



# **BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

## **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

### **NOMOR 23 TAHUN 2013**

#### **T E N T A N G**

#### **TATA CARA PELAKSANAAN PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mencapai daya guna dan hasil guna pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu mengatur tata cara pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2012);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. 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 4389);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Bermotor Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2967);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
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 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
17. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2010;
18. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;
19. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 155);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Nomor 310);

22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Produk Hukum Daerah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Lainnya;
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten selanjutnya disebut SKPD Kabupaten adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lainnya.
6. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD tertentu selaku Kuasa Pengguna Barang/Anggaran (KPB/KPA).
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

8. Barang Milik Daerah adalah Semua Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap Barang Daerah yang meliputi perencanaan, kebutuhan, perencanaan anggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan, penempatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtangan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi.
10. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi Pengelolaan barang milik daerah.
11. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah Pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada SKPD.
12. Pengguna Barang Milik Daerah adalah yang selanjutnya disebut Pengguna adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah adalah Kepala SKPD atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
14. Pihak Ketiga adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Hukum lainnya atau Swasta dan Perorangan.
15. Pihak Lain adalah Pihak-pihak di luar Pemerintah Kabupaten yaitu pemerintah, pemerintah daerah, lembaga negara atau pihak ketiga
16. Penyimpanan Barang Milik Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
17. Pengurus Barang Milik Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD atau unit kerja.
18. Pembantu Pengurus Barang Milik Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas oleh Pengguna Barang untuk membantu mengurus Barang Milik Daerah dalam proses pemakaian pada unit kerja atau UPTD dalam lingkup SKPD tertentu.
19. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang sesuai yang berlaku.

20. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.
21. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan atau pengiriman barang milik daerah dari gudang ke unit kerja pemakai.
22. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
23. Pengamanan adalah kegiatan atau tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, administratif, tindakan upaya hukum dan asuransi, dapat dipergunakan atau dimanfaatkan serta terhindar dari penyerobotan atau pengambilalihan dari pihak lain.
24. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna atau kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
25. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun serah guna atau bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.
26. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.
27. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dan antara pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola.
28. Kerjasama Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak atau pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
29. Bangun Guna Serah adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhir jangka waktu.

30. Bangunan Serah Guna adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
31. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari Pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan atau kuasa pengguna barang dan atau pengelola dari tanggungjawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
32. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah dengan cara penjualan, tukar menukar, hibah atau penyertaan modal pemerintah daerah.
33. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
34. Tukar Menukar Barang Milik Daerah atau *Ruislag* adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat, antara pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
35. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, antara pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.
36. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal atau saham daerah pada Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Pemerintah Daerah.
37. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
38. Inventarisasi adalah kegiatan melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.

39. Penilaian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh penilai atau tim penilai untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek pada saat tertentu dalam rangka penilaian barang milik daerah.
40. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya terdiri dari penilai internal dan penilai eksternal, untuk menilai barang milik daerah berupa tanah atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan.
41. Tim Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya untuk menilai barang milik daerah selain tanah dan bangunan dalam rangka penyusunan neraca, pemanfaatan dan pemindahtanganan.
42. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disebut DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna.
43. Daftar Barang Kuasa Pengguna disingkat dengan DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki masing-masing kuasa pengguna.
44. Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan barang milik daerah lainnya yang diperlukan dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintah daerah.
45. Standarisasi Harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
46. Rumah Dinas adalah rumah milik atau yang dikelola pemerintah daerah, terdiri atas rumah jabatan, rumah instansi dan rumah pegawai.
47. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah disingkat dengan RKBMD adalah rencana kebutuhan Barang Milik Daerah yang dibutuhkan dalam waktu satu tahun anggaran.
48. Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah disingkat dengan DKBMD adalah rincian kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah dalam waktu satu tahun.
49. Laporan Barang Pengguna Semesteran disingkat dengan LBPS adalah laporan yang dibuat oleh pengguna barang berisi tentang pengadaan dan penggunaan barang milik daerah dalam waktu 6 (enam) bulan.
50. Laporan Barang Pengguna Tahunan disingkat dengan LBPT adalah laporan yang dibuat oleh pengguna barang berisi tentang pengadaan dan penggunaan barang milik daerah dalam waktu 1 (satu) .

51. Rencana Kerja dan Anggaran disingkat dengan RKA adalah dokumen perencanaan dan anggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
52. Berita Acara Pemeriksaan disingkat dengan BAP adalah dokumen yang berisi tentang hasil pemeriksaan atau pengujian terhadap suatu barang.
53. Berita Acara Serah Terima disingkat dengan BAST adalah dokumen yang berisi tentang serah terima barang.
54. Surat Perintah Pengeluaran Barang disingkat dengan SPPB adalah surat perintah yang dikeluarkan oleh pengguna barang atau kuasa pengguna barang kepada penyimpan barang atau pengurus barang dan pembantu pengurus barang untuk mengeluarkan atau menyalurkan barang dari pengguna barang atau kuasa pengguna barang kepada pemakai.
55. Daftar Barang Pengguna disingkat dengan DBP adalah rincian yang memuat data barang digunakan oleh masing-masing pengguna.
56. Daftar Barang Kuasa Pengguna selanjutnya disingkat DBKP adalah rincian yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing kuasa pengguna.
57. Laporan Barang Milik Daerah disingkat dengan LBMD adalah rekapitulasi laporan barang semesteran dan tahunan yang dihimpun oleh pembantu pengelola sebagai bahan penyusunan neraca pemerintah daerah.
58. Sistem Informasi Daerah disingkat dengan SIMDA adalah suatu sistem aplikasi dalam rangka pengelolaan barang milik daerah yang menampilkan bentuk dan format-format laporan standar yang telah dibakukan serta mudah dilaksanakan.
59. Standar Akuntansi Pemerintahan disingkat dengan SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
60. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD dengan tidak mengubah status kepemilikan .
61. Pusat Informasi barang milik daerah yang disingkat PIBMD.
62. Kartu Inventaris Barang yang disingkat KIB.
63. Kartu Inventaris Ruangan yang disingkat KIR.
64. Buku Inventaris yang disingkat BI.
65. Buku Induk Inventaris yang disingkat BII.

Bagian Kesatu  
Maksud Dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah dilakukan dengan maksud untuk :
  - a. menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
  - b. memberikan jaminan kepastian administrasi dan yuridis dalam penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
  - c. memberikan nilai tambah bagi setiap barang milik daerah dan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kemakmuran masyarakat; dan
  - d. mendayagunakan barang milik daerah.
- (2) Penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah bertujuan untuk :
  - a. melancarkan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembangunan daerah;
  - b. mewujudkan akuntabilitas dalam penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
  - c. mewujudkan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah yang tertib, efektif dan efisien;
  - d. meningkatkan kemanfaatan barang milik daerah dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan kepada masyarakat secara optimal; dan
  - e. meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Bagian Kedua  
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang Lingkup mengatur tata cara pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan barang milik Pemerintah Kabupaten yang secara administrasi dilaksanakan secara terpisah dari penggunaan dan pemanfaatan barang milik pemerintah.

BAB II  
KEDUDUKAN, WEWENANG, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kedudukan dan Wewenang

Pasal 4

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah.
- (2) Bupati selaku pemegang kekuasaan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah mempunyai kewenangan :
  - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - b. menetapkan penggunaan dan pemanfaatan tanah dan bangunan;
  - c. menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah; dan
  - d. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan bangunan.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 5

- (1) Bupati dalam rangka pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan fungsinya dibantu oleh :
  - a. Sekretaris Daerah selaku pengelola;
  - b. Kepala SKPD atau Bagian yang membidangi pengelolaan aset selaku pembantu pengelola;
  - c. Kepala SKPD selaku pengguna; dan
  - d. Kepala UPT selaku kuasa pengguna.
- (2) Sekretaris Daerah dalam penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah bertindak selaku pengelola, berwenang dan bertanggungjawab atas :
  - a. merencanakan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
  - b. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
  - c. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah; dan
  - d. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah.

(3) Kepala SKPD yang membidangi pengelolaan aset sebagai pembantu pengelola bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD serta wajib menyediakan dan mengelola pusat informasi barang milik daerah.

(4) Kepala SKPD selaku pengguna, berwenang dan bertanggungjawab atas:

- a. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui pengelola;
- b. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
- c. mengajukan usul pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan bangunan;
- d. mengajukan permohonan persetujuan pemanfaatan barang milik daerah berupa sebagian tanah atau bangunan atau selain tanah dan bangunan di luar objek retribusi kepada Bupati melalui pengelola;
- e. menyerahkan tanah atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola; dan
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengguna barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.

(5) Kepala UPT selaku kuasa pengguna, berwenang dan bertanggungjawab atas :

- a. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi UPT yang dipimpinnya;
- b. mengajukan usul pemanfaatan barang milik daerah kepada pengguna; dan
- c. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengguna barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.

### BAB III PENGUNAAN

#### Pasal 6

Barang Milik Daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pemerintah, pemerintah daerah, lembaga negara atau daerah dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

#### Pasal 7

- (1) Status penggunaan barang milik daerah untuk masing-masing SKPD ditetapkan oleh Bupati;
- (2) Penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. pengguna melaporkan barang milik daerah yang diterima kepada Bupati melalui pengelola disertai dengan usulan penggunaannya; dan
  - b. pengelola meneliti laporan tersebut dan mengajukan usul kepada pengguna dimaksud kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.
  - c. Dengan ketentuan huruf b di atas ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

#### Pasal 8

Dalam hal barang milik daerah berupa bangunan berada diatas tanah pihak lain, usulan penetapan status penggunaannya harus disertai perjanjian antara pengguna dengan pihak lain tersebut yang memuat jangka waktu dan kewajiban para pihak.

#### Pasal 9

Barang Milik Daerah yang sebelumnya telah tercantum dalam neraca SKPD, maka tidak perlu ditetapkan status penggunaannya karena secara langsung statusnya berada pada SKPD yang bersangkutan.

#### Pasal 10

- (1) Hasil Realisasi Belanja DPA-SKPD berupa barang inventaris yang dipergunakan sendiri oleh SKPD, wajib dicatat dalam daftar aktiva tetap neraca SKPD akhir tahun sebagai tambahan aset pada tahun yang bersangkutan.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara langsung statusnya di bawah penggunaan SKPD yang bersangkutan, tanpa perlu proses penetapan status penggunaan.

#### Pasal 11

- (1) Hasil realisasi belanja DPA-SKPD berupa barang inventaris yang direncanakan akan dipergunakan SKPD lain, sebelumnya wajib dicatat dalam buku inventaris dan daftar aktiva tetap SKPD sebagai tambahan aset pada tahun yang bersangkutan.
- (2) Pengguna wajib mengusulkan penetapan status penggunaan barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau barang inventaris yang penggunaannya akan dialihkan kepada Bupati melalui pengelola.
- (3) Pelaksanaan pengalihan status penggunaannya berdasarkan berita acara serah terima penggunaan disertai dokumen perolehan yang sah dari pengguna kepada calon pengguna.
- (4) Dengan beralihnya status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka pengguna asal menghapus barang dimaksud dalam buku inventaris dan daftar aktiva tetapnya dan pengguna baru mencatat barang dimaksud dalam buku inventaris dan daftar aktiva tetapnya.

#### BAB IV PEMANFAATAN

#### Pasal 12

Barang Milik Daerah berupa tanah atau bangunan dan selain tanah atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada pengelola atau dalam penguasaan pengguna dapat didayagunakan secara optimal sehingga tidak membebani Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, khususnya dalam biaya pemeliharaan dan kemungkinan adanya penyerobotan dari pihak lain yang tidak bertanggungjawab.

#### Pasal 13

- (1) Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah atau bangunan, selain tanah atau bangunan yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
- (2) Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Pemanfaatan barang milik daerah selain tanah atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.

- (4) Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan negara atau daerah dan kepentingan umum.

#### Pasal 14

Untuk mendapatkan izin pemanfaatan di atas bidang tanah milik atau dikuasai pemerintah terlebih dahulu harus memperoleh rekomendasi dari Bupati.

#### Pasal 15

Bentuk-bentuk Pemanfaatan barang milik daerah terdiri dari :

- a. Sewa;
- b. Pinjam Pakai;
- c. Kerjasama Pemanfaatan; dan
- d. Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna.

### Bagian Kesatu

#### Sewa

#### Paragraf 1

#### Ketentuan dan Syarat Sewa

#### Pasal 16

- (1) Penyewaan barang milik daerah hanya dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah.
- (2) Status barang tersebut belum dimanfaatkan oleh SKPD untuk sementara waktu atau tidak sedang digunakan oleh SKPD.
- (3) Barang Milik Daerah dapat disewakan kepada pihak lain atau pihak ketiga dengan surat perjanjian sewa menyewa yang memuat:
  - a. jenis, jumlah, biaya dan jangka waktu penyewaan;
  - b. biaya operasi dan pemeliharaan selama penyewaan menjadi tanggungjawab penyewa;
  - c. data barang milik daerah yang disewakan;
  - d. hak dan kewajiban dari pada kedua belah pihak;
  - e. jumlah atau besarnya uang sewa yang harus dibayar oleh pihak ketiga;
  - f. jangka waktu sewa-menyewa;
  - g. sanksi;
  - h. ketentuan lain yang dipandang perlu terutama mengenai batasan-batasan penggunaan barang milik daerah yang disewakan kepada pihak penyewa;
  - i. dalam hal terdapat pembangunan di atas lahan sewa diatur lebih lanjut dalam perjanjian sewa menyewa;
  - j. surat perjanjian sewa menyewa tersebut ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dengan pihak penyewa;

- k. hasil penyewaan barang milik daerah disetorkan ke kas daerah.
  - l. segala biaya yang diperlukan dalam rangka persiapan pelaksanaan penyewaan barang milik daerah ditanggung oleh pihak penyewa; dan
  - m. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (4) Jenis-jenis barang milik daerah yang disewakan ditetapkan oleh Bupati, meliputi :
- a. mess atau wisma dan sejenisnya;
  - b. gudang atau gedung;
  - c. tanah;
  - d. kendaraan dan alat-alat besar;
  - e. lahan parkir;
  - f. dan lain-lain.
- (5) Barang Milik Daerah yang disewakan, tidak merubah status kepemilikan barang Daerah.

Paragraf 2  
Prosedur Sewa

Pasal 17

- (1) Kepala SKPD mengusulkan kepada Bupati melalui pengelola atas barang milik daerah yang akan disewakan, dalam pengusulan tersebut dilengkapi data barang dan apabila dipandang perlu dapat dibentuk panitia penyewaan.
- (2) Penyewaan tanah atau bangunan milik Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Penyewaan sebagian tanah atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna serta selain tanah atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat pertimbangan pembantu pengelola.
- (4) Dalam keputusan tentang penyewaan barang milik daerah harus memuat secara tegas antara lain :
- a. data mengenai barang milik daerah yang akan disewakan; dan
  - b. ketentuan pelaksanaan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Sewa Menyewa.
- (5) Bagan alur prosedur sewa dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Jangka Waktu dan Besaran Sewa

Pasal 18

- (1) Jangka waktu penyewaan maksimal 5 (lima) tahun dan dapat dipertimbangkan untuk diperpanjang.

- (2) Penilaian sewa tanah atau bangunan dilakukan oleh penilai internal yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan penilai eksternal yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Hasil penilaian sewa yang dilakukan oleh penilai internal atau penilai eksternal ditetapkan oleh Keputusan Bupati.
- (4) Hasil penyewaan merupakan penerimaan Daerah dan disetor ke Kas Daerah.
- (5) Selain biaya penyewaan barang milik daerah apabila terhadap aktivitas diatas lahan atau bangunan dimaksud dapat dikenakan pajak atau retribusi sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Pinjam Pakai  
Paragraf 1  
Ketentuan dan Syarat

Pasal 19

Pinjam pakai barang milik daerah hanya dapat dilaksanakan antar Instansi, Pemerintah atau Pemerintah Daerah.

Pasal 20

Syarat-syarat pinjam pakai barang milik daerah adalah :

- (1) Barang milik daerah tersebut sementara waktu belum dimanfaatkan oleh SKPD;
- (2) Barang milik daerah yang dipinjamkannya tersebut hanya boleh digunakan oleh peminjam sesuai dengan peruntukannya;
- (3) Pinjam pakai tersebut tidak mengganggu kelancaran tugas pokok instansi atau SKPD;
- (4) Barang milik daerah yang dipinjamkannya harus merupakan barang yang tidak habis pakai;
- (5) Peminjam wajib memelihara dan menanggung biaya-biaya yang diperlukan selama peminjaman;
- (6) Peminjam bertanggungjawab atas keutuhan dan keselamatan barang;
- (7) Pengembalian barang milik daerah yang dipinjam pakaikan harus dalam keadaan baik dan lengkap.

Paragraf 2  
Prosedur Pinjam Pakai

Pasal 21

- (1) Untuk keperluan tersebut instansi maupun pihak lain mengajukan permohonan kepada Bupati melalui pengelola.
- (2) Pinjam pakai barang milik daerah ditetapkan dengan Surat Perjanjian Pinjam Pakai yang ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati untuk jangka waktu tertentu dan penyerahannya dituangkan dalam berita acara;
- (3) Surat Perjanjian Pinjam Pakai dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati dengan sekurang-kurangnya memuat :
  - a. pihak-pihak yang terkait dengan perjanjian;
  - b. jenis, luas dan jumlah barang yang dipinjamkan;
  - c. jangka waktu pinjam pakai;
  - d. tanggungjawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan
  - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (4) Pinjam pakai dilaksanakan tanpa penerimaan imbalan;
- (5) Setelah jangka waktu tersebut berakhir, barang milik daerah tersebut diserahkan kembali kepada Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- (6) Pinjam pakai selain hal tersebut diatas, dapat diberikan kepada alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yaitu komisi-komisi dalam rangka menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan kendaraan tersebut sebagai kendaraan dinas operasional (pool);
- (7) Dalam penyelesaian pinjam pakai dimaksud, apabila dipandang perlu dapat dibentuk panitia oleh Bupati;
- (8) Bagan alur prosedur pinjam pakai dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Jangka Waktu Pinjam Pakai

Pasal 22

Jangka waktu pinjam pakai maksimal selama 2 (dua) tahun dan apabila diperlukan dapat diperpanjang kembali.

Bagian Ketiga  
Kerjasama Pemanfaatan  
Paragraf 1  
Ketentuan dan Syarat

Pasal 23

Kerjasama pemanfaatan dilaksanakan dalam rangka optimalisasi dayaguna dan hasil guna barang milik daerah serta dalam rangka menambah dan meningkatkan penerimaan daerah.

Pasal 24

Kerjasama pemanfaatan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- (1) Tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan dan perbaikan yang perlu dilakukan terhadap barang milik daerah dimaksud;
- (2) Mitra kerjasama pemanfaatan ditetapkan melalui tender atau lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta atau peminat, kecuali untuk kegiatan yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjang langsung;
- (3) Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah ditetapkan dalam Surat Perjanjian;
- (4) Surat perjanjian memuat antara lain :
  - a. pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian;
  - b. objek kerjasama pemanfaatan;
  - c. jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
  - d. pokok-pokok mengenai kerjasama pemanfaatan;
  - e. data barang milik daerah yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan;
  - f. hak dan kewajiban para pihak yang terkait dalam perjanjian;
  - g. besarnya kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dicantumkan dalam Surat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan;
  - h. Sanksi;
  - i. Surat perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dan mitra kerjasama; dan
  - j. Persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (5) Kewajiban mitra kerjasama pemanfaatan antara lain sebagai berikut :
  - a. membayar kontribusi tetap ke rekening kas daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan; dan

- b. membayar pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan.
- (6) Selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan barang milik daerah yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan;
- (7) Mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan objek kerjasama pemanfaatan berupa tanah atau bangunan.

Paragraf 2  
Prosedur Kerjasama Pemanfaatan

Pasal 25

- (1) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah atas tanah atau bangunan yang sudah diserahkan oleh pengguna kepada pengelola dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapatkan persetujuan Bupati.
- (2) Kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapatkan persetujuan pengelola.
- (3) Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah selain tanah atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapatkan persetujuan pengelola.

Pasal 26

- (1) Prosedur kerjasama pemanfaatan dilaksanakan melalui pengajuan permohonan kerjasama pemanfaatan oleh pihak ketiga yang ditunjukkan kepada panitia pengadaan.
- (2) Permohonan kerjasama dimaksud pada ayat (1) dengan melengkapi data-data sebagai berikut :
  - a. akte pendirian;
  - b. memiliki SIUP sesuai bidangnya;
  - c. telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
  - d. mengajukan proposal;
  - e. memiliki keahlian dibidangnya;
  - f. memiliki modal kerja yang cukup; dan
  - g. data teknis yang terdiri dari :
    - 1) tanah : Lokasi, alamat, luas, status dan penggunaan saat ini.
    - 2) bangunan : Lokasi, alamat, luas, status, IMB dan kondisi.

- 3) rencana penambahan bangunan gedung dan fasilitas lainnya dengan memperhatikan KDB (Koefisien Dasar Bangunan) dan KLB (Koefisien Luas Bangunan).
- (3) Mitra kerjasama pemanfaatan barang milik daerah ditetapkan melalui panitia pengadaan dengan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta atau peminat.
- (4) Apabila setelah 2 (dua) kali berturut-turut diumumkan, peminatnya kurang dari 5 (lima), dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.

#### Pasal 27

Tugas Panitia Pengadaan Lelang berkaitan dengan kerjasama pemanfaatan adalah sebagai berikut :

- (1) Menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon.
- (2) Meneliti dan membahas proposal atau surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon.
- (3) Melakukan penelitian lapangan.
- (4) Membuat berita acara hasil penelitian.
- (5) Memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Bupati.
- (6) Mempersiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan.
- (7) Menetapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan; dan
- (8) Membuat surat perjanjian dan berita acara serah terima kerjasama pemanfaatan.

#### Paragraf 3

#### Besaran Kontribusi Kerjasama Pemanfaatan

#### Pasal 28

- (1) Besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan penilai internal atau penilai eksternal yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan disetor ke kas daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian.

- (3) Biaya pengkajian, penelitian, penaksir dan pengumuman tender atau lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Paragraf 4  
Jangka Waktu Pelaksanaan

Pasal 29

- (1) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (2) Setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan, Bupati menetapkan status penggunaan atau pemanfaatan atas tanah atau bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bagan aliran prosedur kerjasama pemakaian dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Bangun Guna Serah  
Paragraf 1  
Ketentuan dan Syarat

Pasal 30

- (1) Dasar pertimbangan bangun serah atas barang milik daerah adalah sebagai berikut :
  - a. gedung yang dibangun berikut fasilitasnya harus sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dan harus sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - b. pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara memiliki tanah yang belum dimanfaatkan;
  - c. dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani APBD;
  - d. bangun hasil guna serah harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh pihak ketiga;
  - e. mitra bangun guna serah harus mempunyai kemampuan dan keahlian;
  - f. barang milik daerah belum dimanfaatkan;
  - g. mengoptimalkan barang milik daerah;
  - h. dalam rangka efisiensi dan efektivitas;
  - i. menambah atau meningkatkan Pendapatan Daerah; dan
  - j. menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.

- (2) Bangun Guna Serah barang milik daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk kepentingan pelayanan umum dan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - b. tanah milik Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati;
  - c. tidak tersedia dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.

#### Pasal 31

- (1) Pelaksanaan bangunan guna serah atas barang milik daerah ditetapkan dalam surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
- a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - b. objek bangun guna serah;
  - c. jangka waktu bangun guna serah;
  - d. pokok-pokok mengenai bangun guna serah;
  - e. data barang milik daerah yang menjadi objek bangun guna serah;
  - f. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - g. jumlah atau besarnya kontribusi yang harus dibayar oleh pihak ketiga;
  - h. sanksi;
  - i. surat perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dan mitra kerjasama; dan
  - j. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (2) izin mendirikan bangunan bangun guna serah atas nama Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- (3) selama masa pengoperasian, tanah atau bangunan tetap milik Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- (4) penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan rencana umum tata ruang wilayah dan kota.

#### Paragraf 2

#### Prosedur Bangun Guna Serah

#### Pasal 32

- (1) Prosedur teknis pelaksanaan bangun guna serah dilaksanakan melalui prosedur sebagai berikut :

a. Tahap Persiapan

1. Permohonan dari SKPD kepada Bupati dengan dilengkapi data-data sebagai berikut :

- a) tanah : lokasi, alamat, luas dan status penggunaan pada saat ini;
- b) bangunan : Lokasi, alamat, luas dan status penggunaan pada saat ini, kondisi;
- c) rencana pembangunan gedung dengan memperhatikan ;
  1. KOB (Koefisien dasar bangunan);
  2. KLB (Koefisien luas bangunan);
  3. perkiraan luas bangunan yang diperlukan Pemerintah dan rencana konstruksi yang akan dibangun;
  4. perkiraan masa pembangunan;
  5. perkiraan masa pengelolaan dan pengoperasian;
  6. perkiraan keuntungan yang akan diperoleh pemerintah; dan
  7. perkiraan investasi swasta.

b. tahap penelitian atau penelaian

1. usul bangun guna serah apabila telah memenuhi syarat administrasi, maka ditindaklanjuti dengan persetujuan bangun guna serah oleh Bupati .
2. pelaksanaan penelitian, pengkajian dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati dan dapat bekerjasama dengan pihak ketiga.

c. tahap penyusunan kerangka acuan

kerja bangun guna serah harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. rencana umum dibangun termasuk anggarannya;
2. kewajiban pembayaran kepada Pemerintah Daerah per tahun;
3. jangka waktu penyerahan bangunan beserta fasilitas yang konkret;
4. bagian dari bangunan serta fasilitas lainnya yang dapat dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah setelah bangunan siap pakai; dan
5. persyaratan lain yang berkaitan dengan tanah dan bangunan.

- d. tahap pelelangan  
pengadaan barang atau jasa bangun guna serah mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. tahap pelaksanaan, terdiri dari :
1. pihak ketiga yang ditetapkan sesuai dengan kontrak atau surat perjanjian.
  2. mempersiapkan perjanjian kerjasama dapat digunakan bantuan konsultan di bidang property manajemen, dengan ketentuan sebagai berikut :
    - a.) konsultan properti manajemen tersebut harus mempunyai kemampuan dan pengalaman di bidangnya.
    - b.) Konsultan properti manajemen mempunyai tugas sebagai berikut :
      - 1.) menyusun dan menjabarkan kerangka acuan kerja;
      - 2.) membantu panitia pelelangan dalam mengevaluasi proposal yang masuk; dan
      - 3.) membantu panitia lelang dalam negosiasi dan menyusun kontrak perjanjian kerjasama.
  3. Selama pelaksanaan pembangunan, dinas teknis menunjuk konsultan pengawas.
- (2) Bangun Guna Serah barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Bagan alur prosedur bangun guna serah dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Prosedur Lelang Bangun Guna Serah

Pasal 33

- (1) Penetapan mitra kerjasama Bangun/ Guna Serah dilaksanakan melalui panitia pengadaan dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta atau peminat dengan tahapan sebagai berikut :
  - a. peserta lelang mengajukan permohonan penggunausahaan kepada panitia pengadaan; dan
  - b. selanjutnya panitia pengadaan melaksanakan tugas-tugas berkaitan dengan bangun guna serah.
- (2) Permohonan penggunausahaan ditujukan kepada panitia pengadaan dengan dilengkapi data-data sebagai berikut :
  - a. akte pendirian;
  - b. memiliki SIUP sesuai bidangnya;

- c. telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
  - d. mengajukan proposal;
  - e. memiliki keahlian dibidangnya;
  - f. memiliki modal kerja yang cukup; dan
  - g. data teknis meliputi :
    - 1. tanah : lokasi, alamat, luas dan status penggunaan saat ini;
    - 2. bangunan : lokasi, alamat, luas dan status kepemilikan; dan
    - 3. rencana pembangunan gedung dengan memperhatikan ;
      - a.) KOB (Koefisien Dasar Bangunan);
      - b.) KLB (Koefisien Luas Bangunan); dan
      - c.) data teknis lainnya.
- (3) Apabila diumumkan 2 (dua) kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5 (lima), dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.
- (4) Penilaian pelelangan terhadap penawaran yang telah memenuhi persyaratan umum pelaksanaan pelelangan pemerintah meliputi aspek administrasi, teknis, ekonomi dan pembiayaan yang akan digunakan sebagai bahan dalam penetapan pemenang meliputi :
- a. masa pengelolaan;
  - b. besarnya retribusi atau setoran per tahun kepada daerah;
  - c. besarnya ruangan dalam m<sup>2</sup>;
  - d. jumlah fasilitas parkir;
  - e. fasilitas-fasilitas lainnya;
  - f. perencanaan bangunan;
    - 1. pemograman ruang;
    - 2. gambar teknis perencanaan;
    - 3. perspektif berwarna;
    - 4. daftar material finishing;
    - 5. spesifikasi teknik bangunan; dan
    - 6. maket.
  - g. organisasi;
  - h. rencana induk;
  - i. *cash flow (cash flow dan cash out flow)*;
  - j. administrasi;
    - 1. profil perusahaan;

2. jadwal rencana induk proyek; dan
  3. income statemen.
- k. teknis.
1. persyaratan perizinan yang harus dipenuhi;
  2. desain;
  3. spesifikasi teknis; dan
  4. daftar material finishing.
- (5) Bagan alur prosedur lelang bangun guna serah dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 34

Tugas panitia pengadaan berkaitan dengan bangun guna serah adalah sebagai berikut :

- a. menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon.
- b. meneliti dan membahas proposal atau surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon.
- c. melakukan penelitian lapangan.
- d. membuat Berita Acara hasil penelitian.
- e. memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Bupati.
- f. mempersiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan.
- g. menetapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan.
- h. mempersiapkan Surat Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima.

#### Paragraf 4

#### Kewajiban Mitra Bangun Guna Serah

#### Pasal 35

- (1) Membayar kontribusi ke kas daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati.
- (2) Tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek bangun guna serah yang berupa sertifikat hak pengelolaan milik Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.

- (3) Memelihara objek bangun guna serah yang meliputi tanah beserta bangunan atau sarana berikut fasilitasnya.
- (4) Objek bangun guna serah berupa tanah atau bangunan tidak boleh dijadikan jaminan atau diagunkan.

Paragraf 5  
Hak Mitra Bangun Guna Serah

Pasal 36

- (1) Pihak ketiga akan memperoleh hak guna bangunan diatas HPL milik Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- (2) Hak guna bangunan diatas hak pengelolaan milik Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, dapat dijadikan jaminan atau diagunkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hak guna bangunan diatas HPL, milik Pemerintah Daerah yang dapat dijadikan jaminan, diagunkan dengan dibebani hak tanggungan dan hak tanggungan dimaksud akan hapus dengan habisnya hak guna bangunan.

Paragraf 6  
Kontribusi dan Biaya Bangun Guna Serah

Pasal 37

- (1) Besaran kontribusi sebagaimana ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan penilai internal atau penilai eksternal yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- (2) Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman tender atau lelang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- (3) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan Surat Perjanjian, konsultan pelaksana dan pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.

Paragraf 7  
Jangka Waktu Bangun Guna Serah

Pasal 38

- (1) Jangka waktu bangun guna serah paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (2) Penyerahan kembali bangunan atau gedung beserta fasilitasnya kepada Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dilaksanakan setelah masa pengoperasian yang diperjanjikan berakhir dan setelah diaudit terlebih dahulu oleh Inspektorat Kabupaten Kutai Kartanegara sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.

- (3) Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditekankan terutama pada kewajaran kondisi bangunan.
- (4) Penyerahan kembali bangunan atau gedung beserta fasilitas kepada Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dilaksanakan dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

Bagian Kelima  
Bangun Serah Guna  
Paragraf 1  
Ketentuan dan Syarat

Pasal 39

- (1) Persyaratan pelaksanaan Bangun Serah Guna adalah sebagai berikut :
  - a. Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan Pemerintah Daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - b. bangunan hasil bangun serah guna harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara sesuai bidang tugas baik dalam masa pengoperasian maupun saat penyerahan kembali;
  - c. tanah milik Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati;
  - d. dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani APBD;
  - e. pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara memiliki tanah yang belum dimanfaatkan;
  - f. mitra bangun serah guna harus mempunyai kemampuan keuangan dan keahlian;
  - g. objek bangun serah guna berupa sertifikat tanah hak pengelolaan lahan (HPL) milik Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara tidak boleh dijaminkan, digadaikan dan dipindahtangankan;
  - h. selama masa pengoperasian, tanah atau bangunan tetap Milik Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
  - i. penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan Kota (RUTRWK); dan
  - j. pelaksanaan bangun serah guna harus dapat mengoptimalkan barang milik daerah dan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dan menambah atau meningkatkan pendapatan daerah serta dapat menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.

- (2) Bangun serah guna barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Izin mendirikan bangunan bangun serah guna atas nama Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Paragraf 2  
Prosedur Bangun Serah Guna

Pasal 40

Penetapan mitra bangun serah guna dilaksanakan melalui lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta atau peminat.

Pasal 41

- (1) Prosedur atau tatacara bangun serah guna dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :
  - a. pihak ketiga mengajukan permohonan penggunausahaan kepada panitia pengadaan dengan dilengkapi data-data sebagai berikut :
    1. akte pendirian;
    2. memiliki SIUP sesuai bidangnya;
    3. telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
    4. mengajukan proposal;
    5. memiliki keahlian dibidangnya;
    6. memiliki modal kerja yang cukup;
  - b. data teknis meliputi :
    1. Tanah : Lokasi, alamat, luas dan status penggunaan saat ini;
    2. Bangunan : Lokasi, alamat, luas dan status atau IMB dan kondisi;
    3. Rencana Pembangunan gedung dengan memperhatikan :
      - a.) KDB (Koefisien dasar bangunan);dan
      - b.) KLB (Koefisien luas bangunan).
- (2) Selanjutnya panitia tender atau lelang melaksanakan tugas-tugas berkaitan dengan bangun serah guna.
- (3) Apabila diumumkan 2 kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5, dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.
- (4) Pelaksanaan bangun serah guna atas barang milik daerah ditetapkan dalam Surat Perjanjian Bangun Serah Guna yang memuat antara lain:

- a. pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian;
- b. objek bangun serah guna;
- c. jangka waktu bangun serah guna;
- d. pokok-pokok mengenai bangun serah guna;
- e. data barang milik daerah yang menjadi objek bangun serah guna;
- f. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- g. jumlah atau besarnya kontribusi atau uang sewa yang harus dibayar oleh pihak ketiga;
- h. sanksi;
- i. surat perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dan mitra kerjasama; dan
- j. persyaratan lain yang dianggap perlu.

#### Pasal 42

- (1) Panitia pengadaan ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Tugas panitia pengadaan berkaitan dengan bangun serah guna adalah sebagai berikut :
  - a. menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
  - b. meneliti dan membahas proposal atau surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi atau uang sewa setoran dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
  - c. melakukan penelitian lapangan;
  - d. membuat Berita Acara hasil penelitian;
  - e. memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Bupati;
  - f. mempersiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
  - g. menetapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
  - h. mempersiapkan surat perjanjian dan berita acara serah terima.

#### Paragraf 3

#### Kewajiban Mitra Bangun Serah Guna

#### Pasal 43

Mitra Bangun Serah Guna yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban sebagai berikut :

- (1) Membayar kontribusi ke kas daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan penilai internal atau penilai eksternal yang dibentuk oleh Bupati.
- (2) Tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek bangun serah guna yang berupa sertifikat hak pengelolaan milik Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- (3) Memelihara objek Bangun Serah Guna yang meliputi tanah beserta bangunan atau sarana berikut fasilitasnya.

Paragraf 4  
Hak Mitra Bangun Serah Guna

Pasal 44

- (1) Objek Bangun Serah Guna berupa tanah tidak boleh dijadikan jaminan hutang atau diagunkan.
- (2) Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dijadikan jaminan, diagunkan dengan dibebani hak tanggungan dan hak tanggungan dimaksud akan hapus dengan habisnya hak guna bangunan.
- (3) Pihak Ketiga akan memperoleh hak guna bangunan diatas HPL milik Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- (4) Izin mendirikan bangunan atas nama Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Paragraf 5  
Kontribusi dan Biaya Bangun Serah Guna

Pasal 45

- (1) Biaya penelitian, pengkajian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pelaksanaan penelitian, pengkajian dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan Dapat bekerjasama dengan Pihak Ketiga.
- (3) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana atau pengawas dibebankan pada pihak pemenang.

Paragraf 6  
Jangka Waktu Bangun Serah Guna

Pasal 46

- (1) Jangka waktu bangun serah guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (2) Mitra bangun serah guna dapat mendayagunakan barang milik daerah sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam surat perjanjian.
- (3) Mitra bangun serah guna harus menyerahkan hasil bangun serah guna kepada Bupati setelah selesainya pembangunan.
- (4) Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek bangun serah guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Penyerahan kembali bangunan atau gedung beserta fasilitas kepada Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara yang bersangkutan dilaksanakan setelah masa pengoperasian dalam perjanjian berakhir yang dituangkan dalam bentuk berita acara.
- (6) Bagan alir prosedur bangun serah guna dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

- (5) Penyerahan kembali bangunan atau gedung beserta fasilitas kepada Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara yang bersangkutan dilaksanakan setelah masa pengoperasian dalam perjanjian berakhir yang dituangkan dalam bentuk berita acara.
- (6) Bagan alir prosedur bangun serah guna dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

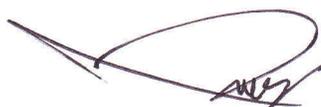
Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong  
pada tanggal 29 April 2013

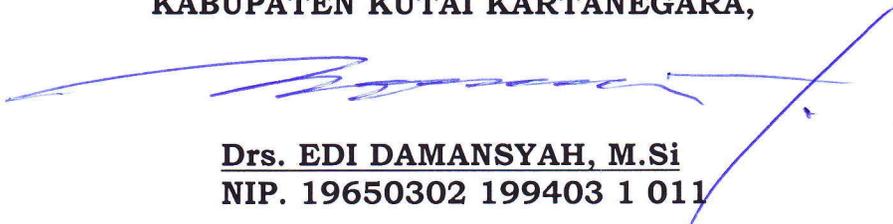
**BUPATI KUTAI KARTANEGARA**



**RITA WIDYASARI**

Diundangkan di Tenggarong  
Pada tanggal 30 April 2013

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**



**Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si**  
**NIP. 19650302 199403 1 011**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
TAHUN 2013 NOMOR 23**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 23 TANGGAL 29 APRIL 2013  
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PENGGUNAAN DAN  
PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

TATA CARA PELAKSANAAN PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BARANG  
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

**I. TATA CARA PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK  
DAERAH**

**A. Umum**

1. Penggunaan merupakan penegasan pemakaian barang milik daerah yang ditetapkan oleh Bupati kepada Pengguna sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
2. Penetapan status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. jumlah personil/Pegawai Negeri Sipil pada SKPD;
  - b. standar kebutuhan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD;
  - c. beban tugas dan tanggung jawab SKPD; dan
  - d. jumlah, jenis dan luas, dirinci dengan lengkap termasuk nilainya.
3. Status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD ditetapkan dalam rangka tertib pengelolaan barang milik daerah dan kepastian hak, wewenang dan tanggung jawab Pengguna terhadap pemakaian/penggunaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milikdaerah.
4. Terhadap Barang Milik Daerah yang sebelumnya telah tercantum dalam neraca SKPD, tidak perlu ditetapkan status penggunaannya karena secara langsung statusnya berada pada SKPD yang bersangkutan.
5. Barang milik daerah berasal dari realisasi DPA-SKPD yang digunakan sendiri oleh SKPD, secara otomatis status penggunaannya pada SKPD yang bersangkutan. Pengguna wajib mencatat dalam Daftar Aktiva Tetap SKPD(Daftar Barang Pengguna) sebagai tambahan aset tahun berjalan serta wajib menggunakan, memelihara, mengamankan dan mengendalikan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD serta melaporkan kepada Bupati melalui Pengelola.
6. Barang milik daerah berasal dari realisasi DPA-SKPD yang direncanakan digunakan oleh SKPD lain, harus terlebih dahulu dicatat dalam Daftar Aktiva Tetap SKPD (Daftar Barang Pengguna) sebagai tambahan aset tahun berjalan, sebelum diserahkan kepada Pengguna/SKPD lain yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Penggunaan Barang yang pelaksanaannya berdasarkan Keputusan Bupati tentang pengalihan status penggunaan.

7. Pengguna wajib menyelesaikan dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berasal dari realisasi DPA-SKPD, yaitu:
  - a. Penyelesaian dokumen kepemilikan atas tanah, berupa sertifikat atas nama Pemerintah Kabupaten, dari Kantor Pertanahan setempat paling lambat 1 (satu) tahun sejak berakhirnya pembebasan/pembelian.
  - b. Penyelesaian dokumen perizinan (IMB) atas bangunan dilakukan sebelum proses pembangunan dimulai.
8. Pengguna wajib menyerahkan dokumen asli kepemilikan atas tanah dan/atau bangunan disertai dokumen pendukung lainnya kepada Pengelola paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya dokumen kepemilikan.

## **B. Tata cara pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah antar Pengguna**

### **1. Tahap persiapan**

Pengguna harus menyelesaikan dokumen kepemilikan (antara lain sertifikat tanah, IMB, dll.) atas Barang Milik Daerah, untuk dijadikan dasar pengajuan permintaan penetapan status penggunaan kepada Bupati.

### **2. Tahap pengajuan usulan**

Pengguna mengajukan permintaan penetapan status penggunaan kepada Bupati dengan disertai dokumen asli kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya dokumen kepemilikan.

### **3. Tahap penetapan**

- a. Pengelola melakukan penelitian atas usulan Pengguna setelah diterimanya usulan secara lengkap, termasuk melakukan peninjauan lapangan dalam hal diperlukan.
- b. Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bupati menerbitkan Keputusan pengalihan status penggunaan dari Pengguna Asal kepada Pengguna Baru, sekurang-kurangnya berisi:
  - 1) kewajiban Pengguna Asal untuk menghapus barang tersebut dari Daftar Barang Pengguna;
  - 2) pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah; dan
  - 3) kewajiban Pengguna Baru untuk mencatat barang tersebut dalam Daftar Barang Pengguna.

### **4. Tahap serah terima**

- a. Pengelola menyampaikan Keputusan Bupati tentang pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Asal dan Pengguna Baru disertai dokumen asli kepemilikan (selain tanah dan/atau bangunan) dan dokumen pendukung lainnya.

- b. Pengguna Asal bersama Pengguna Baru melaksanakan serah terima dengan Berita Acara Serah Terima Pengalihan Status Penggunaan Barang yang diketahui oleh Pengelola.

**5. Tahap pendaftaran, pencatatan, dan penyimpanan dokumen kepemilikan**

- a. Apabila yang diusulkan status penggunaan berupa tanah dan/ataubangunan, maka Pengelola menyimpan dokumen kepemilikan aslidan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan salinan keputusan pengalihan status penggunaannya.
- b. Apabila yang diusulkan status penggunaan selain tanah dan/atau bangunan, maka Pengguna baru menyimpan dokumen kepemilikan asli dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan salinan keputusan pengalihan status penggunaannya.
- c. Pengguna asal menghapus dari Daftar Barang Pengguna.
- d. Pengguna baru melakukan pencatatan ke dalam Daftar Barang Pengguna.

**C. Tata cara penetapan kembali status penggunaan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD**

1. Tahap persiapan

- a. Pengguna wajib menyampaikan laporan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya kepada Pengelola, disertai penjelasan mengenai lokasi dan kondisi aset.
- b. Dalam hal terdapat permasalahan terkait dengan tanah dan/atau bangunan yang akan diserahkan, maka terlebih dahulu harus diselesaikan oleh Pengguna dan/atau bersama Pengelola sesuai kewenangannya dan dapat melibatkan instansi yang terkait.

2. Tahap penetapan

- a. Pengelola melakukan penelitian atas laporan Pengguna, termasuk melakukan peninjauan lapangan dalam hal diperlukan.
- b. Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bupati menetapkan keputusan tentang Penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dari Pengguna kepada Pengelola.

3. Tahap serah terima

Pengelola menyampaikan Keputusan Bupati tentang Penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dari Pengguna kepada Pengelola dengan Berita Acara serah terima.

4. Tahap pencatatan dan penyimpanan dokumen kepemilikan
  - a. Pengelola melakukan pencatatan ke dalam Daftar Barang Milik Daerah.
  - b. Pengguna menghapus dari Daftar Barang Pengguna.
5. Tindak lanjut penyerahan Atas penyerahan tersebut, Pengelola melakukan tindak lanjut sebagai berikut:
  - a. menetapkan status penggunaan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang ditunjuk;
  - b. memanfaatkan dalam rangka optimalisasi Barang Milik Daerah; atau
  - c. memindahtangankan (misalnya dijual, dihibahkan, ditukar guling, danlain-lain).

## **II. TATA CARA PELAKSANAAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

### **A. Pelaksanaan Sewa Barang Milik Daerah**

#### **1. Pertimbangan untuk Menyewakan Barang Milik Daerah Penyewaan Barang Milik Daerah dilakukan untuk:**

- a. mengoptimalkan pemanfaatan Barang Milik Daerah yang belum/tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan;
- b. menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD (misal penyewaan kantin, koperasi, fotokopi dan lain-lain);
- c. mencegah penggunaan Barang Milik Daerah oleh Pihak Lain secara tidak sah;
- d. menambah peningkatan PAD.

#### **2. Subyek Pelaksana Sewa**

Pihak yang dapat menyewakan Barang Milik Daerah:

- a. Pengelola dengan persetujuan Bupati, untuk tanah dan/ataubangunan;
- b. Pengguna dengan persetujuan Pengelola, untuk:
  - 1) sebagian tanah dan/atau bangunan;
  - 2) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.

#### **3. Ketentuan dalam Penyewaan Barang Milik Daerah**

- a. Barang Milik Daerah yang dapat disewakan adalah Barang Milik Daerah yang dalam kondisi belum atau tidak digunakan.
- b. Jangka waktu sewa Barang Milik Daerah paling lama 5 (lima) tahun sejak ditanda tangannya perjanjian dan dapat diperpanjang lagi.

- c. Penghitungan besaran sewa minimum didasarkan pada formula tarif sewa yang diatur dalam Lampiran 11.A.5, penyewaan barang milik daerah sepanjang dilaksanakan sebagai penunjang tugas pokok dan fungsi Pengguna, tarif dasar minimum sebesar perkiraan biaya pemakaian listrik, air dan telepon yang dipergunakan penyewa serta biaya kebersihan obyek sewa yang dikeluarkan Pengguna sesuai kesepakatan.
- d. Penghitungan dan Penetapan nilai Barang Milik Daerah dalam rangka penentuan besaran sewa minimum dilakukan sebagai berikut:
- 1) penghitungan dan penetapan nilai Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Bupati dengan melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai;
  - 2) penghitungan dan penetapan nilai Barang Milik Daerah untuk sebagian tanah dan/atau bangunan serta selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Pengguna dengan melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai.
- e. Pembayaran uang sewa dapat dilakukan secara tunai atau bertahap sesuai perjanjian.
- f. Selama masa sewa, pihak penyewa atas persetujuan Pengelola/Pengguna hanya dapat mengubah bentuk Barang Milik Daerah tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan, dengan ketentuan bagian yang ditambahkan pada bangunan tersebut menjadi Barang Milik Daerah.
- g. Seluruh biaya yang timbul dalam rangka penilaian dibebankan pada APBD.
- h. Rumah Daerah yang disewakan kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Pensiunan, Janda/Duda Pensiunan, pelaksanaannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **4. Tata cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Daerah**

##### **A. Penyewaan tanah dan/atau bangunan**

- 1) a) Calon Penyewa mengajukan permohonan menyewa tanah dan/atau bangunan kepada Pengguna;
- b) Pengguna meneruskan permohonan dari calon penyewa kepada Bupati dengan disertai pertimbangan penyewaan, bukti kepemilikan, gambar lokasi, luas yang akan disewakan, nilai perolehan dan NJOP, calon penyewa, serta jangka waktu penyewaan.
- 2) Bupati membentuk tim yang beranggotakan unsur Pengelola, Pengguna dengan melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai, yang bertugas:
  - a) melakukan penelitian tentang kemungkinan kelayakan penyewaan tanah dan/atau bangunan;
  - b) melakukan penghitungan besaran tarif sewa minimum;
  - c) menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis apabila diperlukan;

- d) melaporkan hasil penelitian dan perhitungannya kepada Bupati melalui Pengelola.
- 3) Tim menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya disertai laporan penilaian Barang Milik Daerah kepada Bupati melalui Pengelola.
  - 4) Bupati memutuskan untuk menyetujui atau tidaknya permintaan sewa Barang Milik Daerah dengan mempertimbangkan laporan dari Tim.
  - 5) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permintaan tersebut, Pengelola memberitahukan kepada Pengguna/Calon Penyewa, disertai dengan alasannya.
  - 6) Dalam hal Bupati menyetujui permintaan tersebut, Bupati menetapkan Peraturan penyewaan tanah dan/atau bangunan, yang sekurang-kurangnya memuat data tanah dan/atau bangunan yang disewakan, besaran sewa atas tanah dan/atau bangunan, pihak penyewa dan jangka waktu sewa.
  - 7) Apabila pembayaran dilakukan secara tunai, Penyewa menyetorkan secara bruto uang sewa ke rekening Kas Daerah atau disetor sebagai Pendapatan BLUD bagi SKPD BLUD melalui Bendahara Penerimaan Pengelola/Pengguna, paling lambat pada saat surat perjanjian sewa menyewa ditandatangani.
  - 8) Apabila pembayaran dilakukan secara berkala, Penyewa menyetorkan uang sewa sebagaimana tertuang dalam surat perjanjian secara bruto ke rekening Kas Daerah atau disetor sebagai Pendapatan BLUD bagi SKPD BLUD melalui Bendahara Penerimaan Pengelola/Pengguna.
  - 9) Penyewaan tanah dan/atau bangunan dituangkan dalam surat perjanjian sewa menyewa yang ditandatangani oleh Pengelola atau pejabat yang ditunjuk dengan pihak penyewa, yang memuat sekurang-kurangnya:
    - a) hak, kewajiban dan sanksi;
    - b) jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, dan jangka waktu;
    - c) cara pembayaran sewa;
    - d) tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;
    - e) persyaratan lain yang dianggap perlu.
  - 10) Pengelola menatausahakan pelaksanaan sewa tanah dan/atau bangunan (dalam bentuk dokumen sewa).
  - 11) Setelah berakhirnya masa sewa, penyewa menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang disewa kepada Pengelola atau pejabat yang ditunjuk, yang dituangkan dalam Berita Acara serah terima.
  - 12) Dalam hal penyewa mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu sewa, maka permintaan tersebut harus disampaikan kepada Pengguna paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.

- 13) Pengguna menyampaikan permohonan perpanjangan sewa dimaksud pada Bupati.
- 14) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan tersebut, Pengelola memberitahukan kepada Penyewa dan Pengguna, disertai alasannya.
- 15) Dalam hal Bupati menyetujui, maka diproses sebagaimana ketentuan angka 5) sampai dengan angka 9).
- 16) Pengelola/Pengguna melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penyewaan.

**B. Penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan.**

- 1) Calon Penyewa mengajukan permohonan menyewa sebagian tanah dan/atau bangunan kepada Pengguna;
- 2) Pengguna membentuk tim yang beranggotakan unsur SKP Pengguna dengan melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai, yang bertugas:
  - a) melakukan penelitian kemungkinan kelayakan penyewaan terhadap sebagian tanah dan/atau bangunan;
  - b) melakukan penghitungan besaran tarif sewa minimum;
  - c) menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis apabila diperlukan;
  - d) melaporkan hasil penelitian dan perhitungannya kepada Pengguna dilengkapi dengan berita acara hasil pembahasan tim.
- 3) Pengguna mengajukan usulan kepada Pengelola untuk menyewakan sebagian tanah dan/atau bangunan dengan disertai pertimbangan penyewaan, bukti kepemilikan, gambar lokasi, luas yang akan disewakan, nilai sewa, Calon Penyewa, serta jangka waktu penyewaan.
- 4) Pengelola melakukan penelitian atas usulan penyewaan dari Pengguna.
- 5) Dalam hal Pengelola tidak menyetujui usulan tersebut, maka Pengelola memberitahukan kepada Pengguna disertai alasannya.
- 6) Dalam hal Pengelola menyetujui, maka Pengelola menerbitkan surat persetujuan penyewaan atas sebagian tanah dan/atau bangunan, yang sekurang-kurangnya memuat data sebagian tanah dan/atau bangunan yang disewakan, Calon Penyewa, nilai sewa dan jangka waktu sewa.
- 7) Pengguna menetapkan keputusan pelaksanaan penyewaan yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang data sebagian tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan, besaran tarif sewa, Calon Penyewa dan jangka waktu sewa.
- 8) Apabila pembayaran dilakukan secara tunai, Penyewa menyetorkan secara brute uang sewa ke rekening Kas Daerah atau disetor sebagai Pendapatan BLUD bagi SKPD BLUD melalui Bendahara Penerimaan Pengelola/Pengguna, paling lambat pada saat surat perjanjian sewa menyewa ditandatangani.

- 9) Apabila pembayaran dilakukan secara berkala, Penyewa menyetorkan secara brute uang sewa ke rekening Kas Daerah atau disetor sebagai Pendapatan BLUD bagi SKPD BLUD melalui Bendahara Penerimaan Pengelola/Pengguna sebagaimana tertuang dalam surat perjanjian.
- 10) Penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan dituangkan dalam perjanjian sewa menyewa yang ditandatangani oleh Pengguna dengan Penyewa, yang memuat sekurang-kurangnya:
  - a) hak, kewajiban dan sanksi;
  - b) jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, peruntukan dan jangka waktu;
  - c) cara pembayaran sewa;
  - d) tanggung jawab Penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;
  - e) persyaratan lain yang dianggap perlu.
- 11) Pengguna melaporkan pelaksanaan sewa menyewa sebagian tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola dengan disertai salinan bukti setor dan salinan perjanjian sewa menyewa.
- 12) Dalam hal Penyewa mengajukan permintaan perpanjangan sewa, maka permintaan tersebut harus disampaikan oleh Penyewa kepada Pengguna paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa berdasarkan tanggal diterimanya surat permintaan dari Penyewa.
- 13) Pengguna memproses permintaan perpanjangan sewa yang diajukan oleh Penyewa sebagaimana angka 2) dan angka 3).
- 14) Dalam hal Pengguna tidak menyetujui permintaan tersebut, Pengguna memberitahukan kepada Penyewa, disertai alasannya.
- 15) Dalam hal Pengguna menyetujui, maka Pengguna meneruskan kepada Pengelola paling lambat 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa berdasarkan tanggal diterimanya surat permohonan dari Pengguna.
- 16) Apabila sampai dengan batas masa sewa berakhir, Pengelola belum memberikan persetujuan, maka Pengguna dapat menerbitkan keputusan perpanjangan sewa dan menerbitkan perjanjian sewa.
- 17) Dalam hal diperlukan, Pengelola dapat membentuk Tim dan/atau menugaskan penilai untuk melakukan penelitian dan kajian atas usulan sewa sebagian tanah dan/atau bangunan dari Pengguna guna menentukan besaran tarif sewa dimaksud .

### **C. Penyewaan selain tanah dan/atau bangunan.**

Tata cara Penyewaan selain tanah dan/atau bangunan untuk jangka waktu sewa lebih dari 1 (satu) tahun, pelaksanaannya sama dengan Tata cara Penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan sebagaimana tersebut pada huruf b.

#### **D. Penyewaan dengan jangka waktu sewa kurang dari 1 (satu) tahun.**

Khusus penyewaan dengan jangka waktu sewa kurang dari 1 (satu) tahun, dilaksanakan oleh Pengguna dengan Penyewa dengan persetujuan Pengelola dan hasilnya disetor secara bruto ke rekening Kas Daerah atau disetor sebagai Pendapatan BLUD bagi SKPD BLUD melalui Bendahara Penerimaan Pengelola/Pengguna. Atas pelaksanaan penyewaan dimaksud, Pengguna wajib melaporkan kepada Pengelola paling lambat 1(satu) bulan sejak ditandatanganinya perjanjian.

#### **5. Formula dasar Tarif Sewa Atas Pelaksanaan Sewa Barang Milik Daerah Besarnya biaya sewa Barang Milik Daerah dihitung dengan formula dasar sebagai berikut :**

##### a. Formula Sewa Tanah Kosong

$$St = 3,33 \% \times (Lt \times \text{Nilai tanah})$$

Keterangan :

1) St = Sewa tanah

Lt = Luas tanah (m<sup>2</sup>)

Nilai Tanah = Nilai tanah berdasarkan hasil penilaian dengan estimasi terendah menggunakan NJOP (per m<sup>2</sup>)

2) Luas tanah dihitung berdasarkan pada gambar situasi/peta tanah atau sertipikat tanah dalam meter persegi.

##### b. Sewa Tanah dan Bangunan

$$Stb = (3,33\% \times Lt \times \text{Nilai tanah}) + (6,64\% \times Lb \times Hs \times Nsb)$$

Keterangan:

1) Lb = Luas lantai Bangunan (m<sup>2</sup>)

Hs = Harga satuan bangunan standar dalam keadaan baru (Rp/m<sup>2</sup>)

Nsb = Nilai sisa bangunan (%)

- Penyusutan untuk bangunan permanen = 2 % / tahun

- Penyusutan untuk bangunan semi permanen = 4 % / tahun

- Penyusutan untuk bangunan darurat = 10 % / tahun

- Penyusutan maksimal 80 %

2) Luas bangunan dihitung berdasarkan luas lantai bangunan sesuai gambar dalam meter persegi.

3) Harga satuan bangunan

- Harga satuan bangunan per m<sup>2</sup> sesuai klasifikasi/tipe dalam keadaan baru berdasarkan keputusan Pemerintah Kabupaten/Kota setempat pada tahun yang bersangkutan.

- Harga satuan tertinggi rata-rata per m<sup>2</sup> bangunan bertingkat untuk Bangunan Gedung Negara.

4) Jumlah lantai bangunan harga satuan per m<sup>2</sup> tertinggi:

- Bangunan 1 lantai 1,000 standar harga gedung bertingkat.
- Bangunan 2 lantai 1,090 standar harga gedung bertingkat.
- Bangunan 3 lantai 1,120 standar harga gedung bertingkat.
- Bangunan 4 lantai 1,135 standar harga gedung bertingkat.
- Bangunan 5 lantai 1,162 standar harga gedung bertingkat.
- Bangunan 6 lantai 1,197 standar harga gedung bertingkat.
- Bangunan 7 lantai 1,236 standar harga gedung bertingkat.
- Bangunan 8 lantai 1,265 standar harga gedung bertingkat.
- Bangunan 9 lantai 1,299 standar harga gedung bertingkat.
- Bangunan 10 lantai 1,333 standar harga gedung bertingkat.
- Bangunan 11 lantai 1,364 standar harga gedung bertingkat.
- Bangunan 12 lantai 1,393 standar harga gedung bertingkat.
- Bangunan 13 lantai 1,420 standar harga gedung bertingkat.
- Bangunan 14 lantai 1,445 standar harga gedung bertingkat.
- Bangunan 15 lantai 1,468 standar harga gedung bertingkat.

5) Dalam hal sisa bangunan menurut umur tidak sesuai dengan kondisinya, maka Nsb ditetapkan berdasarkan kondisi bangunan sebagai berikut:

- baik = 85% s.d. 100 % siap pakai/perlu pemeliharaan awal
- rusak ringan = 70% s.d. < 85% rusak sebagian non struktur
- rusak berat = 55% s.d. < 70% rusak sebagian non struktur/lstruktur
- rusak berat = 35% s.d. < 55% rusak sebagian besar non struktur/struktur.

c. Sewa Prasarana Bangunan

1)  $Sp = 6,64\% \times Hp \times Nsp$

Keterangan~

Sp = sewa prasarana bangunan (Rp/tahun)

Hp = harga prasarana bangunan dalam keadaan baru (Rp)

Nsp = nilai sisa prasarana bangunan (%)

2) Besar penyusutan/tahun dihitung dengan ketentuan:

- pekerjaan halaman = 5 %
- mesin/instalasi = 10 %

- furniture/elektronik = 25 %
- penyusutan maksimal = 80 %

d. Sewa selain tanah dan/atau bangunan

Formula tarif sewa ditetapkan berdasarkan harga pasar dan diupayakan berkoordinasi dengan instansi teknis terkait.

e. Penyewaan barang milik daerah untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD.

Formula tarif sewa minimal berdasarkan perkiraan biaya pemakaian listrik, air dan telepon yang dipergunakan penyewa serta biaya kebersihan obyek sewa yang dikeluarkan oleh Pengguna sesuai kesepakatan.

B. Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah

1. Pertimbangan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah Pinjam pakai Barang Milik Daerah dilakukan untuk mengoptimalkan penggunaan Barang Milik Daerah yang belum/tidak dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan Pemerintah Provinsi dan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah/Pemerintah Daerah.

2. Subyek Pelaksana Pinjam Pakai

- a. Pihak yang dapat meminjam pakaikan Barang Milik Daerah adalah Pengelola dengan persetujuan Bupati;
- b. Pihak yang dapat meminjam pakai Barang Milik Daerah adalah Pemerintah, Pemerintah Daerah atau Lembaga Negara/Daerah.

3. Ketentuan dalam Pelaksanaan Pinjam Pakai

- a. Barang Milik Daerah yang dapat dipinjam pakaikan harus dalam kondisi belum/tidak digunakan oleh Pengguna atau Pengelola untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan.
- b. Tanah dan/atau bangunan yang dapat dipinjam pakaikan meliputi tanah dan/atau bangunan yang belum/tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan.
- c. Jangka waktu pinjam pakai Barang Milik Daerah paling lama 2 (dua) tahun sejak ditanda tangannya perjanjian pinjam pakai dan dapat diperpanjang.
- d. Dalam hal jangka waktu pinjam pakai Barang Milik Daerah akan diperpanjang, permintaan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai dimaksud harus sudah diterima Pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir.
- e. Tanah dan/atau bangunan yang dipinjam pakaikan harus digunakan sesuai peruntukan dalam perjanjian pinjam pakai dan tidak diperkenankan mengubah, baik mendirikan/menambah dan/atau mengurangi bentuk tanpa persetujuan Pengelola.

- f. Apabila pihak peminjam pakai mendirikan/menambah bangunan diatas tanah yang dipinjam pakaikan, setelah berakhir masa pinjam pakai maka bangunan dimaksud akan menjadi milik Pemerintah Kabupaten.
- g. Pemeliharaan dan segala biaya yang timbul selama masa pelaksanaanpinjam pakai menjadi tanggung jawab Peminjam pakai.
- h. Setelah masa pinjam pakai berakhir, Peminjam pakai harus mengembalikan Barang Milik Daerah yang dipinjam pakaikan dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai, kecuali terjadi kondisi perubahan sebagaimana dimaksud pada huruf f.

#### 4. Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah

- a. 1) Pemerintah, Pemerintah Daerah atau Lembaga Negara/Daerah selaku Calon Peminjam mengajukan permohonan pinjam pakai tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui Pengelola. Sekurang kurangnya memuat pertimbangan yang mendasari diajukannya permintaan pinjam pakai, data aset, luas, lokasi, serta detil peruntukan.
- 2) Permohonan pinjam pakai sekurang-kurangnya memuat pertimbangan yang mendasari diajukannya permintaan pinjam pakai, data aset, luas, lokasi, serta detil peruntukan.
- b. Pengelola meminta pertimbangan Pengguna terhadap permohonan Pinjam Pakai dimaksud.
- c. Pengguna menyampaikan pertimbangan kepada Pengelola terhadap kemungkinan Pinjam Pakai.
- d. Bupati membentuk Tim yang beranggotakan unsur Pengelola dan Pengguna.
- e. Berdasarkan hasil kajian tim tersebut dalam huruf b, Pengelola memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati untuk dapat menyetujui atau tidaknya permohonan pinjam pakai aset dimaksud.
- f. Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan tersebut, Bupati memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan pinjam pakai, disertai alasannya.
- g. Dalam hal Bupati menyetujui permohonan tersebut, maka diterbitkan Peraturan Bupati tentang persetujuan pinjam pakai aset, yang sekurang-kurangnya memuat pihak yang akan meminjam pakai aset, data aset yang dipinjam pakaikan, jangka waktu pinjam pakai dan kewajiban Peminjam pakai untuk melakukan pemeliharaan aset yang dipinjam pakaikan.

- h. Pelaksanaan pinjam pakai dituangkan dalam surat perjanjian pinjam pakai antara Pengelola atau pejabat yang ditunjuk dengan pimpinan Instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah atau Lembaga Negara/Daerah selaku Peminjam, yang sekurang-kurangnya memuat subyek dan obyek pinjam pakai, jangka waktu pinjam pakai, hak dan kewajiban para pihak antara lain kewajiban Peminjam untuk melakukan pemeliharaan dan menanggung biaya yang timbul selama pinjam pakai serta persyaratan lain yang dianggap perlu.
- i. Setelah berakhirnya jangka waktu pinjam pakai, Peminjam pakai wajib menyerahkan obyek pinjam pakai kepada Pengelola yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

### C. Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah

1. Pertimbangan Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah Kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah dilakukan untuk mengoptimalkan pemanfaatan Barang Milik Daerah yang belum/tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, meningkatkan penerimaan daerah dan mengamankan Barang Milik Daerah dalam arti mencegah pemanfaatan Barang Milik Daerah tanpa didasarkan pada ketentuan yang berlaku.
2. Subyek Pelaksana Kerjasama Pemanfaatan  
Pihak yang dapat melakukan kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah:
  - a. Pengelola dengan persetujuan Bupati, untuk tanah dan/atau bangunan;
  - b. Pengguna dengan persetujuan Pengelola, untuk:
    - 1) sebagian tanah dan/atau bangunan;
    - 2) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
3. Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan
  - a. Kerjasama pemanfaatan tidak mengubah status kepemilikan Barang Milik Daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan.
  - b. Sarana dan prasarana yang berasal dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan menjadi Barang Milik Daerah sejak pengadaannya, apabila tidak diatur secara khusus dalam perjanjian.
  - c. Jangka waktu kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah paling lama 30(tiga puluh) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian, dan dapat diperpanjang.
  - d. Penerimaan daerah yang wajib disetorkan mitra kerjasama pemanfaatan selama jangka waktu kerjasama pemanfaatan, terdiri dari:
    - 1) kontribusi tetap; dan
    - 2) pembagian keuntungan hasil pendapatan kerja sama pemanfaatan Barang Milik Daerah.

- e. Penghitungan dan penetapan nilai Barang Milik Daerah dalam rangka penentuan besaran kontribusi tetap dilakukan oleh:
    - 1) Tim yang dibentuk oleh Bupati dengan beranggotakan unsur Pengelola, Pengguna dengan melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai untuk Kerjasama Pemanfaatan berupa tanah dan/atau bangunan;
    - 2) Tim yang dibentuk oleh Kepala SKPD dengan beranggotakan unsur Pengguna dengan melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai untuk Kerjasama Pemanfaatan berupa sebagian tanah dan/atau bangunan atau berupa selain tanah dan bangunan.
  - f. Pembayaran kontribusi tetap oleh mitra kerjasama pemanfaatan untuk pembayaran pertama harus dilakukan pada saat ditanda tangannya perjanjian kerjasama pemanfaatan, dan pembayaran kontribusi tetap tahun berikutnya harus dilakukan paling lambat tanggal 31 Maret setiap tahun berjalan sampai berakhirnya perjanjian kerjasama pemanfaatan, dengan penyetoran secara bruto ke rekening Kas Daerah atau disetor sebagai pendapatan BLUD bagi SKPD BLUD.
  - g. Pembagian keuntungan hasil pendapatan harus disetor secara bruto ke rekening Kas Daerah atau disetor sebagai pendapatan BLUD bagi SKPD BLUD paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya.
  - h. Keterlambatan pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari tanggal sebagaimana tersebut pada huruf f dan huruf g dikenakan denda paling sedikit sebesar 1 % 0 (satu per seribu) per hari.
  - i. Mitra kerjasama pemanfaatan ditentukan melalui pemilihan calon mitra kerjasama pemanfaatan (tender) yang dilakukan dengan mengikuti ketentuan peraturan yang berlaku, kecuali Barang Milik Daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
  - j. Seluruh biaya yang timbul pada tahap persiapan dan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, antara lain meliputi biaya perizinan, konsultan pengawas, biaya konsultan hukum dan biaya pemeliharaan obyek kerjasama pemanfaatan, menjadi beban mitra kerjasama pemanfaatan.
  - k. Persetujuan Kerjasama Pemanfaatan dinyatakan tidak berlaku apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkan tidak ditindak lanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian kerjasama pemanfaatan.
  - l. Apabila dalam hal kerjasama pemanfaatan memerlukan kegiatan pembangunan Gedung/Bangunan, maka Izin Mendirikan Bangunan (IMB) harus atas nama Pemerintah Provinsi.
4. Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan
- a. Kerjasama Pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan

- 1).Pengguna mengajukan usulan dilengkapi proposal kerjasama pemanfaatan kepada Bupati, dengan disertai bukti kepemilikan,gambar lokasi, luas, dan nilai perolehan dan/atau NJOP tanah dan/atau bangunan, pertimbangan yang mendasari usulan kerjasama pemanfaatan dan jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
- 2).Bupati membentuk Tim Pemanfaatan Aset yang beranggotakan unsur Pengelola, Pengguna dengan melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai, yang bertugas:
  - a) melakukan penelitian kemungkinan kelayakan terhadap kerjasama pemanfaatan sebagian tanah dan/atau bangunan;
  - b) menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis apabila diperlukan;
  - c) melaporkan hasil penelitian dan perhitungannya kepada Bupatidilengkapi dengan berita acara hasil pembahasan tim.
- 3).Dalam rangka penghitungan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, Pengelola dapat menugaskan penilai untuk melakukan penghitungan nilai Barang Milik Daerah yang akan dijadikan obyekkerjasama pemanfaatan.
- 4).Penilai menyampaikan laporan penilaian kepada Pengelola melaluiTim.
- 5).Tim menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Pengelola terkait dengan hasil penelitian atas aset, penghitungan taksiran besaran kontribusi tetap dan taksiran pembagian hasil keuntungan yang didasarkan pada laporan penilaian.
- 6).Berdasarkan laporan Tim dimaksud, Pengelola menerbitkan surat penetapan yang antara lain memuat taksiran nilai aset, taksiran besaran kontribusi tetap dan taksiran pembagian hasil keuntungan.
- 7).Berdasarkan surat penetapan tersebut, Tim melakukan tender untukmendapatkan mitra kerjasama pemanfaatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 8).Hasil pelaksanaan pemilihan mitra kerjasama pemanfaatandisampaikan kepada Bupati untuk ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang sekurang-kurangnya memuat obyek kerjasama pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan,mitra kerjasama pemanfaatan dan jangka waktu kerjasamapemanfaatan.
- 9).Tim menyiapkan konsep perjanjian kerjasama pemanfaatan serta menyiapkan konsep berita acara serah terima obyek kerjasama pemanfaatan.

- 10).Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan dituangkan dalam surat perjanjian kerjasama pemanfaatan antara Pengelola atau Pejabat yang ditunjuk dengan mitra kerjasama pemanfaatan, yang antara lain memuat obyek kerjasama pemanfaatan, mitra kerja sama pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan,hak dan kewajiban para pihak, mekanisme pembayaran, sanksi, serta jangka waktu kerja sama pemanfaatan, dengan memperhatikan asas optimalisasi daya guna dan hasil guna Barang Milik Daerah, serta peningkatan penerimaan daerah.
  - 11).Pengelola bersama Pengguna melakukan monitoring, evaluasi, dan penatausahaan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah.
  - 12).Perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengelola.
  - 13).Permohonan perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan harus disampaikan oleh mitra kerjasama pemanfaatan kepada Pengelola paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
  - 14).Setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan, mitra kerjasama pemanfaatan menyerahkan obyek kerjasama pemanfaatan,berikut dengan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengelola yang dituangkan dalam berita acara serahterima.
- b. Kerjasama Pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan.
- 1) Pengguna membentuk Tim Pemanfaatan Aset SKPD yang beranggotakan unsur SKPD Pengguna dan dapat melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai, yang bertugas:
    - a) melakukan penelitian kemungkinan kelayakan terhadap kerjasama pemanfaatan sebagian tanah dan/atau bangunan;
    - b) menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis apabila diperlukan;
    - c) melaporkan hasil penelitian dan perhitungannya kepada Pengguna dilengkapi dengan berita acara hasil pembahasan tim.
  - 2) Pengguna mengajukan usulan kepada Pengelola terkait rencana kerjasama pemanfaatan sebagian tanah dan/atau bangunan dengan disertai pertimbangan kerja sama pemanfaatan, bukti kepemilikan,gambar lokasi, luas yang akan dikerjasamakan, taksiran nilai kerjasama, serta jangka waktu kerjasama.
  - 3) Pengelola melakukan penelitian atas usulan kerjasama pemanfaatan dari Pengguna tersebut.
  - 4) Dalam hal Pengelola tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola memberitahukan kepada Pengguna, disertai alasannya.

- 5) Dalam hal Pengelola menyetujui, Pengelola menerbitkan surat persetujuan kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan, yang sekurang-kurangnya memuat data sebagian tanah dan/atau bangunan yang dikerjasamakan, taksiran nilai kerjasama,serta jangka waktu kerjasama.
- 6) Berdasarkan persetujuan Pengelola, Pengguna menerbitkan surat penetapan yang antara lain memuat taksiran nilai aset, taksiran besaran kontribusi tetap dan taksiran pembagian hasil keuntungan.
- 7) Berdasarkan surat penetapan tersebut, Tim Pemanfaatan Aset SKPD melakukan tender untuk mendapatkan mitra kerjasama pemanfaatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 8) Hasil pelaksanaan pemilihan mitra kerjasama pemanfaatan disampaikan kepada Pengguna untuk ditetapkan dengan Keputusan Pengguna sekurang-kurangnya memuat obyek kerjasama pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan,mitra kerjasama pemanfaatan dan jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
- 9) Tim Pemanfaatan Aset SKPD menyiapkan konsep perjanjian kerjasama pemanfaatan serta menyiapkan konsep berita acara serah terima obyek kerjasama pemanfaatan.
- 10) Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan dituangkan dalam surat perjanjian dalam akta notaris, antara Pengguna atau Pejabat yang ditunjuk dengan mitra kerjasama pemanfaatan, yang antara lain memuat obyek kerjasama pemanfaatan, mitra kerja sama pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan,hak dan kewajiban para pihak, mekanisme pembayaran, sanksi, serta jangka waktu kerja sama pemanfaatan, dengan memperhatikan asas optimalisasi daya guna dan hasil guna Barang Milik Daerah, serta peningkatan penerimaan daerah.
- 11) Pengguna melakukan monitoring, evaluasi, dan penatausahaan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- 12) Perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengguna.
- 13) Permohonan perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan harus disampaikan oleh mitra kerjasama pemanfaatan kepada Pengelola paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
- 14) Setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan, mitra kerjasama pemanfaatan menyerahkan obyek kerjasama pemanfaatan berikut dengan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengelola yang dituangkan dalam berita acara serahterima.

c. Kerjasama Pemanfaatan selain tanah dan/atau bangunan.

Tata cara kerjasama pemanfaatan selain tanah dan/atau bangunan pelaksanaannya sama dengan tata cara kerjasama pemanfaatan sebagian tanah dan/atau bangunan sebagaimana tersebut pada huruf b.

D. Pelaksanaan Pemanfaatan BGS dan BSG Barang Milik Daerah

1. Pertimbangan Pelaksanaan BGS dan BSG

BGS dan BSG dilakukan untuk menyediakan bangunan dan fasilitasnya dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, yang dana pembangunannya tidak tersedia dalam APBD.

2. Barang Milik Daerah yang dapat Dijadikan Obyek BGS/BSG

Barang Milik Daerah yang dapat dijadikan obyek BGS/BSG adalah Barang Milik Daerah yang berupa tanah dan/atau bangunan.

3. Subyek Pelaksanaan BGS/BSG:

a. Pihak yang dapat melaksanakan BGS/BSG Barang Milik Daerah adalah Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

b. Pihak yang dapat menjadi mitra BGS/BSG Barang Milik Daerah adalah Pihak Ketiga meliputi : Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Hukum lainnya/swasta.

4. Pelaksanaan BGS/BSG:

a. Selama masa pengoperasian BGS/BSG, Pengguna harus dapat menggunakan langsung obyek BGS/BSG, beserta sarana dan prasarannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan penetapan dari Bupati, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari luas obyek dan sarana prasarana BGS/BSG dimaksud.

b. Jangka waktu pengoperasian BGS/BSG oleh mitra BGS/BSG paling lama 30 (tiga puluh) tahun terhitung sejak perjanjian ditandatangani.

c. Kewajiban mitra BGS/BSG selama jangka waktu pengoperasian:

1) membayar kontribusi ke rekening Kas Daerah;

2) tidak menjaminkan, menggadaikan dan/atau memindah tangankan obyek BGS/BSG berupa lahan dan/atau bangunan sertipikat Hak Pengelolaan milik Pemerintah Provinsi; dan

3) memelihara obyek BGS/BSG agar tetap dalam kondisi baik.

d. Pemilihan mitra BGS/BSG dilaksanakan melalui tender dengan mengikut sertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.

e. Penghitungan nilai tanah dan/atau bangunan dalam rangka penentuannilai limit terendah besaran kontribusi dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Bupati dengan beranggotakan unsur Pengelola, Pengguna dengan melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai.

- f. Nilai limit terendah besaran kontribusi atas pelaksanaan BGS/BSG Barang Milik Daerah ditetapkan oleh Pengelola berdasarkan hasil perhitungan Tim.
  - g. Pembayaran pertama kontribusi harus dilakukan pada saat ditandatanganinya perjanjian BGS/BSG, dengan penyetoran ke rekening Kas Daerah.
  - h. Pembayaran kontribusi berikutnya dari mitra BGS/BSG, harus dilakukan paling lambat tanggal 31 Maret setiap tahun sampai dengan berakhirnya perjanjian BGS/BSG dimaksud, dengan penyetoran ke rekening Kas Daerah.
  - i. Keterlambatan pembayaran kontribusi dari tanggal sebagaimana dimaksud pada huruf h akan dikenakan denda paling sedikit sebesar 1 % 0 (satu per seribu) per hari.
  - j. Dalam hal mitra BGS/BSG tidak melakukan pembayaran kontribusi sebanyak tiga kali dalam jangka waktu pengoperasian BGS/BSG, Pengelola dapat memutus perjanjian secara sepihak.
  - k. Seluruh biaya yang timbul pada tahap persiapan dan pelaksanaan BGS/BSG, antara lain meliputi biaya perizinan, konsultan pengawas, biaya konsultan hukum, dan biaya pemeliharaan obyek BGS/BSG, dan biaya audit oleh aparat pengawas fungsional/independen menjadi beban mitra BGS/BSG.
  - l. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dalam rangka BGS/BSG harus atas nama Pemerintah Kabupaten
5. Tata Cara Pelaksanaan BGS dan BSG:
- a. Pengguna mengusulkan tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan obyek BGS/BSG kepada Bupati dengan disertai data pendukung berupa lokasi/alamat, status dan bukti kepemilikan, luas, harga pasar setempat/NJOP dan rencana pembangunan gedung yang diinginkan.
  - b. Dalam hal pelaksanaan BGS/BSG, Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 melakukan pengkajian tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan obyek BGS/BSG serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis, termasuk menyiapkan kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan ditenderkan, penelitian indikasi biaya yang diperlukan untuk penyediaan bangunan dan fasilitasnya serta melakukan tender calon mitra BGS/BSG.
  - c. Tim meminta pertimbangan penilai untuk melakukan perhitungan nilai limit terendah besaran kontribusi BGS/BSG atas Barang Milik Daerah yang akan menjadi obyek BGS/BSG.
  - d. Penilai menyampaikan laporan penilaian kepada Pengelola melalui Tim.
  - e. Tim menyampaikan laporan kepada Bupati terkait dengan hasil pengkajian atas tanah dan/atau bangunan, dengan disertai perhitungan nilai limit terendah besaran kontribusi BGS/BSG dari penilai.

- f. Berdasarkan laporan tim dimaksud, Bupati menerbitkan surat penetapan nilai tanah dan/atau bangunan yang akan dilakukan BGS/BSG dan nilai limit terendah kontribusi atas pelaksanaan BGS/BSG, dan rencana kebutuhan bangunan serta fasilitasnya.
- g. Berdasarkan surat penetapan tersebut, tim melakukan tender pemilihan mitra BGS/BSG.
- h. Hasil pelaksanaan tender disampaikan kepada Bupati untuk diterbitkan Peraturan Bupati tentang pelaksanaan BGS/BSG dimaksud, yang sekurang-kurangnya memuat obyek BGS/BSG, nilai kontribusi, mitra BGS/BSG, dan jangka waktu BGS/BSG.
- i. Tindak lanjut BGS:
  - 1) Pelaksanaan BGS dituangkan dalam perjanjian BGS antara Pengelola atau pejabat yang ditunjuk dengan mitra BGS yang sekurang-kurangnya memuat obyek BGS yang dibangun, jangka waktu pembangunan obyek BGS, nilai kontribusi, jangka waktu pengoperasian BGS serta sanksi, hak dan kewajiban selama masa pembangunan dan selama pengoperasian.
  - 2) Mitra BGS menyetor uang kontribusi tetap ke rekening Kas daerah setiap tahun paling lambat tanggal 31 Maret, kecuali untuk tahun pertama selambat-lambatnya pada saat perjanjian BGS ditandatangani.
  - 3) Mitra BGS mengoperasikan obyek BGS.
  - 4) Pengelola bersama Pengguna melakukan monitoring, evaluasi dan penatausahaan pelaksanaan pengoperasian BGS dimaksud.
  - 5) Penyerahan kembali obyek BGS beserta fasilitasnya kepada Bupati melalui Pengelola dilaksanakan setelah masa pengoperasian BGS yang diperjanjikan berakhir dan dituangkan dalam berita acara serah terima barang (obyek BGS).
- j. Tindak lanjut BSG:
  - 1) Pelaksanaan BSG dituangkan dalam perjanjian BSG antara Pengelola atau pejabat yang ditunjuk dengan mitra BSG yang antara lain memuat obyek BSG yang dibangun, jangka waktu pembangunan obyek BSG, sanksi, hak dan kewajiban selama masa pembangunan.
  - 2) Setelah pembangunan selesai, mitra BSG menyerahkan obyek BSG beserta fasilitasnya kepada Pengelola, yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
  - 3) Pengelola atau pejabat yang ditunjuk membuat perjanjian pelaksanaan BSG dengan mitra BSG yang antara lain memuat obyek BSG, nilai kontribusi, mitra BSG, dan jangka waktu BSG.

- 4) Mitra SSG menyetor uang kontribusi tetap ke rekening Kas Daerah setiap tahun paling lambat tanggal 31 Maret, kecuali untuk tahun pertama selambat-lambatnya pada saat perjanjian SSG ditandatangani.
- 5) Mitra SSG mengoperasikan obyek SSG setelah penyerahan obyek SSG sesuai dengan perjanjian SSG.
- 6) Pengelola bersama Pengguna melakukan monitor evaluasi dan penatausahaan pelaksanaan SSG Sarang Milik.

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA**



**RITA WIDYASARI**