



## BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH  
KEPUTUSAN BUPATI KENDAL  
NOMOR : 990/425 / 2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANFAATAN BARANG  
MILIK DAERAH DALAM BENTUK SEWA DAN PINJAM PAKAI  
PADA PENGELOLA BARANG DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi Standar Operasional Prosedur dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah dalam pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk sewa dan pinjam pakai pada Pengelola Barang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal sesuai Nota Dinas Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal Nomor : 028/4143/2021 tanggal 7 Desember 2021 Perihal Permohonan Koreksi atas Surat Keputusan Bupati Kendal tentang SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai Permintaan Data Evaluasi Korsupgah KPK Tahun 2021 perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pemanfaatan Barang Milik Daerah Dalam Bentuk Sewa dan Pinjam Pakai Pada Pengelola Barang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pemanfaatan Barang Milik Daerah Dalam Bentuk Sewa dan Pinjam Pakai Pada Pengelola Barang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

5 f

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
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 Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 219);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 176);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pemanfaatan Barang Milik Daerah Dalam Bentuk Sewa dan Pinjam Pakai Pada Pengelola Barang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kendal  
pada tanggal 31 Desember 2021



BUPATI KENDAL,

DICO M GANINDUTO


SALINAN: Keputusan ini disampaikan Kepada Yth. :

1. Inspektur Kabupaten Kendal;
  2. Yang bersangkutan;
  3. Arsip
-

## LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI KENDAL

NOMOR :

TANGGAL :

 <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KENDAL</b></p>	No. SOP	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk sewa oleh Pengelola Barang

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2016.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelaksanaan sewa barang</li> <li>2. Memahami metode formula tarif/besaran sewa barang</li> <li>3. Memahami administrasi penyewaan barang milik daerah</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masukan Pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk sewa oleh Pengelola Barang.</li> <li>2. Keluaran Mengoptimalkan BMD yang tidak digunakan dan menambah PAD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Surat Tugas tim</li> <li>3. Pembentukan tim peneliti</li> <li>4. Pembentukan tim penilai</li> <li>5. Rapat koordinasi</li> <li>6. Penetapan keputusan</li> <li>7. Akta perjanjian sewa</li> <li>8. Perangkat komputer</li> <li>9. BAST</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan sewa BMD pada Pengelola barang setelah mendapat persetujuan dari Bupati</li> <li>2. Pelaksanaan sewa BMD pada Pengguna barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola barang</li> <li>3. Jangka waktu sewa KSPI paling lama 50 tahun dan dapat diperpanjang.</li> <li>4. Jangka waktu sewa BMD dapat lebih 5 tahun dan dapat diperpanjang untuk: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kerja sama infrastruktur</li> <li>b. Karakteristik usaha yang memerlukan waktu lebih dari 5 tahun</li> <li>c. Ditentukan lain dalam undang-undang</li> </ol> </li> <li>5. Perubahan bentuk BMD berupa penambahan menjadi milik daerah dituangkan dalam BAST</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengesahan naskah dinas keluar dan nota dinas wajib diberi paraf dalam koreksi surat.</li> <li>2. Perjanjian naskah sewa memuat hak, kewajiban dan tanggung jawab secara jelas dan lengkap.</li> <li>3. Penandatanganan perjanjian sewa oleh kedua belah pihak dilakukan diatas meterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ol>

Pemanfaatan Barang Milik Daerah Dalam Bentuk Sewa Oleh Pengelola Barang

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbid	Kabid	Ka Badan	Sekda	Bupati	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Meneruskan disposisi surat permohonan sewa							- Surat dan Dokumen untuk calon penyewa	7 hari	- Nota Dinas - rapat koordinasi - Pembentukan tim peneliti dan penilai	
2	Penelitian							- Data Administratif dan Fisik	5 Hari	Mencocokkan data	
3	Penilai							Nilai Wajar BMD	4 Hari	- Kajian Kelayakan	
4	Persetujuan (setuju/ Menolak)							- Setuju: terbit Surat Persetujuan - Tidak setuju: Terbit Surat Penolakan	4 Hari	Terbit Surat Persetujuan Penyewaan BMD	
5	Penetapan sewa							- Keputusan jadi ditetapkan sewa	4 hari	Penetapan Besaran Sewa	
6	Pelaksanaan sewa							Permohonan Persetujuan	1 Hari	Data penyewa	
7	Perjanjian Sewa								1 Hari	Penyerahan BMD dari Bupati kepada Penyewa untuk dimanfaatkan sesuai ketentuan dalam perjanjian sewa	

URAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
USULAN PERENCANAAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH DALAM BENTUK SEWA  
PADA PENGELOLA BARANG

I. Pendahuluan

Merujuk pada Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016, Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, definisi Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya. Sedangkan Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah (Kepala SKPD). Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.

Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.

(1) Penyewaan barang milik daerah dilakukan dengan tujuan:

- a. mengoptimalkan pendayagunaan barang milik daerah yang belum/tidak dilakukan penggunaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan/atau
- c. mencegah penggunaan barang milik daerah oleh pihak lain secara tidak sah.

(2) Penyewaan barang milik daerah dilakukan sepanjang tidak merugikan pemerintah daerah dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pihak lain yang dapat menyewa barang milik daerah, meliputi :

- a. Badan Usaha Milik Negara;
- b. Badan Usaha Milik Daerah;

c. Swasta, antara lain :

- perorangan;
- persekutuan perdata;
- persekutuan firma;
- persekutuan komanditer;
- perseroan terbatas;
- lembaga/organisasi internasional/asing;
- yayasan; atau
- koperasi.; dan

d. Badan hukum lainnya

Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud diatas karena:

- a. Pemanfaatan BMD dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum;
- b. BMD tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang dan tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;

II. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Memberikan petunjuk secara teknis tentang prosedur penyusunan perencanaan kebutuhan pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk sewa pada Kuasa Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pembantu.

2. Tujuan

- a. Membantu Kuasa Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pembantu dalam menyusun perencanaan kebutuhan pemanfaatan barang milik daerah;
- b. Memberikan Kejelasan dan Kemudahan dalam penyusunan perencanaan kebutuhan pemanfaatan barang milik daerah;
- c. Keselarasan / keterpaduan antar komponen (bagian/bidang) dalam proses penyusunan sampai dengan pelaksanaan kegiatan;
- d. Keterukuran dan dinamis dalam pencapaian target kegiatan perencanaan kebutuhan pemanfaatan, penggunaan waktu dan pendapatan daerah;
- e. Efektifitas kebutuhan barang sebagai penunjang kegiatan akan terjaga;

- f. Menciptakan azas kepatuhan dan kepastian hukum dalam penyusunan dan pelaksanaan kegiatan sebagaimana tertuang dalam SOP.

### III. Uraian Prosedur

Proses pemanfaatan barang milik daerah dengan mekanisme sewa dilakukan secara mandiri oleh SKPD setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang (Pengelola Barang dan Bupati).

1. Permohonan pemanfaatan BMD dengan sewa kepada :
  - a. Bupati, untuk BMD yang berada pada pengelola barang.
  - b. Bupati, melalui pengelola barang untuk BMD yang berada pada Pengguna barang.
2. Pelaksanaan Penelitian dan penilaian BMD :
  - a. Pelaksanaan penelitian dilakukan oleh Tim Penelitian Pengelola barang yang dilanjutkan dengan Penilaian oleh Tim yang dituangkan dalam BA hasil penelitian.
  - b. Pelaksanaan penelitian dilakukan oleh Tim Peneliti dari Pengguna barang dan dilanjutkan dengan penilaian BMD, yang di tuangkan dalam BA hasil penelitian. BA tersebut diusulkan kepada Pengelola Barang untuk kemudian ditindaklanjuti oleh Tim Peneliti dan penilaian dari Pengelola barang yang dituangkan dalam BA hasil penelitian. BA hasil penelitian dari Pengelola Barang diajukan kepada Bupati dengan dilampiri BA hasil penelitian dari Pengguna Barang.
3. Pengajuan Surat Keputusan Bupati :

Pengelola mengajukan Surat Keputusan Bupati terkait harga sewa, yang dilampiri BA dan Nota dinas hasil penelitian dan penilaian.
4. Persetujuan Sewa :

Setelah Surat Keputusan Bupati ditandatangani oleh Bupati, maka :


  - a. BMD yang tercatat pada Pengguna, surat Persetujuan Sewa ditandatangani oleh Pengelola Barang;
  - b. BMD yang tercatat pada Pengelola, surat Persetujuan Sewa ditandatangani oleh Bupati.
5. Pemohon melakukan pembayaran sewa melalui bank ditujukan pada rekening RKUD Pemda Kendal, dilanjutkan dengan penandatanganan perjanjian sewa.

#### Parameter Pemanfaatan

Barang milik daerah yang dapat disewa berupa :

- a. Tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati;
- b. sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; dan/atau
- c. selain tanah dan/atau bangunan.



 <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KENDAL</b></p>	No. SOP	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk pinjam pakai pada Pengelola Barang

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2016.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tata cara pelaksanaan pinjam pakai</li> <li>2. Memahami pihak pelaksana, obyek, dan jangka waktu pinjam pakai</li> <li>3. Memahami administrasi pinjam pakai barang milik daerah</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
SOP Pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk pinjam pakai pada Pengelola Barang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Surat Tugas tim</li> <li>3. Pembentukan tim peneliti</li> <li>4. Rapat koordinasi</li> <li>5. Akta perjanjian pinjam pakai</li> <li>6. Perangkat komputer</li> <li>7. BAST</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peminjam pakai dilarang untuk melakukan pemanfaatan atas obyek pinjam pakai yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian pinjam pakai</li> <li>2. Jangka waktu pinjam pakai paling lama 5 tahun dan dapat diperpanjang 1 kali</li> <li>3. Penyampaian perpanjangan pinjam pakai yang melebihi batas waktu, proses pinjam pakai menggunakan tata cara permohonan baru</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naskah dinas keluar dan nota dinas diberi paraf dalam stempel koreksi</li> <li>2. Perjanjian naskah pinjam pakai memuat hak, kewajiban dan tanggung jawab secara jelas dan lengkap.</li> <li>3. Penandatanganan perjanjian pinjam pakai oleh kedua belah pihak dan ditindaklanjuti dengan penyerahan obyek pinjam pakai dituangkan dalam BAST</li> </ol>

### BMD Dalam Bentuk Pinjam Pakai Pada Pengelola Barang

No	Uraian Prosedur	Pemanfaatan Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Staf	Kasubbid	Kabid	Ka Badan	Sekda	Bupati	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output			
1	Tindak lanjut disposisi usulan atas permohonan/perpanjangan										2 hr	-Nota dinas	
2	Pembentukan Tim Penelitian										7 hr	-SK pembentukan tim peneliti	
3	Penelitian										7 hr	BA hasil penelitian	
4	Permohonan Persetujuan										2 hr	Persetujuan pelaksanaan pinjam pakai	
5	Perjanjian pinjam pakai										1 hr	Pelaksanaan pinjam pakai	
6	BAST										1 hr	Penyerahan obyek pinjam pakai kepada peminjam pakai	
7	Laporan										1 hr	Pelaksanaan pinjam pakai	

URAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE  
USULAN PERENCANAAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH DALAM BENTUK PINJAM PAKAI  
PADA PENGELOLA BARANG

I. Pendahuluan

Merujuk pada Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016, Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, definisi Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya. Sedangkan Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah (Kepala SKPD). Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.

Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.

(1) Pinjam pakai dilaksanakan dengan pertimbangan :

- a. mengoptimalkan barang milik daerah yang belum atau tidak dilakukan penggunaan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
- b. menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

(2) Peminjam pakai dilarang untuk melakukan pemanfaatan atas objek pinjam pakai diluar ketentuan dalam perjanjian pinjam pakai.

Pelaksana Pinjam pakai :

1. Pinjam pakai barang milik daerah dilaksanakan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
2. Pelaksanaan pinjam pakai barang milik daerah dilakukan oleh :
  - a. Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengguna Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang
3. Pelaksanaan pinjam pakai dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Bupati.

Objek Pinjam Pakai :

1. Objek pinjam pakai meliputi barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
2. Objek pinjam pakai barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan, dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.

Jangka Waktu Pinjam Pakai :

1. Jangka waktu pinjam pakai barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
2. Perpanjangan dapat dilakukan dengan pertimbangan :
  - a. mengoptimalkan barang milik daerah yang belum atau tidak dilakukan penggunaan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
  - b. menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
3. Apabila jangka waktu pinjam pakai akan diperpanjang, permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai disampaikan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang paling lambat 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir.
4. Dalam hal permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai disampaikan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang melewati batas waktu (paling lambat 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir), proses pinjam pakai dilakukan dengan mengikuti tata cara permohonan pinjam pakai baru.

Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud diatas karena:

- a. Pemanfaatan BMD dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum;
- b. BMD tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang dan tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;

## II. Maksud dan Tujuan

### 1. Maksud

Memberikan petunjuk secara teknis tentang prosedur penyusunan perencanaan kebutuhan pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk pinjam pakai pada Kuasa Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pembantu.

### 2. Tujuan

- a. Membantu Kuasa Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pembantu dalam menyusun perencanaan kebutuhan pemanfaatan barang milik daerah;
- b. Memberikan Kejelasan dan Kemudahan dalam penyusunan perencanaan kebutuhan pemanfaatan barang milik daerah;
- c. Keselarasan / keterpaduan antar komponen (bagian/bidang) dalam proses penyusunan sampai dengan pelaksanaan kegiatan;

- c. Keselarasan / keterpaduan antar komponen (bagian/bidang) dalam proses penyusunan sampai dengan pelaksanaan kegiatan;
- d. Keterukuran dan dinamis dalam pencapaian target kegiatan perencanaan kebutuhan pemanfaatan dan penggunaan waktu;
- e. Efektifitas kebutuhan barang sebagai penunjang kegiatan akan terjaga; dan
- f. Menciptakan azas kepatuhan dan kepastian hukum dalam penyusunan dan pelaksanaan kegiatan sebagaimana tertuang dalam SOP.

### III. Uraian Prosedur

Proses pemanfaatan barang milik daerah dengan mekanisme pinjam pakai dilakukan secara mandiri oleh SKPD setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang (Pengelola Barang dan Bupati).

1. Permohonan pemanfaatan BMD dengan pinjam pakai kepada :
  - a. Bupati, untuk BMD yang berada pada pengelola barang.
  - b. Bupati, melalui pengelola barang untuk BMD yang berada pada Pengguna barang.
2. Pelaksanaan Penelitian dan penilaian BMD :
  - a. BMD yang berada di Pengelola Barang
    - Calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengelola Barang.
    - Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat.
    - Penelitian atas permohonan pinjam pakai meliputi :
      - a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan barang milik daerah;
      - b. tujuan penggunaan objek pinjam pakai; dan
      - c. jangka waktu pinjam pakai.
    - Hasil Penelitian tersebut merupakan dasar pertimbangan Bupati dalam memberikan persetujuan/penolakan atas permohonan pinjam pakai

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Bupati, yang paling sedikit memuat:

- a. pertimbangan yang mendasari permohonan pinjam pakai;
- b. identitas peminjam pakai;
- c. tujuan penggunaan objek pinjam pakai;
- d. rincian data objek pinjam pakai yang dibutuhkan; dan
- e. jangka waktu pinjam pakai.

Pelaksanaan penelitian dilakukan oleh Tim Penelitian Pengelola barang yang dilanjutkan dengan Penilaian oleh Tim yang dituangkan dalam BA hasil penelitian.

b. BMD yang berada di Pengguna Barang

- Calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengguna Barang.
- Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai BMD kepada Bupati melalui Pengelola Barang berdasarkan permohonan dari calon peminjam pakai dengan melampirkan :
  - a. surat permohonan pinjam pakai dari calon peminjam pakai;
  - b. surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
  - c. data objek pinjam pakai, antara lain kartu identitas barang, untuk barang milik daerah yang memiliki kartu identitas barang.
- Permohonan persetujuan pinjam pakai dari Pengguna Barang sekurang-kurangnya memuat :
  - a. pertimbangan yang mendasari permohonan pinjam pakai;
  - b. identitas peminjam pakai;
  - c. tujuan penggunaan objek pinjam pakai;
  - d. rincian data objek pinjam pakai yang dibutuhkan, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan; dan
  - e. jangka waktu pinjam pakai.

Pelaksanaan penelitian dilakukan oleh Tim Peneliti dari Pengguna barang dan dilanjutkan dengan penilaian BMD, yang di tuangkan dalam BA hasil penelitian. BA tersebut diusulkan kepada Pengelola Barang untuk kemudian ditindaklanjuti oleh Tim Peneliti dan penilaian dari Pengelola barang yang dituangkan dalam BA hasil penelitian. BA hasil penelitian dari Pengelola Barang diajukan kepada Bupati dengan dilampiri BA hasil penelitian dari Pengguna Barang.

3. Persetujuan atau Penolakan atas permohonan pinjam pakai :

- Apabila Bupati menyetujui permohonan pinjam pakai, maka Bupati menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai.

Surat persetujuan Bupati paling sedikit memuat :

- a. identitas peminjam pakai;
- b. data objek pinjam pakai;
- c. jangka waktu pinjam pakai; dan
- d. kewajiban peminjam pakai.

4. Penandatanganan Pinjam Pakai :

➤ BMD yang berada pada Pengelola Barang

- a. Pelaksanaan pinjam pakai barang milik daerah dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai yang ditandatangani oleh Bupati dan Peminjam pakai.
- b. Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf a ditindaklanjuti dengan penyerahan objek pinjam pakai dari Pengelola Barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

➤ BMD yang berada pada Pengguna Barang

- a. Pelaksanaan pinjam pakai barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai antara Pengelola Barang dengan peminjam pakai.
- b. Perjanjian pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada huruf a ditindaklanjuti dengan penyerahan objek pinjam pakai dari Pengguna Barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST)

5. Pemohon menandatangani Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima.

