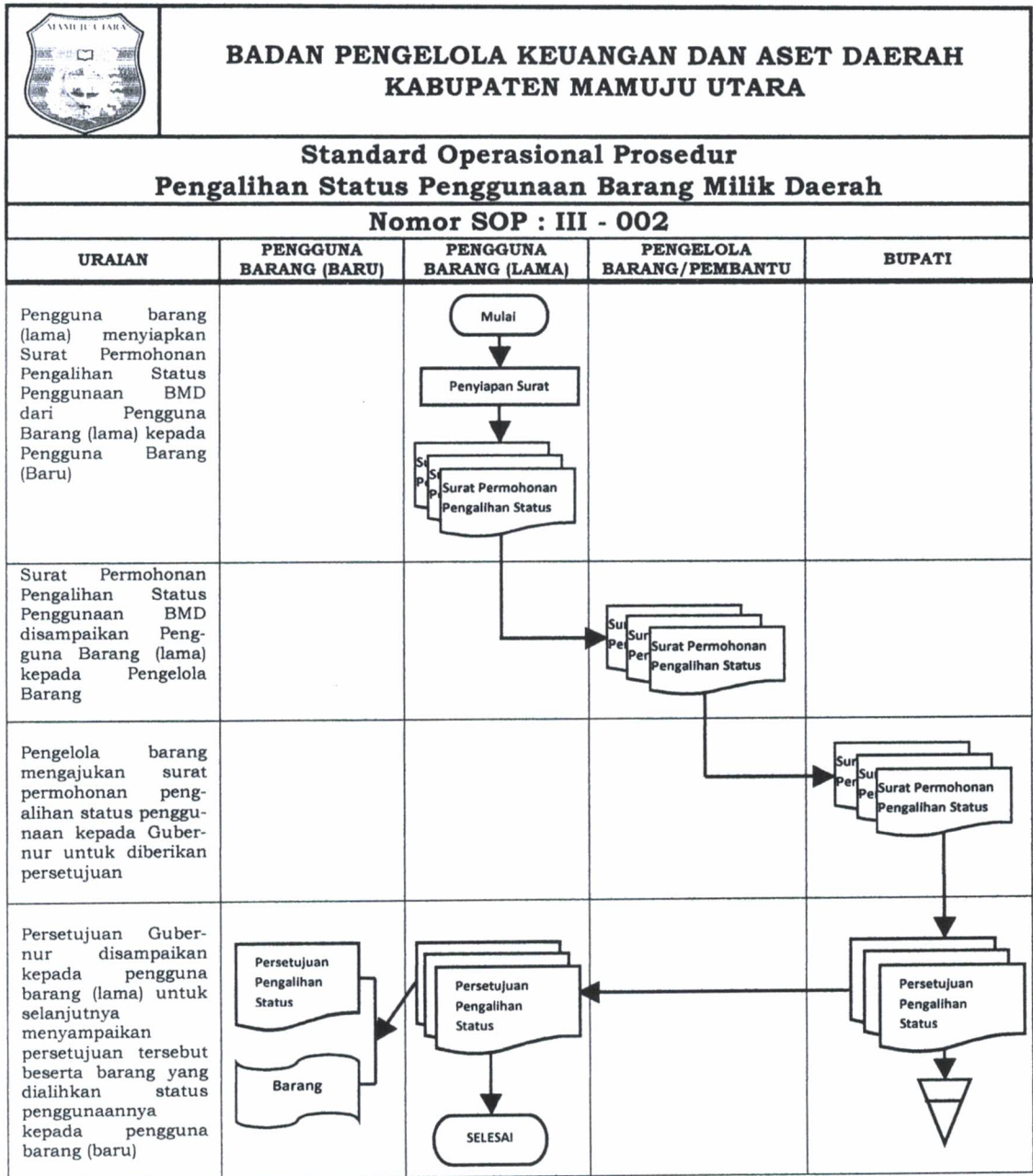
5. WAKTU YANG DIGUNAKAN

1 (satu) minggu

6. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

- Langkah ke-1 : Pengurus Barang menyiapkan surat permohonan pengalihan status penggunaan barang milik daerah untuk ditanda-tangani oleh Pengguna Barang.
- Langkah ke-2 : Pengguna Barang mengajukan surat permohonan pengalihan status penggunaan barang milik daerah kepada pengelola barang.
- Langkah ke-3 : Pengelola barang melalui pembantu pengelola barang melakukan penelitian atas surat permohonan tersebut, dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
- Langkah ke-4 : Bupati memberikan persetujuan pengalihan status penggunaan barang milik daerah dari SKPD sebelumnya kepada SKPD lainnya.
- Langkah ke-5 : Surat Persetujuan Bupati yang sudah ditandatangani disampaikan kepada SKPD Lama dan SKPD Baru sebagai dasar penggunaan barang milik daerah di masing-masing SKPD.

7. FLOWCHART



3.2.1. LAPORAN HASIL PENGADAAN BARANG DAN JASA

SKPD :
 KABUPATEN : MAMUJU UTARA

DAFTAR HASIL PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
 TAHUN ANGGARAN

No	Nama/Jenis Barang	Anggaran		SPK/Perjanjian Kontrak		SP2D/Kuitansi		Banyaknya Barang	Satuan	Harga			Dipergunakan pada unit	Ket.
		APBD/DPA	Realisasi	Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor			Harga Satuan	Honor+ Adm.	Jumlah Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=(9*11)+12	14	15
1.	TANAH													
2.	PERALATAN DAN MESIN													
	a. Alat-alat Besar													
	b. Alat-alat Angkutan													
	c. Alat-alat Bengkel & Alat Ukur													
	d. Alat-alat Pertanian/Peternakan													
	e. Alat Kantor & Rumah Tangga													
	f. Alat-alat Studio & Komunikasi													
	g. Alat-alat Kedokteran													
	h. Alat-alat Laboratorium													
	i. Alat-alat Keamanan													
3.	GEDUNG DAN BANGUNAN													
	a. Bangunan Gedung													
	b. Bangunan Monumen													
	c. Jalan & Jembatan													
	d. Bangunan Air/Irigasi													
	e. Instalasi													
	f. Jaringan													
4.	ASET TETAP LAINNYA													
	a. Buku Perpustakaan													
	b. Barang Bercorak													



No	Nama/Jenis Barang	Anggaran		SPK/Perjanjian Kontrak		SP2D/Kuitansi		Banyaknya Barang	Satuan	Harga			Dipergunakan pada unit	Ket.
		APBD/DPA	Realisasi	Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor			Harga Satuan	Honor+ Adm.	Jumlah Harga		
1	Kebudayaan	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=(9*11)+12	14	15
	c. Hewan/Ternak dan Tumbuhan													
5.	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan													
6.	ASET LAINNYA													
7.	BELANJA BARANG & JASA													
		JUMLAH												

Pasangkayu,
KEPALA SKPD

(.....)
NIP.

3.2.2. SURAT PERMOHONAN PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN

KOP SURAT

Pasangkayu,20.....

Nomor :
Lamp. : 1 (satu) bundel
Perihal : Permohonan Pengalihan Status
Penggunaan Barang Milik Daerah

Kepada
Yth. Bupati Mamuju Utara
di-
Tempat

Bersama surat ini kami sampaikan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah Tahun Anggaran.....sebagaimana terlampir. Terhadap beberapa barang yang berada di SKPD kami tidak digunakan lagi karena(alasanya dokemukakan) sehingga melalui surat ini kami mohonkan untuk dilakukan pengalihan status penggunaan kepada SKPD lainnya.

Adapun jenis barang dan SKPD yang dimohonkan untuk dialihkan status penggunaannya adalah sebagai berikut :

No.	Jenis Barang	Nilai Barang	SKPD

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan perkenaannya kami sampaikan terima kasih.

Kepala SKPD,

(.....)



3.2.3. SURAT KEPUTUSAN PENGALIHAN STATUS PENGGUNAA BMD



BUPATI MAMUJU UTARA

KEPUTUSAN BUPATI MAMUJU UTARA

NOMOR :

TENTANG

PENGALIHAN STATUS PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH

KABUPATEN MAMUJU UTARA

DARI SKPD.....

KEPADA SKPD

BUPATI MAMUJU UTARA

- Menimbang : a. Bahwa tanah dan/atau bangunan dan barang inventaris lainnya milik Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Utara yang berada pada masing-masing SKPD harus digunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan secara efisien dan efektif.
- b. Bahwa status penggunaan barang milik daerah tersebut sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah harus ditetapkan dengan Keputusan Bupati Mamuju Utara
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok agraria (Lembaran Negara Tahun 1960 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2043);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. 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 Tahun 2014 Nomor 5533);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

- Tentang Pokok –pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor Tahun
..... Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

MEMUTUSKAN :

Mentapkan :

- KESATU : Tanah dan/atau Bangunan serta barang inventaris lainnya milik Pemerintah daerah Kabupaten Mamuju Utara yang dipergunakan pada Dinas/ Badan/Kantor..... dialihkan statusnya ke SKPD sebagaimana tersebut pada lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Penggunaan tanah dan/atau bangunan serta barang inventaris lainnya sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU harus dipergunakan dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsi Dinas /Badan/Kantor....;
- KETIGA : Apabila tanah dan/atau bangunan serta barang inventaris lainnya tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas/Badan/Kantor..... wajib diserahkan kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
- KEEMPAT : Tanah dan/atau bangunan serta barang inventaris lainnya sebagaimana Diktum PERTAMA dijadikan lampiran dalam Berita Acara Serah Terima Jabatan dari Pejabat yang lama kepada pejabat yang baru;
- KELIMA : Segala biaya yang ditimbulkan termasuk biaya pemeliharaan terkait dengan pengalihan status penggunaan barang milik daerah menjadi tanggungjawab SKPD (yang menggunakan);
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila ada kekeliruan didalamnya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal

BUPATI MAMUJU UTARA,

(.....)

TEMBUSAN:

1. Yth. Ketua DPRD Kabupaten Mamuju Utara.
2. Yth. Inspektorat Kabupaten Mamuju Utara.
3. Arsip.



SOP III - 003
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN
BARANG MILIK DAERAH

1. DESKRIPSI

Barang Milik Daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya, tanpa harus mengubah kepemilikan dan status Penggunaan Barang Milik Daerah dengan terlebih dahulu Pengguna Barang mengajukan usul/surat penggunaan sementara kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

Penggunaan sementara Barang Milik Daerah dilakukan antar Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Biaya pemeliharaan Barang Milik Daerah yang timbul selama jangka waktu Penggunaan sementara Barang Milik Daerah dibebankan kepada SKPD/Unit Kerja yang menggunakan sementara Barang Milik Daerah bersangkutan.

2. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- c. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- f. 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 Tahun 2014 Nomor 5533);
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

3. PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak terkait dengan prosedur penggunaan sementara barang milik daerah adalah sebagai berikut :

- a. Bupati;
- b. Pengelola BMD;
- c. Pengguna BMD; dan
- d. Pengurus Barang.

4. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Format dokumen yang digunakan dalam rangka prosedur penggunaan sementara barang milik daerah, adalah sebagai berikut :

- a. Daftar Hasil Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah;
- b. Surat Permohonan Penggunaan Sementara BMD;
- c. Surat Persetujuan Bupati tentang Penggunaan Sementara BMD.

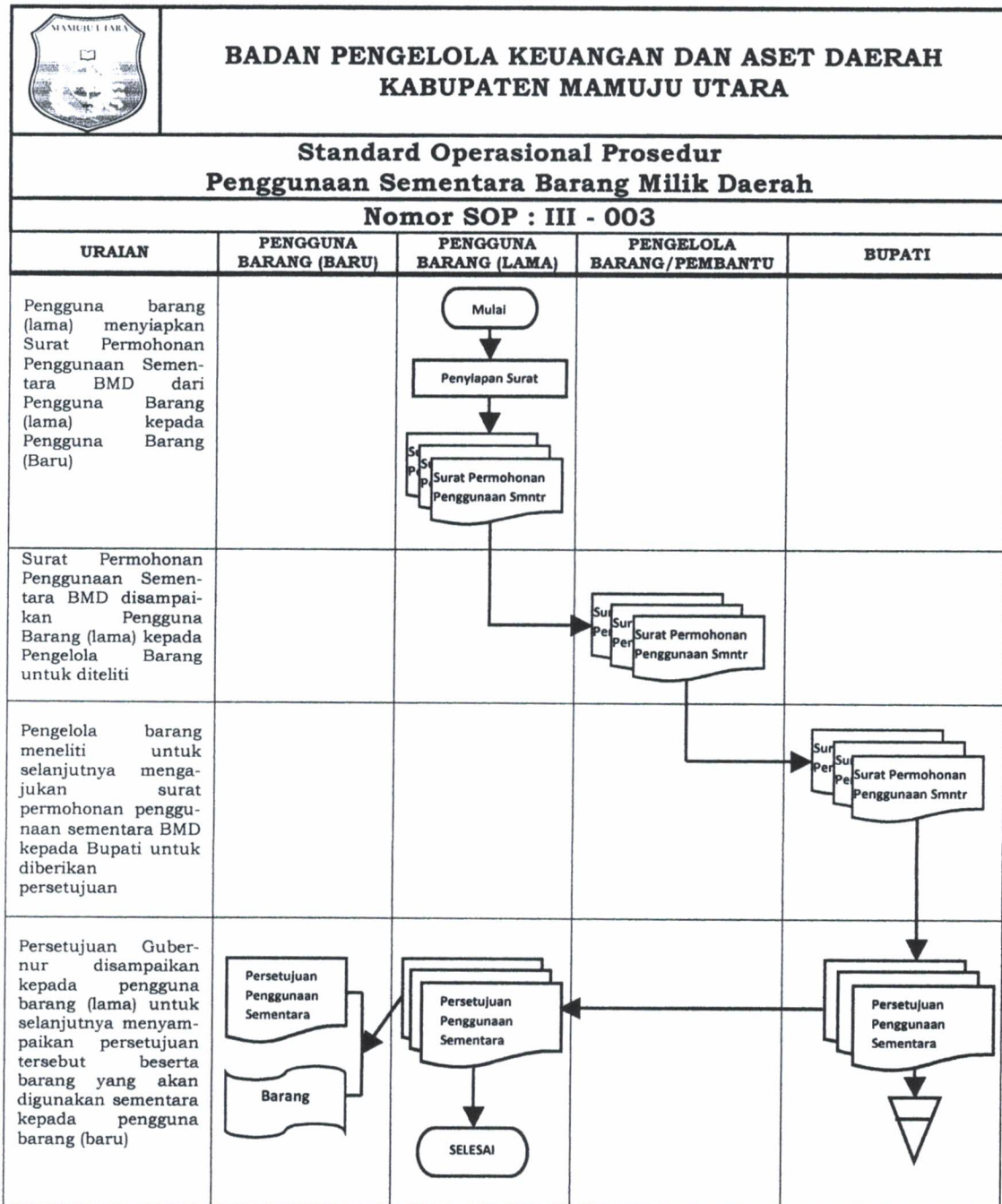
5. WAKTU YANG DIGUNAKAN

1 (satu) minggu

6. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

- Langkah ke-1 : Pengurus Barang menyiapkan surat permohonan penggunaan sementara barang milik daerah untuk ditanda-tangani oleh Pengguna Barang.
- Langkah ke-2 : Pengguna Barang mengajukan surat permohonan pengalihan status penggunaan barang milik daerah kepada pengelola barang untuk dilakukan penelitian terhadap dokumen yang diajukan.
- Langkah ke-3 : Pengelola barang melalui pembantu pengelola pengelola barang melakukan penelitian atas surat permohonan tersebut, dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
- Langkah ke-4 : Bupati memberikan persetujuan penggunaan sementara barang milik daerah dari SKPD sebelumnya kepada SKPD lainnya.
- Langkah ke-5 : Surat Persetujuan Bupati yang sudah ditandatangani disampaikan kepada SKPD Lama dan SKPD Baru sebagai dasar penggunaan barang milik daerah di masing-masing SKPD.

7. FLOWCHART



3.3.1. LAPORAN HASIL PENGADAAN BARANG DAN JASA



SKPD :
 KABUPATEN : MAMUJU UTARA

DAFTAR HASIL PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
 TAHUN ANGGARAN

No	Nama/Jenis Barang	Anggaran		SPK/Perjanjian Kontrak		SP2D/Kuitansi		Banyaknya Barang	Satuan	Harga			Dipergunakan pada unit	Ket.
		APBD/DPA	Realisasi	Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor			Harga Satuan	Honor+ Adm.	Jumlah Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=(9*11)+12	14	15
1.	TANAH													
2.	PERALATAN DAN MESIN													
	a. Alat-alat Besar													
	b. Alat-alat Angkutan													
	c. Alat-alat Bengkel & Alat Ukur													
	d. Alat-alat Pertanian/Peternakan													
	e. Alat Kantor & Rumah Tangga													
	f. Alat-alat Studio & Komunikasi													
	g. Alat-alat Kedokteran													
	h. Alat-alat Laboratorium													
	i. Alat-alat Keamanan													
3.	GEDUNG DAN BANGUNAN													
	a. Bangunan Gedung													
	b. Bangunan Monumen													
	c. Jalan & Jembatan													
	d. Bangunan Air/Irigasi													
	e. Instalasi													
	f. Jaringan													
4.	ASET TETAP LAINNYA													
	a. Buku Perpustakaan													
	b. Barang Bercorak													

No	Nama/Jenis Barang	Anggaran		SPK/Perjanjian Kontrak		SP2D/Kuitansi		Banyaknya Barang	Satuan	Harga			Dipergunakan pada unit	Ket.
		APBD/DPA	Realisasi	Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor			Harga Satuan	Honor+ Adm.	Jumlah Harga		
1	2 Kebudayaan c. Hewan/Ternak dan Tumbuhan	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=(9*11)+12	14	15
5.	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan													
6.	ASET LAINNYA													
7.	BELANJA BARANG & JASA													
JUMLAH														

Pasangkayu,
KEPALA SKPD

(.....)
NIP.

3.3.2. SURAT PERMOHONAN PENGGUNAAN SEMENTARA BMD

KOP SURAT

Pasangkayu,20.....

Nomor :
Lamp. : 1 (satu) bundel
Perihal : Permohonan Penggunaan
Sementara Barang Milik Daerah

Kepada
Yth. Bupati Mamuju Utara
di-
Tempat

Bersama surat ini kami sampaikan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah Tahun Anggaran.....sebagaimana terlampir.

Bahwa berdasarkan surat Kepala SKPD Nomor :..... tentang permohonan peminjaman sementara barang milik daerah, maka bersama surat ini kami ajukan permohonan untuk ijin penggunaan sementara barang milik daerah oleh SKPD.....

Adapun barang milik daerah dimaksud untuk saat ini sementara kami tidak gunakan karena(alasanya dikemukakan). Waktu penggunaan sementara yang diajukan adalah selama tahun.

Jenis barang dan SKPD yang dimohonkan untuk digunakan sementara adalah sebagai berikut :

No.	Jenis Barang	Nilai Barang	SKPD

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan perkenaanannya kami sampaikan terima kasih.

Kepala SKPD,

(.....)

3.3.3. SURAT KEPUTUSAN PENGGUNAAN SEMENTARA BMD



BUPATI MAMUJU UTARA

KEPUTUSAN BUPATI MAMUJU UTARA

NOMOR :

TENTANG

PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH
KABUPATEN MAMUJU UTARA SKPD.....
OLEH SKPD

BUPATI MAMUJU UTARA

Menimbang : a. bahwa tanah dan/atau bangunan dan barang inventaris lainnya milik Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Utara yang berada pada masing-masing SKPD harus digunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan secara efisien dan efektif.

b. bahwa status penggunaan barang milik daerah tersebut sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah harus ditetapkan dengan Keputusan Bupati Mamuju Utara

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok agraria (Lembaran Negara Tahun 1960 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2043);

2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);

3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. 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 Tahun 2014 Nomor 5533);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

- Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor Tahun
..... gelolaan Keuangan Daerah;