



PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Wedana Ratu Pengadilan No. 1 Komplek Perkantoran PEMDA KM. 02
Telp: (0723) 461001 Fax : (0723) 461004
Blambangan Umpu – 34564
Website : www.waykanankab.go.id

Blambangan Umpu, 22 Mei 2026

Nomor : 100.3.2/121/I.04-WK/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) eksemplar
Hal : Tanggapan atas Rancangan Keputusan Bupati

Yth. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Way Kanan
di-
Blambangan Umpu

Dasar : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang
Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018.

Sehubungan dengan Nota Dinas Kepala Dinas Badan Pengelolaan Keuangan dan
Aset Daerah Kab. Way Kanan Nomor: 900.1/28/V.03-WK/2026 tanggal 14 April 2026
Perihal Permohonan Penandatanganan Surat Keputusan Penetapan Status Barang Milik
Daerah yang digunakan untuk Koperasi Desa Merah Putih yang diterima oleh Bagian
Hukum pada tanggal 16 April 2026, dengan ini kami sampaikan Tanggapan atas Usulan
Rancangan Keputusan Bupati tersebut sebagaimana terlampir.

Terhadap usulan rancangan Keputusan Bupati yang telah disesuaikan dengan
tanggapan tersebut, agar dicetak dan diparaf koordinasi oleh Kepala Satuan Perangkat
Daerah dan selanjutnya disampaikan kembali ke Bagian Hukum paling lambat 5 (lima) hari
kerja sejak diterimanya surat ini.

Demikian kami sampaikan sebagai bahan pertimbangan dalam pembentukan Produk
Hukum Daerah, terima kasih.

Kepala Bagian Hukum,



Aris Supriyanto, S.H., M.H.
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19850624 201001 1 012

TANGGAPAN
ATAS
RANCANGAN KEPUTUSAN BUPATI TENTANG
PENETAPAN STATUS BARANG MILIK DAERAH UNTUK KOPERASI DESA MERAH
PUTIH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN

I. UMUM

- a. berdasarkan ketentuan Pasal 48, Pasal 49, Pasal 51 dan Pasal 52 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah:

Pasal 48

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Gubernur/Bupati/Walikota.*
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah diterimanya barang milik daerah berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan.*
- (3) Permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Gubernur/Bupati/Walikota paling lambat pada akhir tahun berkenaan.*
- (4) Gubernur/Bupati/Walikota menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah setiap tahun.*

Pasal 49

- (1) Pengajuan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) disertai dokumen.*
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah berupa tanah yaitu fotokopi sertifikat.*
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu:
 - a. fotokopi persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan*
 - b. fotokopi dokumen perolehan.**
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah paling sedikit berupa dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).*
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu:
 - a. fotokopi sertifikat;*
 - b. fotokopi persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan*
 - c. fotokopi dokumen perolehan.**
- (6) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan bangunan dari perolehan lainnya yang sah paling sedikit berupa dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).*

- (7) *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.*
- (8) *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 persetujuan bangunan gedung atau dengan nama lain untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan; dan/atau*
 - d. *fotokopi dokumen perolehan.*

Pasal 51

- (1) *Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1).*
- (2) *Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.*
- (3) *Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:*
 - a. *meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah; dan/atau*
 - b. *melakukan pengecekan lapangan.*
- (4) *Kegiatan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan serta barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan atau dokumen lain yang sah.*

Pasal 52

- (1) *Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), Gubernur/Bupati/Walikota menetapkan status penggunaan barang milik daerah.*
 - (2) *Status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota.*
 - (3) *Dalam hal Gubernur/Bupati/Walikota tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), Gubernur/Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.*
- b. berdasarkan ketentuan Pasal 68, Pasal 69 Pasal 70 dan Pasal 71 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah:

Pasal 68

- (1) Barang milik daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang, dapat digunakan untuk dioperasikan oleh pihak lain.*
- (2) Penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.*
- (3) Penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan pimpinan pihak lain.*
- (4) Biaya pemeliharaan barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dibebankan pada pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah.*
- (5) Pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah dilarang melakukan pengalihan atas pengoperasian barang milik daerah tersebut kepada pihak lainnya dan/atau memindahtangankan barang milik daerah bersangkutan.*
- (6) Gubernur/Bupati/Walikota dapat menarik penetapan status barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam hal pemerintah daerah akan menggunakan kembali untuk penyelenggaraan pemerintah daerah atau pihak lainnya.*

Pasal 69

- (1) Permohonan penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang bersangkutan kepada Gubernur/Bupati/Walikota.*
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:*
 - a. data barang milik daerah;*
 - b. pihak lain yang akan menggunakan barang milik daerah untuk dioperasikan;*
 - c. jangka waktu penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain;*
 - d. penjelasan serta pertimbangan penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain; dan*
 - e. materi yang diatur dalam perjanjian.*
- (3) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dokumen:*
 - a. fotokopi keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;*
 - b. fotokopi surat permintaan pengoperasian dari pihak lain yang akan mengoperasikan barang milik daerah kepada Pengguna Barang; dan*
 - c. fotokopi surat pernyataan dari pihak lain yang akan mengoperasikan barang milik daerah kepada Pengguna Barang.*
- (4) Surat pernyataan dari pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan pernyataan pihak lain yang memuat:*
 - a. barang milik daerah yang akan dioperasionalkan dalam rangka pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD/Unit Kerja;*

- b. menanggung seluruh biaya pemeliharaan barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu pengoperasian barang milik daerah;
- c. tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau pemindahtanganan barang milik daerah selama jangka waktu pengoperasian barang milik daerah; dan
- d. mengembalikan barang milik daerah kepada Pengguna Barang, apabila jangka waktu pengoperasian barang milik daerah telah selesai.

Pasal 70

- (1) *Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1).*
- (2) *Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.*
- (3) *Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:*
 - a. *meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain;*
 - b. *meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak lain yang akan mengoperasikan barang milik daerah;*
 - c. *mencari informasi dari sumber lainnya;*
 - d. *melakukan pengecekan lapangan dengan mempertimbangkan analisis biaya dan manfaat.*

Pasal 71

- (1) *Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2), Gubernur/Bupati/Walikota menetapkan penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.*
- (2) *Penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota*
- (3) *Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:*
 - a. *data barang milik daerah;*
 - b. *jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk dioperasionalkan pihak lain;*
 - c. *pihak lain yang akan mengoperasionalkan barang milik daerah;*
 - d. *kewajiban pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah; dan*
 - e. *kewajiban Pengguna Barang.*
- (4) *Kewajiban pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain memelihara dan mengamankan barang milik daerah yang dioperasikan.*
- (5) *Kewajiban Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e meliputi:*
 - a. *menindaklanjuti penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dengan perjanjian; dan*
 - b. *melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap Barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain.*

- (6) Dalam hal Gubernur/Bupati/Walikota tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1), Gubernur/Bupati/Walikota menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Pasal 72

- (1) Penggunaan barang milik daerah oleh Pengguna Barang untuk dioperasikan oleh pihak lain dituangkan dalam perjanjian yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dengan pihak lain.
 - (2) Perjanjian penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
 - (3) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah adanya Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota.
- c. Hal tersebut ditegaskan kembali dalam Pasal 66 sampai dengan Pasal 77 Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- d. bahwa terhadap draft SK yang diajukan dapat diteruskan, karena secara substansi dan kewenangan tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan ketentuan Pasal 71 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, namun dalam penetapannya memperhatikan hal sebagai berikut:
1. Tata Cara penetapan penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain agar berpedoman pada ketentuan Pasal 68 sampai dengan Pasal 71 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
 2. Karena pemrakarsa tidak melampirkan dokumen pendukung dalam rancangan, seperti pada ketentuan Pasal 69 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, bagian hukum tidak dapat mengkaji lebih lanjut kesesuaian terhadap data administratif tersebut dan terhadap tahapan serta persyaratan administrasi dalam usulan rancangan keputusan ini, bagian hukum telah menganggap selesai pada tingkat pemrakarsa.
 3. Format Keputusan disesuaikan dengan Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

II. KHUSUS

1. Substansi

a. Judul

Saran perbaikan

BUPATI WAY KANAN
PROVINSI LAMPUNG

KEPUTUSAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR: 100.3.3.2- ... TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN STATUS BARANG MILIK DAERAH UNTUK
DIOPERASIKAN OLEH KOPERASI DESA MERAH PUTIH

b. Konsideran “Menimbang”

Saran perbaikan:

Menimbang : bahwa dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah ..., perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Koperasi Desa Merah Putih;

c. Dasar Hukum “Mengingat”

Dasar Hukum diubah sehingga menjadi:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547), sebagaimana

telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2019 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 180);

d. Dasar “Memperhatikan”

Tambahkan “Memperhatikan” setelah dasar hukum dan sebelum “MEMUTUSKAN”

Saran perbaikan:

- Memperhatikan : 1. Surat Permohonan Nomor.....tanggal.....;
2. Berita Acara Penelitian dan Pemeriksaan Barang Milik Daerah yang akan didiusulkan untuk dihibahkan Nomor....tanggal...;
 3. Surat Persetujuan Nomor....tanggal....; dan
 4. Dst;

e. Diktum “Menetapkan”

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG ... (sesuaikan dengan nama SK).

f. Batang Tubuh

KESATU : Menetapkan status barang milik daerah untuk dioperasikan oleh Koperasi Desa Merah Putih di Kabupaten Way Kanan.

KEDUA : Objek barang yang digunakan oleh Koperasi Desa Merah Putih yang telah ditetapkan status penggunaannya pada pengguna barang dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Jangka waktu penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh Koperasi Desa Merah Putih sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU selama(...) tahun.

KEEMPAT : Koperasi Desa Merah Putih sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU berkewajiban:

- a. memelihara dan mengamankan barang milik daerah yang dioperasikan;
- b. menggunakan objek sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah;
- c. menyerahkan barang milik daerah sesuai berakhirnya pada Diktum KETIGA, pengakhiran secara sepihak oleh satuan kerja perangkat daerah ... atau ketentuan lain

- sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menanggung seluruh biaya pemeliharaan barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu pengoperasian barang milik daerah; dan
- e. ...*(disesuaikan dengan kebutuhan)*.
- KELIMA : Satuan kerja perangkat daerah berkewajiban:
- a. menindaklanjuti penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan sesuai Diktum KESATU;
- b. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap barang milik daerah yang dioperasikan sesuai Diktum KESATU;
- c. membuat perjanjian penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan sesuai Diktum KESATU; dan
- d. ...*(disesuaikan dengan kebutuhan)*.
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

g. Tembusan

- 1) Setiap instansi yang dicantumkan pada tembusan harus distribusikan.
- 2) Saran perbaikan tembusan:
 1. Ketua DPRD Kabupaten Way Kanan di Blambangan Umpu.
 2. Inspektur Kabupaten Way Kanan di Blambangan Umpu.
 3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Way Kanan di Blambangan Umpu.
 4. Camat se- Kabupaten Way Kanan.
 5. Koperasi bersangkutan

h. Lampiran

- 1) LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR.....
TENTANG
.... (sesuaikan dengan nama SK).
- 2) Karena terdapat banyak koperasi yang akan ditetapkan, terhadap isi Lampiran agar mengakomodir ketentuan Diktum KEDUA blangko dalam Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah yang memuat:
 - a) kode barang;
 - b) kode register;
 - c) nama barang;
 - d) kondisi barang;
 - e) jumlah; dan
 - f) lokasi.

- 3) Setiap akhir Lampiran agar ditandatangani oleh Bupati dan diletakkan pada kanan bawah.

Saran perbaikan:

BUPATI WAY KANAN,

AYU ASALASIYAH

2. Lain-lain

a. Format Penulisan:

- 1) Menggunakan Paper Size F4
- 2) Margin Top, bottom, right dan left 2,5 cm
- 3) Font Bookman old style 12, khusus untuk lampiran ukurannya menyesuaikan
- 4) Spasi 1 cm tanpa huruf bold

b. Agar lebih diteliti kembali penulisan kata-kata.

c. Disetiap lembar diberikan catatan akhir yang menandakan kata di lembar berikutnya dan diletakkan pada pojok kanan bawah.

d. Disetiap lembar diberikan nomor halaman yang menandakan halaman tiap lembar dan diletakkan pada atas tengah.

e. Format Keputusan lebih rinci dapat dilihat pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018.

f. Penulisan dan penggunaan kata berpedoman pada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

Kepala Bagian Hukum



Aris Supriyanto, S.H., M.H.

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19850624 201001 1 01