

BUPATI MINAHASA TENGGARA
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA
NOMOR 27 TAHUN 2017

TENTANG

PENGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penggunaan Barang Milik Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Tenggara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4685);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan 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 357), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Negara;
17. 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);
18. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Penyediaan Barang dan Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5655);

19. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1983 tentang Penghapusan Penyediaan Kendaraan Perorangan Dinas;
20. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2005 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara (lembaran Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2016 Nomor 95);
24. Peraturan Bupati Minahasa Tenggara Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Minahasa Tenggara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara (Berita Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2016 Nomor 305).

Memperhatikan : Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA.**

BABI
KETENTUAN UMUM

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Minahasa Tenggara.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Minahasa Tenggara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
6. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada Perangkat Daerah.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Kabupaten Minahasa Tenggara selaku pengguna Barang Milik Daerah.
8. Unit kerja adalah bagian Perangkat Daerah selaku kuasa pengguna barang.
9. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.

10. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaannya.
11. Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
12. Penyimpan Barang Milik Daerah adalah Pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
13. Pengurus Barang adalah Pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.
14. Kuasa Pengguna adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang.
15. Laporan Barang Milik Daerah adalah laporan yang disusun oleh Pengelola Barang yang disajikan posisi barang milik daerah pada awal dan akhir suatu periode serta mutasi barang milik daerah yang terjadi selama periode tersebut;

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mengatur Penggunaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang dan Pengguna Barang serta Kuasa Pengguna Barang.

BAB III

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Pengelola Barang dan Pengguna Barang dalam penggunaan Barang Milik Daerah Milik Pemerintah Daerah

- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:
- a. Agar tercipta tertib administrasi bagi Pengelola Barang dan pengguna Barang dalam Penatausahaan Barang Milik Daerah Pemerintah Daerah; dan
 - b. Memberikan Kepastian Hukum akan resiko dan tanggungjawab bagi pengguna/pemakai Barang Milik Daerah Pemerintah Daerah.

BAB IV

PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH

Pasal 4

Objek Pengguna Barang Milik Daerah Terdiri dari :

1. Pejabat Negara/Daerah;
2. Aparatur Sipil Negara (ASN);
3. Tenaga Harian Lepas (THL);
4. Pihak Lain yang dimungkinkan untuk menggunakan Barang Milik Daerah.

Pasal 5

Objek yang digunakan oleh Pengguna Barang Milik Daerah Terdiri dari:

1. Aset Tetap Tanah;
2. Aset Tetap Gedung dan Bangunan;
3. Aset Tetap Peralatan Mesin Bukan Kendaraan Dinas;
4. Aset Tetap Peralatan Mesin Kendaraan Dinas;
5. Aset Tetap Lainnya.

BAB V

TATA CARA PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH

Paragraf Pertama

Penggunaan Aset Tetap Tanah

Pasal 6

- (1) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan Aset Tetap Tanah disertai dokumen kepada Bupati;
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah berupa tanah yaitu fotokopi sertifikat.

- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) apabila Aset Tetap Tanah belum memiliki fotokopi sertifikat, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan:
- a. Akta jual beli;
 - b. Girik;
 - c. Leter C;
 - d. Surat pernyataan pelepasan hak atas tanah;
 - e. Surat keterangan lurah atau kepala desa, jika ada;
 - f. Surat pernyataan kewajiban Pengguna Lama
 - g. Berita acara penerimaan terkait perolehan barang; atau
 - h. Dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan.
- (4) Berdasarkan ayat (1) diatas maka Bupati mendisposisikan kepada Pengelola Barang untuk melakukan penelitian atas permohonan penetapan status pengguna.
- (5) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (4).
- (6) Dalam hal melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) Pengelola Barang dibantu oleh Pejabat Pengelola Barang.
- (7) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana pada ayat (2) dan ayat (3).
- (8) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
- a. Meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - b. Melakukan pengecekan lapangan.
- (9) Persetujuan atau penolakan penggunaan Aset Tetap Tanah berupa Surat Persetujuan Bupati berdasarkan atas hasil penelitian Pengelola Barang;
- (10) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) paling sedikit memuat:
- a. Nama Aset Tetap Tanah yang akan ditetapkan penggunaanya;
 - b. Alamat lokasi tanah;
 - c. Nama Pengguna Barang baik Perangkat Daerah, Pihak Lain

serta personal/individu/pengguna barang yang menggunakan Aset Tetap Tanah yang dimaksud;

- d. Nama Pengguna Barang lama; dan
- e. kewajiban Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru.

Paragraf kedua

Penggunaan Aset Tetap Gedung dan Bangunan

Pasal 7

- (1) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan Aset Tetap Gedung dan Bangunan disertai dokumen Kepada Bupati;
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Untuk Barang Milik Daerah berupa Bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu:
 - a. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
 - b. Fotokopi dokumen perolehan/kepemilikan.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik Daerah berupa Tanah yang diperoleh dari APBD yaitu:
 - a. Fotokopi sertifikat;
 - b. Fotokopi dokumen perolehan/kepemilikan lainnya.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah Gedung dan Bangunan dari perolehan lainnya yang sah sekurang-kurangnya berupa dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah selain Tanah dan/atau Bangunan yang memiliki dokumen yaitu:
 - a. Fotokopi dokumen kepemilikan; dan/atau
 - b. Fotokopi dokumen perolehan.
- (6) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah yang dari awal pengadaan direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara penyertaan modal Pemerintah Daerah yaitu:
 - a. Fotokopi dokumen pelaksanaan anggaran;
 - b. Fotokopi dokumen kepemilikan, untuk Barang Milik Daerah berupa tanah;
 - c. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB), untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan; dan/atau

d. Fotokopi dokumen perolehan.

- (7) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) apabila Barang Milik Daerah berupa bangunan belum memiliki IMB dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (8) Berdasarkan ayat (1) diatas maka Bupati mendiposisikan kepada Pengelola Barang untuk melakukan penelitian atas permohonan penetapan status pengguna;
- (9) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (8).
- (10) Dalam hal melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (8) pengelola barang dibantu oleh Pejabat Pengelola Barang.
- (11) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana pada ayat (2) ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7).
- (12) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (8) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. Meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah; dan/atau
 - b. Melakukan pengecekan lapangan.
- (13) Persetujuan atau Penolakan Penggunaan Aset Tetap Gedung dan Bangunan berupa Surat Persetujuan Bupati atas hasil penelitian Pengelola Barang;
- (14) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (13) paling sedikit memuat:
 - a. Nama Aset tetap Gedung dan Bangunan yang akan ditetapkan penggunaanya;
 - b. Alamat lokasi Gedung dan Bangunan;
 - c. Nama Pengguna Barang baik Perangkat Daerah, Pihak Lain serta personal/individu/pengguna barang yang menggunakan Aset Tetap Gedung dan Bangunan yang

dimaksud;

- d. Nama Pengguna Barang lama; dan
 - e. Kewajiban Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru.
- (15) Kewajiban Pengguna Barang Lama dan Pengguna Barang Baru sebagaimana dimaksud pada ayat (14) huruf e adalah:
- a. Pengguna Barang Lama menyerahkan Barang Milik Daerah beserta dengan bukti kepemilikan kepada Pengguna Barang Baru;
 - b. Pengguna Barang Lama membuat Berita Acara Serah Terima Barang disertai dengan Dokumentasi kepada Pengguna Barang Baru;
 - c. Pengguna Barang Lama membuat Surat Pernyataan tentang kondisi Barang Milik Daerah yang diserahkan kepada Pengguna Baru;
 - d. Pengguna Barang Baru menerima Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang lama;
 - e. Pengguna Barang Baru Merawat/memelihara Barang Milik Daerah yang diterima dari Pengguna Barang Lama.

Paragraf ketiga

Penggunaan Aset Tetap Peralatan Mesin Selain Kendaraan Dinas

Pasal 8

- (1) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan Peralatan Mesin selain Kendaraan Dinas disertai dokumen Kepada Sekretaris Daerah atas nama Bupati Minahasa Tenggara;
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah berupa Aset Tetap Peralatan Mesin Selain Kendaraan Dinas yaitu:
 - a. Permohonan Penggunaan Peralatan Mesin selain Kendaraan Dinas oleh pengguna sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 5 kecuali nomor 4;
 - b. Surat Izin Pemegang Barang;
 - c. Kuasa Pemotongan Gaji;
 - d. Surat Tanggung Jawab Mutlak (STJM);
 - e. Kartu Inventaris Barang (KIB);
 - f. Kartu Inventaris Ruang (KIR).

Dokumen yang dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

- (3) Permohonan pemakaian Peralatan Mesin selain Kendaraan Dinas harus berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor ... tahun 2017 tentang Standar Prasarana Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara;
- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana pada ayat (1), maka ada mekanisme internal Perangkat Daerah sebagai berikut;
 - a. Aparatur Sipil Negara (ASN), Tenaga Harian Lepas (THL) memohon Kepada Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah (BMD) yang dimaksud;
 - b. Permohonan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) sekurang kurangnya mencantumkan nama Pemohon, Nomor Induk Pegawai (NIP), Jabatan, nama barang, type/merek, nomor rangka, nomor mesin, bahan, tahun perolehan;
 - c. Permohonan oleh Tenaga Harian Lepas (THL) sekurang kurangnya mencantumkan nama Pemohon, Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Tenaga Harian Lepas (THL), nama barang, type/merek, nomor rangka, nomor mesin, bahan, tahun perolehan;
 - d. Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Barang melakukan verifikasi;
- (5) Mekanisme Penggunaan Barang Milik Daerah yang dikecualikan sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 8 ayat 2 huruf a akan diatur dalam Peraturan Bupati;
- (6) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
- (7) Dalam hal melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) Pengelola Barang dibantu oleh Pejabat Pengelola Barang.
- (8) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana pada ayat (2) dan ayat (3).

- (9) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (8) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
- a. Meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah; dan/atau
 - b. Melakukan pengecekan lapangan.
- (10) Persetujuan atau Penolakan Penggunaan Peralatan Mesin selain Kendaraan Dinas berupa Surat Persetujuan Sekretaris Daerah atas Nama Bupati atas hasil penelitian Pengelola Barang.
- (11) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) paling sedikit memuat:
- a. Nama Peralatan mesin selain Kendaraan Dinas yang akan ditetapkan penggunaannya;
 - b. Type/merek, Ukuran/CC, Bahan, Nomor Rangka, Nomor Mesin, Asal Usul Pembelian, dan Harga Perolehan.
 - c. Nama Pengguna Barang baik Perangkat Daerah, Pihak Lain serta Personal/individu/pengguna barang yang menggunakan Peralatan mesin selain Kendaraan Dinas yang dimaksud;
 - d. Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru; dan
 - e. kewajiban Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru.

Paragraf keempat

Penggunaan Kendaraan Dinas

Pasal 9

- (1) Pengajuan permohonan penetapan status Penggunaan Kendaraan Dinas disertai dokumen Kepada Bupati;
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah berupa Kendaraan Dinas yaitu:
 - a. Permohonan Penggunaan Kendaraan Dinas oleh pengguna sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 5 (lima) kecuali huruf 1, huruf 2, huruf 3 dan huruf 5;
 - b. Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Notice Pajak Kendaraan;
 - c. Surat Izin Pemegang Kendaraan;

d. Kuasa Pemotongan Gaji;

e. Surat Tanggung Jawab Mutlak (STJM);

Dokumen yang dimaksud pada ayat (2) huruf c, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

- (3) Mekanisme Penggunaan Barang Milik Daerah yang dikecualikan sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 8 ayat 2 huruf a akan diatur dalam Peraturan Bupati;
- (4) Permohonan pemakaian kendaraan dinas harus berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor... tahun 2017 tentang Standar Prasana Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara;
- (5) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
- (6) Dalam hal melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pengelola Barang dibantu oleh Pejabat Pengelola Barang.
- (7) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana pada ayat (2).
- (8) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah; dan/atau
 - b. melakukan pengecekan lapangan.
- (9) Persetujuan atau Penolakan Penggunaan Kendaraan Dinas berupa Surat Persetujuan Bupati atas hasil penelitian Pengelola Barang;
- (10) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) paling sedikit memuat:
 - a. Nama Kendaraan Dinas yang akan ditetapkan penggunaannya;
 - b. Type/merek, Ukuran/CC, Bahan, Nomor Rangka, Nomor Mesin, Nomor Polisi, Asal Usul Pembelian, dan Harga Perolehan.

- c. Nama Pengguna Barang baik Perangkat Daerah, Pihak Lain serta Personal/individu/pengguna barang yang menggunakan Kendaraan Dinas yang dimaksud;
- d. Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru; dan
- e. kewajiban Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru.

Paragraf Kelima

Penggunaan aset tetap Lainnya

Pasal 10

- (1) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan Aset Tetap Lainnya disertai dokumen Kepada Bupati;
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik daerah berupa:
 - a. Lisensi Penerbit Buku;
 - b. Sertifikat Hak Pelukis;
 - c. Berita acara Hibah
 - d. Berita Acara Pembelian yang bersumber dari lelang karya seni;
 - e. Dokumen Pengadaan/Kwintansi Pembelian hewan/ternak;
 - f. Dokumen Pengadaan/Kwintansi Pembelian Tumbuhan;
- (3) Berdasarkan ayat (1) diatas maka Bupati mendiposisikan kepada Pengelola Barang untuk melakukan Penelitian atas permohonan penetapan status pengguna;
- (4) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (3).
- (5) Dalam hal melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) pengelola barang dibantu oleh Pejabat Pengelola Barang.
- (6) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana pada ayat (2).
- (7) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;

- b. melakukan pengecekan lapangan.
- (8) Persetujuan atau Penolakan Penggunaan Aset tetap Lainnya berupa Surat Persetujuan Bupati atas hasil penelitian Pengelola Barang;
- (9) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) paling sedikit memuat:
 - a. Nama Aset tetap lainnya yang akan ditetapkan penggunaanya;
 - b. Alamat lokasi Aset tetap lainnya;
 - c. Nama Pengguna Barang baik Perangkat Daerah, Pihak Lain serta Personal/individu/pengguna barang yang menggunakan Aset tetap lainnya yang dimaksud;
 - d. Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru; dan
 - e. kewajiban Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru.

BAB VI

KEWAJIBAN DAN LARANGAN PEMAKAI / PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH

Kewajiban Pemakai / Pengguna Barang

Pasal 11

Setiap Pemakai/pengguna barang Milik Daerah:

- 1 Menggunakan Barang Milik Daerah , sesuai dengan peruntukannya dengan sebaik baiknya;
- 2 Menjaga Barang Milik Daerah dari risiko benturan, hilang;
- 3 Jika menemukan bukti kepemilikan atas barang Milik Daerah langsung menyerahkan kepada Pengelola Barang dan atau Pengurus barang Pengelola;
- 4 Memberitahukan kepada pengguna barang melalui pengurus barang atas jatuh tempo surat surat kendaraan bermotor berupa STNK, Notice Pajak;
- 5 Memberitahukan keadaan/kondisi barang milik daerah yang rusak berat, rusak ringan.

Larangan Bagi Pemakai / Pengguna Barang

Pasal 12

Setiap Pemakai/pengguna barang Milik Daerah dilarang untuk:

- 1 Menjual Barang Milik Daerah;
- 2 Merusak Barang Milik Daerah;
- 3 Menyewakan/rental barang milik daerah;
- 4 Menpreteli Barang Milik Daerah;
- 5 Merubah bentuk/ peruntukan Barang Milik Daerah tanpa persetujuan pengelola barang;
- 6 Menghilangkan Barang Milik Daerah.

BAB V

SANKSI

Pasal 13

- (1) Pengguna Barang Milik Daerah yang menghilangkan Barang Milik Daerah dalam penguasaannya diwajibkan mengganti barang yang sejenis sesuai spesifikasi barang yang hilang.
- (2) Pengguna Barang Milik Daerah yang tidak mengikuti kegiatan inspeksi dan/atau Apel Kendaraan Dinas Operasional maka Pengelola Barang Milik Daerah dapat langsung menarik paksa kendaraan tersebut.
- (3) Pengguna Barang Milik Daerah yang dengan sengaja atau tidak sengaja (*human error*) melakukan tindakan sebagaimana pada Pasal 12 dituntut ganti rugi dan/atau tindak pidana.
- (4) Pengguna Barang Milik Daerah yang dengan sengaja tidak melaksanakan sebagaimana pada Pasal 11 maka yang bersangkutan sampai pensiun tidak diperkenankan lagi menggunakan Barang Milik Daerah Milik Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara
- (5) Barang Milik Daerah yang dikuasai oleh Pengguna Barang yang tidak digunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan maka dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada Perangkat Daerah Lainnya.

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA

NOMOR : TAHUN 2017

TANGGAL : 2017

TENTANG : PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN
MINAHASA TENGGARA

A. FORMAT SURAT IZIN PEMEGANG BARANG



PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

(diisi Nama Perangkat Daerah yang Bersangkutan)

Alamat:(diisi Alamat Perangkat Daerah yang Bersangkutan)

(diisi Alamat Kecamatan Tempat Kedudukan Perangkat daerah)

SURAT IZIN PENGGUNA BARANG

(SIP B)

NOMOR :

Dalam rangka tertib Administrasi Pengelolaan Barang milik Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara khususnya di Badan Keuangan Daerah dengan ini kami memberikan Izin menggunakan Barang kepada :

I. PEGAWAI PENGGUNA BARANG :

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan :
Jabatan :
Instansi :

II. DATA BARANG

Jenis Barang :
Merk Barang :
Spesifikasi Barang :
Serial No :
Tahun Pembelian :

III. KETENTUAN BAGI PENGGUNA BARANG :

1. Barang ini adalah milik Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara dan tercatat dalam Buku Inventaris Badan Keuangan Daerah;
2. Barang ini dipergunakan untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Kedinasan dan tidak diperkenankan digunakan untuk kepentingan lain;

3. Pengguna Barang ini wajib menjaga dan merawat dengan baik dan tidak diperkenankan mengalihkan / memindahtangankan kepada siapapun tanpa petunjuk / perintah resmi dari Pimpinan; dan
4. Apabila Pengguna Barang dimutasikan atau tidak lagi memegang jabatan tersebut, maka wajib menyerahkan Barang tersebut selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kepada pejabat yang baru.

Demikian Surat Izin ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal 201....

PENGGUNA BARANG,

KEPALA

.....
NIP.

.....
NIP.

Tembusan:

1. Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara (sebagai laporan)
2. Yth. Inspektur Kabupaten Minahasa Tenggara
3. Arsip



KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A
TANAH

Provinsi : (1)
Kab./Kota : (2)
Bidang : (3)
Unit Organisasi : 4
Sub Unit Organisasi : 5
UPB : 6

NO. KODE LOKASI : 7

No.	Jenis Barang / Nama Barang	N o m o r		Luas (M2)	Tahun Penga-d aan	Letak/ Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
		KodeBarang	Regis- ter				Hak	Sertifikat					
								Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Jumlah Harga													

MENGETAHUI

KEPALA 25

..... 22

PENGURUS BARANG

..... 26
NIP. 27

..... 23
NIP. 24

Petunjuk Pengisian:

- 1) Diisi Nama Provinsi yang bersangkutan.
- 2) Diisi Nama Kabupaten / Kota yang bersangkutan.
- 3) Diisi Nama Bidang yang bersangkutan.
- 4) Diisi Nama Unit Organisasi yang bersangkutan.
- 5) Diisi Nama Sub Unit Organisasi yang bersangkutan.
- 6) Diisi Nama UPB yang bersangkutan.
- 7) Diisi Nomor Kode Lokasi yang telah ditetapkan.
- 8) Diisi Nomor Urut Pencatatan
- 9) Diisi Jenis Barang / Nama Barang pada nomor 9 dituliskan dengan jelas jenis tanah yang merupakan barang inventaris, misalnya : tanah perkantoran, Tanah Perkebunan, Tanah Hutan dan sebagainya.
- 10) Diisi Nomor Kode Barang.
- 11) Diisi Nomor Register.
- 12) Diisi Luas Tanah.
- 13) Diisi Tahun Pengadaan Tanah.
- 14) Diisi Letak/alamat . Pada nomor 14 tuliskan letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut.
- 15) Diisi Hak pakai atau hak pengelolaan, yang dimaksud hak pakai adalah apabila tanah tersebut dipergunakan langsung menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi pemerintah. Sedangkan hak pengelolaan adalah apabila tanah tersebut dipergunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi.
- 16) Diisi Tanggal dikeluarkannya sertifikat dari Tanah tersebut.
- 17) Diisi Nomor sertifikat dari Tanah tersebut.
- 18) Diisi Penggunaan atau peruntukan dari tanah tersebut, Misalnya: Perkampungan, Taman, Perkebunan, sawah dan sebagainya.
- 19) Diisi Asal Usul yang diperoleh dari barang tersebut, Misalnya: Dibeli, Hibah, dan sebagainya.
- 20) Diisi harga atau nilai pembelian dari tanah tersebut atau perkiraan nilai tanah tersebut apabila berasal dari sumbangan / hibah, pembukaan hutan dan sebagainya.
- 21) Diisi Keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan tanah tersebut.
- 22) Diisi tempat dan tanggal di sahkan.
- 23) Diisi Nama Pengurus Barang.
- 24) Diisi NIP Pengurus Barang.
- 25) Diisi Kepala SKPD yang bersangkutan.
- 26) Diisi Nama Kepala SKPD yang bersangkutan.
- 27) Diisi NIP Kepala SKPD yang bersangkutan.



Provinsi :
Kab./Kota :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
U P B :
NO. KODE LOKASI :
7

KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

No	KodeBarang	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor Registe r	Merk/ Type	Ukuran / CC	Bahan	Tahun Pembeli an	Nomor				Mesin	Polisi	BPKB	Asal Usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
								9	10	11	12						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		

MENGGETAHUI
KEPALA

Nip. 28

PENGURUS BARANG

Nip. 25

Petunjuk Pengisian :

- 1) Diisi Nama Provinsi yang bersangkutan.
- 2) Diisi Nama Kabupaten / Kota yang bersangkutan.
- 3) Diisi Nama Bidang yang bersangkutan.
- 4) Diisi Nama Unit Organisasi yang bersangkutan.
- 5) Diisi Nama Sub Unit Organisasi yang bersangkutan.
- 6) Diisi Nama UPB yang bersangkutan.
- 7) Diisi Nomor Kode Lokasi yang telah ditetapkan.
- 8) Diisi Nomor Urut dari setiap jenis barang
- 9) Diisi Nomor Kode barang yang bersangkutan.
- 10) Diisi Nama Barang / Jenis Barang secara jelas misalnya: Kendaraan, alat besar, mesin tik, filing cabinet dan sebagainya.
Untuk barang-barang yang mempunyai nomor pabrik cara pencatatannya harus satu persatu.
Jadi satu baris untuk satu barang saja, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai nomor pabrik seperti : kursi, meja dan sebagainya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (ukuran, bahan baku, tahun pembelian dan sebagainya).
- 11) Diisi Nomor Register dari barang yang bersangkutan, dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih satu barang yang sejenis, diberi nomor register dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.
- 12) Diisi Merek/Type barang yang dimaksud, apabila tidak ada typenya kolom ini di beri tanda strip (-).
- 13) Diisi Ukuran/CC dari barang bersangkutan, kalau tidak ada ukurannya di beri tanda strip (-).
- 14) Diisi Bahan pada barang bersangkutan dibuat, apabila bahan yang digunakan lebih dari 1 (satu) macam, maka tuliskan bahan atau bahan yang paling banyak digunakan misalnya: Besi (filing cabinet), besi, plastic (untuk kursi).
- 15) Diisi Tahun Pembelian dari barang yang bersangkutan.
- 16) Diisi nomor Pabrik barang yang bersangkutan, apabila tidak diketahui nomor pabrik maka diberi tanda strip(-).
- 17) Diisi Nomor mesin dari alat angkutan yang bersangkutan, nomor ini dapat dilihat pada faktur/kwitansi pembeliannya.
- 18) Diisi nomor polisi alat angkutan yang bersangkutan.
- 19) Diisi Nomor BPKB.
- 20) Diisi Asal Usul dari barang yang bersangkutan.
- 21) Diisi harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur /kwitansi pembelian apa bila barang bersangkutan berasal dari pembelian, apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hibah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.
- 22) Diisi Keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.
- 23) Diisi tempat dan tanggal di sahkan.
- 24) Diisi Nama Pengurus Barang.
- 25) Diisi NIP Pengurus Barang.
- 26) Diisi Kepala SKPD yang bersangkutan.
- 27) Diisi Nama Kepala SKPD yang bersangkutan.
- 28) Diisi NIP Kepala SKPD yang bersangkutan.



KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
KARTUINVENTARISBARANG(KIB)C
GEDUNGDANBANGUNAN

Provinsi :1
Kab./Kota :2
Bidang :3
Unit Organisasi :4
Sub Unit Organisasi :5
U P B :6

NO. KODE LOKASI : 7

No.	Jenis Barang / Nama Barang	N o m o r		Kondisi bangunan (B,KB,RB)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal usul	Harga (ribuanRp)	Keterangan
		Kode Barang	Regis- ter		Bertingkat / Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Jumlah Harga																

MENGETAHUI

KEPALA 28

..... 25

PENGURUS BARANG

..... 29
NIP. 30

..... 26
NIP. 27

Petunjuk Pengisian :

- 1) Diisi Nama Provinsi yang bersangkutan.
- 2) Diisi Nama Kabupaten / Kota yang bersangkutan.
- 3) Diisi Nama Bidang yang bersangkutan.
- 4) Diisi Nama Unit Organisasi yang bersangkutan.
- 5) Diisi Nama Sub Unit Organisasi yang bersangkutan.
- 6) Diisi Nama UPB yang bersangkutan.
- 7) Diisi Nomor Kode Lokasi yang telah ditetapkan.
- 8) Diisi Nomor Urut
- 9) Diisi Jenis Barang/nama barang atau jenis gedung/monument. Pengisian tentang gedung diartikan sebagai bangunan yang berdiri sendiri atau dapat pula merupakan suatu kesatuan bangunan yang tidak dapat dipisahkan, misalnya : gedung kantor kabupaten, kecamatan, kelurahan dan sebagainya.
- 10) Diisi nomor kode barang
- 11) Diisi nomor register
- 12) Diisi kondisi bangunan gedung/bangunan monument pada saat pelaksanaan inventarisasi.
- 13) Diisi konstruksi bangunan ditulis "bertingkat" apabila bangunan tersebut bertingkat, Sebaliknya jika tidak bertingkat tuliskan "tidak"
- 14) Diisi konstruksi bangunan ditulis "beton" apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton, Sebaliknya jika tidak berkonstruksi beton tuliskan "tidak".
- 15) Diisi Luas Lantai (M3) tuliskan luas dari bangunan yang tercantum dalam kolom 9, dengan bilangan bulat. Perhitungan luas lantai tersebut termasuk luas teras dan untuk gedung bertingkat dihitung dari luas lantai satu dan dijumlah dengan luas lantai bertingkat berikutnya.
- 16) Diisi letak /lokasi atau alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut.
- 17) Diisi dokumen gedung, yang dimaksud dokumen gedung dapat berupa surat-surat pemilikan, diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut di atas.
- 18) Diisi dokumen gedung, yang dimaksud dokumen gedung dapat berupa surat-surat pemilikan, diisikan Nomor dokumen tersebut di atas.
- 19) Diisi luas dari tanah bangunan dengan ukuran M2, dengan bilangan bulat. Kalau ada batas maka bisa digunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah bangunan.
- 20) Diisi tatus tanah dari tanah bangunan tersebut.
- 21) Diisi nomor kode tanah.
- 22) Diisi asal perolehan dari barang tersebut misalnya: dibeli, hibah, dan lain-lain.
- 23) Diisi harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/monument tersebut.
- 24) Diisi keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bangunan tersebut.
- 25) Diisi tempat dan tanggal di sahkan.
- 26) Diisi Nama Pengurus Barang.
- 27) Diisi NIP Pengurus Barang.
- 28) Diisi Kepala SKPD yang bersangkutan.
- 29) Diisi Nama Kepala SKPD yang bersangkutan.
- 30) Diisi NIP Kepala SKPD yang bersangkutan.

KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) D
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN



Provinsi :1
Kab./Kota :2
Bidang :3
Unit Organisasi :4
Sub Unit Organisasi :5
U P B :6
NO. KODE LOKASI :7

No.	Jenis Barang / Nama Barang	N o m o r		Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Kondisi (B, KB, RB)	Keterangan
		Kode Barang	Regis- ter						Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Jumlah Harga																

MENGETAHUI

KEPALA 28

..... 25

PENGURUS BARANG

..... 29
NIP. 30

..... 26
NIP. 27

Petunjuk Pengisian:

- 1) Diisi Nama Provinsi yang bersangkutan.
- 2) Diisi Nama Kabupaten / Kota yang bersangkutan.
- 3) Diisi Nama Bidang yang bersangkutan.
- 4) Diisi Nama Unit Organisasi yang bersangkutan.
- 5) Diisi Nama Sub Unit Organisasi yang bersangkutan.
- 6) Diisi Nama UPB yang bersangkutan.
- 7) Diisi Nomor Kode Lokasi yang telah ditetapkan.
- 8) Diisi Nomor Urut
- 9) Diisi jenis jalan, irigasi dan jaringan yang merupakan inventaris.
- 10) Diisi nomor kode barang
- 11) Diisi nomor register
- 12) Diisi konstruksi dari jalan , irigasi dan jaringan misalnya : aspal, beton, dan lain sebagainya.
- 13) Diisi panjang jalan, irigasi, dan jaringan.
- 14) Diisi lebar jalan, irigasi dan jaringan.
- 15) Diisi luas dari jalan, irigasi dan jaringan.
- 16) Diisi letak/lokasi luas dari jalan, irigasi dan jaringan.
- 17) Diisi tanggal dokumen dari jalan, irigasi dan jaringan.
- 18) Diisi nomor dokumen dari jalan, irigasi dan jaringan.
- 19) Diisi status tanah , jalan, irigasi dan jaringan misalnya : tanah milik pemerintah daerah dan tanah Negara (tanah yang dikuasai oleh Negara).
- 20) Diisi nomor kode barang (tanah).
- 21) Diisi asal usul perolehan dari barang tersebut, misalnya :dibeli, hibah, dan lain-lain.
- 22) Diisi harga yang sebenarnya untuk jalan, irigasi dan jaringan
- 23) Diisi kondisi baik, kurang baik dan rusak berat.
- 24) Diisi keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan jalan, irigasi dan jaringan tersebut.
- 25) Diisi tempat dan tanggal di sahkan.
- 26) Diisi Nama Pengurus Barang
- 27) Diisi NIP Pengurus Barang.
- 28) Diisi Kepala SKPD yang bersangkutan.
- 29) Diisi Nama Kepala SKPD yang bersangkutan.
- 30) Diisi NIP Kepala SKPD yang bersangkutan.



KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E
ASET TETAP LAINNYA

Provinsi :1
Kab./Kota :2
Bidang :3
Unit Organisasi :4
Sub Unit Organisasi :5
U P B :6
NO. KODE LOKASI :7.

No	Jenis Barang / Nama Barang	Kode Barang	Nomor Register	Buku / Perpustakaan		Barang Bercorak kesenian / Kebudayaan			Hewan/ Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Asal Usul	Tahun Cetak / Pembelian	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
				Judul /pencip ta	sertifik asi	Asal Daera h	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Jumlah Harga															

MENGETAHUI
KEPALA26

.....27
Nip.28

.....23
PENGURUS BARANG

.....24
Nip.25

Petunjuk Pengisian :

- 1) Diisi Nama Provinsi yang bersangkutan.
- 2) Diisi Nama Kabupaten / Kota yang bersangkutan.
- 3) Diisi Nama Bidang yang bersangkutan.
- 4) Diisi Nama Unit Organisasi yang bersangkutan.
- 5) Diisi Nama Sub Unit Organisasi yang bersangkutan.
- 6) Diisi Nama UPB yang bersangkutan.
- 7) Diisi Nomor Kode Lokasi yang telah ditetapkan.
- 8) Diisi Nomor Urut dari setiap jenis barang.
- 9) Diisi jenis barang/nama barang secara jelas
- 10) Diisi nomor kode barang yang bersangkutan.
- 11) Diisi nomor register dari barang yang bersangkutan
- 12) Diisi buku/perpustakaan, tuliskan judul / pencipta buku.
- 13) Diisi buku/perpustakaan, diisi mengenai bahan pembuaan buku.
- 14) Diisi mengenai asal daerah.
- 15) Diisi mengenai nama pencipta.
- 16) Diisi spesifikasi bahan.
- 17) Diisi mengenai jenis hewan / ternak atau tumbuhan.
- 18) Diisi ukuran misalnya : kg, cm, m, dan sebagainya.
- 19) Diisi jumlah barang.
- 20) Diisi tahun cetak dan pembelian, apabila tidak ketahui diberi tanda strip(-).
- 21) Diisi asal-usul dari barang yang bersangkutan misalnya: hadiah, pembelian dan sebagainya.
- 22) Diisi harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.
- 23) Diisi keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan misalnya : dipinjamkan dan seterusnya.
- 24) Diisi tempat dan tanggal di sahkan.
- 25) Diisi Nama Pengurus Barang.
- 26) Diisi NIP Pengurus Barang.
- 27) Diisi Kepala SKPD yang bersangkutan.
- 28) Diisi Nama Kepala SKPD yang bersangkutan.
- 29) Diisi NIP Kepala SKPD yang bersangkutan.



KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
KARTUINVENTARISBARANG(KIB)F
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

Provinsi :1
Kab./Kota :2
Bidang :3
Unit Organisasi :4
Sub Unit Organisasi :5
U P B :6
NO. KODE LOKASI :7

No.	Jenis Barang / NamaBarang	Bangunan (P,SP,D)	Konstruksi Bangunan		Luas (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Tgl, Bin Thn Mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal-usul Pembiayaan	Nilai Kontrak (ribuan Rp)	Keterangan
			Bertingkat /Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Jumlah Harga														

MENGETAHUI
PENGELOLA BARANG

.....23
KEPALA DINAS

.....26
NIP.....27

.....24
NIP.....25

Petunjuk Pengisian :

- 1) Diisi Nama Provinsi yang bersangkutan.
- 2) Diisi Nama Kabupaten / Kota yang bersangkutan.
- 3) Diisi Nama Bidang yang bersangkutan.
- 4) Diisi Nama Unit Organisasi yang bersangkutan.
- 5) Diisi Nama Sub Unit Organisasi yang bersangkutan.
- 6) Diisi Nama UPB yang bersangkutan.
- 7) Diisi Nomor Kode Lokasi yang telah ditetapkan.
- 8) Diisi Nomor Urut.
- 9) Diisi jenis barang dalam proses pengerjaan misalnya : gedung, bangunan, jalan, irigasi, jaringan dan lain sebagainya.
- 10) Diisi fisik bangunan misalnya : permanen, semi permanen, darurat.
- 11) Diisi konstruksi bangunan, bentuk bangunan misalnya : bertingkat atau tidak.
- 12) Diisi konstruksi bangunan, bahan bangunan misalnya : beton atau tidak.
- 13) Diisi luas dari bangunan , jalan, irigasi, dan jaringan.
- 14) Diisi letak / lokasi, alamat dari bangunan jalan, irigasi dan jaringan dan lain sebagainya.
- 15) Diisi tanggal dokumen kontrak kerja misalnya : SPK, surat perjanjian, kontrak dan lain sebagainya.
- 16) Diisi nomor dokumen kontrak kerja misalnya : SPK, surat perjanjian, kontrak dan lain sebagainya.
- 17) Diisi tanggal, bulan dan tahun dimulainya pekerjaan.
- 18) Diisi status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa: tanah milik pemerintah daerah, tanah Negara (tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
- 19) Diisi nomor kode tanah.
- 20) Diisi asal usul pembiayaan dari barang tersebut, misalnya dari APBD, APBN, bantuan, hibah dan lain sebagainya.
- 21) Diisi nilai/harga sesuai dengan kontrak.
- 22) Diisi kolom keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang dalam proses pengerjaan.
- 23) Diisi tempat dan tanggal di sahkan.
- 24) Diisi Nama Kepala SKPD yang bersangkutan.
- 25) Diisi NIP Kepala SKPD yang bersangkutan.
- 26) Diisi nama pengelola barang yang bersangkutan
- 27) Diisi NIP pengelola barang yang bersangkutan.



KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
KARTU INVENTARIS RUANGAN
PER1

Provinsi :2
Kab./Kota :3
Bidang :4
Unit Organisasi :5
Sub Unit Organisasi :6
U P B :7
Ruangan :8

NO. KODE LOKASI :9.

No.	Jenis Barang / NamaBarang	Merk / Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No.Kode Barang	Jumlah Barang/ Register	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang			Keterangan
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Jumlah Harga													

MENGETAHUI
KEPALA DINAS

PENGURUS BARANG
Penanggung Jawab Ruangan

.....29
NIP.30

.....27
NIP.28

.....25
.....26

Petunjuk Pengisian :

- 1) Diisi pertanggal, bulan dan tahun yang di tetapkan
- 2) Diisi Nama Provinsi yang bersangkutan.
- 3) Diisi Nama Kabupaten / Kota yang bersangkutan.
- 4) Diisi Nama Bidang yang bersangkutan.
- 5) Diisi Nama Unit Organisasi yang bersangkutan.
- 6) Diisi Nama Sub Unit Organisasi yang bersangkutan.
- 7) Diisi Nama UPB yang bersangkutan.
- 8) Diisi nama ruangan yang di inventarisasi barang tersebut.
- 9) Diisi Nomor Kode Lokasi yang telah di tetapkan.
- 10) Diisi sesuai dengan nomor urut pencatatan barang.
- 11) Diisi dengan jenis, nama barang misalnya ; Meja tulis, AC, mesin tik, Komputer dan lain sebagainya.
- 12) Diisi dengan merk atau model barang, misalnya : Olivetti manual IBM
- 13) Diisi nomor seri pabrik yang biasanya sudah tercantum pada barang yang bersangkutan.
- 14) Diisi ukuran, yang tentunya berlainan untuk tiap jenis barang yang berbeda.
- 15) Diisi bahan dari jenis barang yang bersangkutan.
- 16) Diisi tahun pembuatan atau tahun pembelian, apabila tidak diketahui tahun pembuatan atau pembelianya dapat diperkirakan.
- 17) Diisi nomor kode barang.
- 18) Diisi banyak barang yang mempunyai karakteristik yang sama jenis, merk/model, ukuran, bahan dan tahun pembuatan.
- 19) Diisi harga pembelian/perolehan/pengadaan barang dalam ribuan rupiah.
- 20) Diisi sesuai dengan keadaan barang pada waktu pencatatan pada nomor 20,21,22 di atas.
- 23) Diisi keterangan barang yang dianggap perlu, misanya dihapuskan.
- 24) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- 25) Diisi nama penanggung jawab ruangan.
- 26) Diisi Nip penanggungjawab ruangan.
- 27) Diisi nama pengurus barang yang bersangkutan.
- 28) Diisi Nip pengurus barang yang bersangkutan.
- 29) Diisi nama Kepala SKPD yang bersangkutan
- 30) Diisi Nip Kepala SKPD yang bersangkutan.

SURAT IZIN PEMEGANG KENDARAAN
(S I P K)

NOMOR:

Dalam rangka tertib Administrasi Pengelolaan Barang milik Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara dengan ini kami memberikan Izin memegang Kendaraan Dinas milik Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara kepada :

I. PEGAWAI PEMEGANG KENDARAAN :

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan :
Jabatan :
Instansi :

II. DATA KENDARAAN :

Jenis Kendaraan :
Nomor Polisi :
Tahun Pembuatan :
Nomor Rangka :
Nomor Mesin :
Warna Kendaraan :

III. KETENTUAN BAGI PEMEGANG KENDARAAN :

1. Kendaraan Dinas ini adalah milik Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara dan tercatat dalam Buku Inventaris.
2. Kendaraan ini dipergunakan untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Kedinasan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara dan tidak diperkenankan digunakan untuk kepentingan lain.
3. Pemegang Kendaraan Dinas ini wajib tidak diperkenankan mengalihkan / memindahtangankan kepada siapapun tanpa petunjuk/ perintah resmi dari Pimpinan.
4. Apabila Pejabat Pemegang Kendaraan Dinas dimutasikan atau tidak lagi memegang jabatan tersebut, maka wajib menyerahkan Kendaraan Dinas tersebut selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kepada pejabat yang baru.
5. Apabila terjadi Kecelakaan/Tabrakan yang diakibatkan oleh kelalaian Pemegang Kendaraan (*Human Error*), maka menjadi tanggungjawab dari Pemegang Kendaraan.

6. Jika Kendaraan Tersebut diatas dimodifikasi, diambil sebagian atau seluruhnya isi mesin, maka yang bersangkutan mengganti dengan kendaraan roda 4 (empat) merk dan type yang sama.
7. Apabila dengan sengaja merusak, tidak merawat/memelihara kendaraan sebagaimana tercantum dalam angka romawi II maka Pemegang Kendaraan bersedia tidak akan menggunakan Kendaraan Operasional Dinas lain selama menjadi Aparatur Sipil Negara.

Demikian Surat Izin ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di

Pada tanggal2017

PEMEGANG KENDARAAN,

SEKRETARIS DAERAH,
Selaku Pengelola Barang Milik Daerah

.....
NIP.

.....

Ir. FARRY F. LIWE, M.Sc
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19580215 198907 1 001

Tembusan:

1. Yth. Bupati Minahasa Tenggara (sebagai Laporan);
2. Yth. Wakil Bupati Minahasa Tenggara (sebagai Laporan);
3. Arsip.

BUPATI MINAHASA TENGGARA,


JAMES SUMENDAP

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.

Ditetapkan di Ratahan

Pada tanggal 2017

BUPATI MINAHASA TENGGARA,



JAMES SUMENDAP

Diundangkan di Ratahan.

Pada tanggal 2017

SEKRETARISDAERAH

KABUPATEN MINAHASA TENGGARA,



FARRY FREYKE LIWE

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA TAHUN 2017 NOMOR

6. Jika Kendaraan Tersebut diatas dimodifikasi, diambil sebagian atau seluruhnya isi mesin, maka yang bersangkutan mengganti dengan kendaraan roda 4 (empat) merk dan type yang sama.
7. Apabila dengan sengaja merusak, tidak merawat/memelihara kendaraan sebagaimana tercantum dalam angka romawi II maka Pemegang Kendaraan bersedia tidak akan menggunakan Kendaraan Operasional Dinas lain selama menjadi Aparatur Sipil Negara.

Demikian Surat Izin ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
Pada tanggal2017

PEMEGANG KENDARAAN,

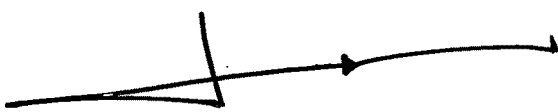
SEKRETARIS DAERAH,
Selaku Pengelola Barang Milik Daerah

.....
NIP.
.....

Ir. FARRY F. LIWE, M.Sc
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19580215 198907 1 001

- Tembusan:
- 1. Yth. Bupati Minahasa Tenggara (sebagai Laporan);
 - 2. Yth. Wakil Bupati Minahasa Tenggara (sebagai Laporan);
 - 3. Arsip.

NO	PEJABAT PENGELOLAH	PARAF
1	Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan	AS
2	Kepala Bidang Aset	As
3	Sekretaris BKD	R
4	Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan	
5	Kepala BKD	
6	Inspektur	
7	Asisten Bidang Administrasi Umum	
8	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat	
9	Sekretris Daerah	
10	Wakil Bupati Minahasa Tenggara	
11	Bupati Minahasa Tenggara	D.H. Mohon ditanda Tangani

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

JAMES SUMENDAP

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.

Ditetapkan di Ratahan

Pada tanggal 26 Juli 2017

BUPATI MINAHASA TENGGARA,



JAMES SUMENDAP

NO	PEJABAT/PENGELOLAH	PARAF
1	Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan	ls
2	Kepala Bidang Aset	H
3	Sekretaris BKD	RE
4	Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan	f
5	Kepala BKD	f
6	Inspektur	ME
7	Asisten Bidang Administrasi Umum	q.
8	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat	G
9	Sekretaris Daerah	f
10	Wakil Bupati Minahasa Tenggara	
11	Bupati Minahasa Tenggara	D.H. Mohon ditanda Tangani

Diundangkan di Ratahan

Pada tanggal 2017

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN MINAHASA TENGGARA,

FARRY FREYKE LIWE

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA TAHUN 2017 NOMOR