



WALIKOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 58 TAHUN 2018

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN SEWA BARANG MILIK DAERAH
BERUPA TANAH UNTUK USAHA PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dalam upaya menunjang perlindungan lahan pertanian pangan berkelanjutan, jaminan usaha Petani dan peningkatan pemberdayaan masyarakat, perlu adanya pengaturan khusus mengenai tata cara Sewa Barang Milik Daerah berupa Tanah Untuk Usaha Pertanian dengan memperhatikan karakteristik dan kearifan lokal;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, maka Peraturan Walikota Salatiga Nomor 10 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengelolaan Eks Tanah Bengkok Aset Pemerintah Kota Salatiga dipandang sudah tidak sesuai dengan keadaan dan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Sewa Barang Milik Daerah Berupa Tanah Untuk Usaha Pertanian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
 7. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 11 Tahun 2003 tentang Perubahan Desa Menjadi Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2003 Nomor 11);
 8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 2);
 9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9);
 10. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2018 Nomor 15);
 11. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 28 Tahun 2018 tentang Jaminan Usaha Petani (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2018 Nomor 28);
 12. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 29 Tahun 2018 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2018 Nomor 29);
 13. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 42);
 14. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 34 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 34);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SEWA BARANG MILIK DAERAH BERUPA TANAH UNTUK USAHA PERTANIAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.

8

2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Salatiga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah sebagai Pengguna Barang.
6. Badan Keuangan Daerah adalah Badan keuangan Daerah Kota Salatiga.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Salatiga.
8. Dinas Pertanian adalah Dinas Pertanian Kota Salatiga.
9. Kecamatan adalah Kecamatan Kota Salatiga.
10. Camat adalah Kepala Kecamatan.
11. Kelurahan adalah Kelurahan dalam wilayah kerja Kecamatan.
12. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
13. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
14. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.
15. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan BMD.
16. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
17. Daftar BMD adalah daftar yang memuat data seluruh BMD.
18. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data BMD yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
19. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data BMD yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
20. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan BMD untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
22. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi BMD dengan tidak mengubah status kepemilikan.
23. Sewa adalah Pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
24. Tanah Untuk Usaha Pertanian yang selanjutnya disingkat TUP adalah BMD berupa bidang lahan yang digunakan untuk usaha pertanian tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perikanan, dan perkebunan.

25. Petani adalah warga negara Indonesia perseorangan dan/atau beserta keluarganya yang melakukan Usaha Tani di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan/atau perikanan.
26. Jaminan Usaha Petani adalah perlindungan dan pemberdayaan Petani untuk memperkuat posisi ekonominya.
27. Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan adalah sistem dan proses dalam merencanakan dan menetapkan, mengembangkan, memanfaatkan dan membina, mengendalikan, dan mengawasi lahan pertanian pangan dan kawasannya secara berkelanjutan.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Walikota ini sebagai acuan bagi Pemerintah Daerah dan Petani dalam pelaksanaan Sewa BMD berupa TUP.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Walikota ini adalah:
 - a. meningkatkan optimalisasi BMD berupa TUP dalam upaya Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan dan Jaminan Usaha Petani melalui pemberdayaan masyarakat;
 - b. meningkatkan akses dan kemudahan Petani untuk berperan serta dalam mendayagunakan BMD berupa TUP; dan
 - c. meningkatkan peran serta masyarakat dalam upaya pengamanan fisik BMD berupa TUP di wilayah setempat.
- (3) Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:
 - a. objek Sewa TUP;
 - b. penyewa TUP;
 - c. jangka waktu Sewa TUP;
 - d. formula tarif dan besaran Sewa TUP;
 - e. tata cara pelaksanaan Sewa TUP;
 - f. perjanjian Sewa TUP;
 - g. pembayaran Sewa TUP;
 - h. pengakhiran Sewa TUP;
 - i. pemeliharaan objek Sewa TUP;
 - j. pembiayaan;
 - k. pembinaan, pengendalian dan pengawasan; dan
 - l. sanksi administrasi.

Pasal 3

- (1) Peraturan Walikota ini dilaksanakan berdasarkan asas:
 - a. kepastian hukum;
 - b. transparansi;
 - c. efisiensi;
 - d. akuntabilitas;
 - e. kepastian nilai;
 - f. kemudahan dan perlakuan khusus;
 - g. berkeadilan;
 - h. keberlanjutan; dan
 - i. sosial budaya.
- (2) Asas kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu setiap kegiatan Sewa BMD berupa TUP harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan Peraturan Perundang-undangan, serta memudahkan dalam pelaksanaannya dan tidak menimbulkan multitafsir dalam penerapannya.

- (3) Asas transparansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu setiap kegiatan Sewa BMD berupa TUP harus transparan terhadap hak Petani dan masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar.
- (4) Asas efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu setiap kegiatan Sewa BMD berupa TUP diarahkan sesuai batasan dan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan secara optimal.
- (5) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu setiap kegiatan Sewa BMD berupa TUP harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.
- (6) Asas kepastian nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, yaitu setiap kegiatan Sewa BMD berupa TUP harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai aset dalam rangka optimalisasi Pemanfaatan BMD serta penyusunan Neraca Pemerintah Daerah.
- (7) Asas kemudahan dan perlakuan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, yaitu setiap kegiatan Sewa BMD berupa TUP dilakukan dengan memperhatikan kondisi Petani yang rentan atau lemah sehingga dengan perlindungan jaminan usaha Petani dapat dicapai persamaan dan keadilan yang lebih substansial.
- (8) Asas berkeadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, yaitu setiap kegiatan Sewa BMD berupa TUP harus memberikan peluang dan kesempatan yang sama secara proporsional kepada semua Petani sesuai dengan kemampuannya.
- (9) Asas keberlanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, yaitu setiap kegiatan Sewa BMD berupa TUP dilaksanakan secara konsisten dan berkesinambungan untuk menjamin peningkatan kesejahteraan Petani.
- (10) Asas sosial dan budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, yaitu setiap kegiatan Sewa BMD berupa TUP sejalan dengan Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan diselenggarakan dengan memperhatikan fungsi sosial lahan dan Pemanfaatan lahan sesuai budaya yang bersifat spesifik lokasi dan kearifan lokal.

BAB II OBJEK SEWA TUP

Pasal 4

- (1) Objek Sewa TUP berupa tanah milik/yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanah yang semula berstatus tanah kekayaan desa/bengkok di dalam wilayah Daerah;
 - b. tanah yang semula berstatus tanah kekayaan desa/bengkok di luar wilayah Daerah berdasarkan hasil pemindahtanganan; dan/atau
 - c. tanah kekayaan desa/bengkok pada desa yang telah diubah status administrasinya menjadi Kelurahan berdasarkan hasil pemekaran wilayah Daerah.

Pasal 5

- (1) TUP yang disewakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercatat dalam Daftar BMD.
- (2) Daftar BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Daftar Barang Pengguna Kecamatan/Daftar Barang Kuasa Pengguna Kelurahan; dan
 - b. Daftar Barang Pengguna Dinas Pertanian.
- (3) Pencatatan TUP ke dalam Daftar Barang Pengguna Kecamatan/Daftar Barang Kuasa Pengguna Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berdasarkan penetapan status Penggunaan BMD sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan.
- (4) Pencatatan TUP ke dalam Daftar Barang Pengguna Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berdasarkan penetapan status Penggunaan BMD sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Pertanian sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian.
- (5) Tata cara pencatatan ke dalam Daftar BMD dan penetapan status Penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Objek Sewa TUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhan lahan TUP.
- (2) Dalam hal objek Sewa berupa sebagian lahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), luas lahan yang menjadi objek Sewa adalah sebesar luas bagian lahan TUP yang disewakan secara proporsional.

Pasal 7

- (1) Sewa TUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan oleh Pengguna Barang.
- (2) Perencanaan Sewa TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemanfaatan.
- (3) RKBMD Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipergunakan sebagai dasar penyusunan:
 - a. Rencana Kerja Perangkat Daerah; dan
 - b. Target penerimaan daerah yang berasal dari lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (4) Tata cara penyusunan RKBMD Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III PENYEWA TUP

Pasal 8

- (1) Penyewa BMD berupa TUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, terdiri atas:
 - a. Petani; dan
 - b. kelompok Petani.
- (2) Petani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi Petani, pekebun, dan pembudidaya ikan.

- (3) Kelompok Petani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi Gabungan Kelompok Tani (Gapoktan)/Kelompok Tani (Poktan) dan Kelompok Pembudidayaan Ikan (Pokdakan).

Pasal 9

Penyewa BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diutamakan Petani dan kelompok Petani setempat di lokasi objek Sewa.

Pasal 10

Penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 berkewajiban:

- a. melakukan pembayaran atas Sewa TUP;
- b. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas objek Sewa TUP;
- c. mengembalikan objek Sewa TUP setelah berakhirnya jangka waktu Sewa; dan
- d. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian Sewa TUP.

BAB IV

JANGKA WAKTU SEWA TUP

Pasal 11

- (1) Jangka waktu Sewa TUP paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatangani perjanjian dan dapat diperpanjang.
- (2) Jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan karakteristik usaha pertanian.
- (3) Perpanjangan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku bagi penyewa yang sama untuk 1 (satu) kali periode sesuai jangka waktu Sewa pertama kali.
- (4) Dalam hal periode perpanjangan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah berakhir, maka penyewa dapat mengajukan permohonan Sewa baru pada lokasi objek Sewa yang sama dengan cara mengikuti proses pemilihan.

Pasal 12

- (1) Penyewa mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengajuan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan ketentuan:
 - a. untuk jangka waktu Sewa lebih dari 1 (satu) tahun, permohonan perpanjangan harus disampaikan paling lambat 4 (empat) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa; dan
 - b. untuk jangka waktu Sewa per tahun, permohonan harus disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa.
- (3) Dalam hal diterimanya permohonan melampaui batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa ditolak.

A

BAB V
FORMULA TARIF DAN BESARAN SEWA TUP

Pasal 13

- (1) Formula tarif TUP ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Formula tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan mempertimbangkan nilai keekonomian TUP.
- (3) Nilai keekonomian TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. daya beli/kemampuan membayar (*ability to pay*) Petani dan/atau kemauan membayar (*willingness to pay*) Petani;
 - b. nilai produktivitas lahan; dan
 - c. insentif perpajakan.
- (4) Insentif perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dapat berupa keringanan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Formula tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai dasar perhitungan dan penetapan besaran Sewa TUP oleh Pengguna Barang.
- (6) Besaran Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipergunakan sebagai nilai limit dalam pemilihan Penyewa.

BAB VI
TATA CARA PELAKSANAAN SEWA TUP

Bagian Kesatu
Panitia Pemilihan

Pasal 14

Pengguna Barang membentuk Panitia Pemilihan dalam rangka Pemanfaatan Sewa TUP.

Pasal 15

Pemilihan Penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 didasarkan pada prinsip:

- a. dilaksanakan secara terbuka;
- b. memperoleh manfaat yang optimal bagi daerah;
- c. dilaksanakan oleh panitia pemilihan yang memiliki integritas, handal dan kompeten;
- d. tertib administrasi; dan
- e. tertib pelaporan.

Pasal 16

- (1) Panitia pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 sekurang-kurangnya terdiri atas ketua, sekretaris dan anggota.
- (2) Keanggotaan panitia pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil ditetapkan sesuai kebutuhan, paling sedikit 5 (lima) orang, yang terdiri atas unsur Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, unsur Perangkat Daerah/unit kerja terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya, serta dapat melibatkan pemangku kepentingan terkait dengan objek Sewa.

- (3) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dilarang ditunjuk dalam keanggotaan panitia pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 17

Tugas dan kewenangan panitia pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 meliputi:

- a. menyusun petunjuk teknis pemilihan Penyewa yang ditetapkan oleh Pengguna Barang;
- b. mengumumkan pelaksanaan pemilihan Penyewa;
- c. melakukan pemeriksaan administrasi kelengkapan berkas persyaratan;
- d. melaksanakan pemilihan Penyewa yang dituangkan dalam berita acara hasil pemilihan;
- e. menyimpan dokumen asli pemilihan; dan
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan bertanggung jawab kepada Pengguna Barang.

Pasal 18

- (1) Honorarium panitia pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 diperhitungkan dengan memperhatikan beban kerja dan kompleksitas pekerjaan.
- (2) Honorarium panitia pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kedua Permohonan Sewa

Pasal 19

- (1) Calon Penyewa mengajukan surat permohonan Sewa TUP kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang disertai dengan dokumen pendukung.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat:
 - a. data calon penyewa;
 - b. latar belakang permohonan;
 - c. jangka waktu penyewaan, termasuk perodesitas Sewa; dan
 - d. peruntukan Sewa.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara BMD serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu Sewa; dan
 - b. data TUP yang diajukan untuk dilakukan Sewa, meliputi alamat objek yang akan di Sewakan; dan/atau
 - c. perkiraan luas tanah dan/atau bangunan yang akan di sewakan.

Pasal 20

- (1) Panitia Pemilihan melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan permohonan Sewa oleh calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.
- (2) Dalam hal terdapat usulan Sewa dari beberapa calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Panitia Pemilihan menentukan penyewa dengan mempertimbangkan aspek pengamanan dan pemeliharaan TUP serta

pertimbangan usulan Sewa yang dianggap paling menguntungkan.

- (3) Hasil penelitian kelayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), dituangkan dalam berita acara hasil pemilihan yang dibuat oleh Panitia Pemilihan dan disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (4) Berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengguna Barang mengajukan usulan permohonan Sewa TUP kepada Pengelola Barang untuk mendapat persetujuan.

Bagian Ketiga Persetujuan Sewa

Pasal 21

- (1) Usulan persetujuan Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) disertai:
 - a. data TUP yang diusulkan;
 - b. usulan jangka waktu Sewa;
 - c. usulan nilai Sewa berdasarkan formulasi tarif/ besaran Sewa;
 - d. surat pernyataan dari Pengguna Barang;
 - e. surat pernyataan dari calon penyewa; dan
 - f. berita acara hasil pemilihan.
- (2) Surat pernyataan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, menyatakan bahwa:
 - a. TUP yang akan disewakan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan
 - b. penyewaan TUP tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (3) Surat pernyataan calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, menyatakan bahwa calon penyewa bersedia untuk menjaga dan memelihara TUP serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu Sewa.

Pasal 22

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan yang diusulkan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4).
- (2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan usulan permohonan Sewa TUP.

Pasal 23

- (1) Pengelola Barang memberikan surat persetujuan atas permohonan Sewa TUP yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4), dengan mempertimbangkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.
- (2) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik daerah yang akan di Sewakan;
 - b. data penyewa;

- c. data Sewa, antara lain:
 1. besaran tarif Sewa; dan
 2. jangka waktu, termasuk periodesitas Sewa.

Pasal 24

Pengguna Barang melaksanakan Sewa berdasarkan persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) paling lambat 1 (satu) bulan sejak dikeluarkannya persetujuan Sewa oleh Pengelola Barang.

BAB VII PERJANJIAN SEWA TUP

Pasal 25

- (1) Penyewaan TUP dituangkan dalam perjanjian Sewa yang ditandatangani oleh penyewa dan Pengguna Barang.
- (2) Perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. dasar perjanjian;
 - b. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - c. jenis, luas atau jumlah barang, besaran Sewa, dan jangka waktu;
 - d. besaran dan jangka waktu Sewa, termasuk periodesitas Sewa;
 - e. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu Sewa;
 - f. peruntukan Sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa;
 - g. hak dan kewajiban para pihak; dan
 - h. hal lain yang dianggap perlu.
- (3) Penandatanganan perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di kertas bermaterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PEMBAYARAN SEWA TUP

Pasal 26

- (1) Hasil Sewa TUP merupakan penerimaan daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Penyetoran uang Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan sekaligus secara tunai paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum ditandatanganinya perjanjian Sewa.
- (3) Pembayaran uang Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan dengan cara pembayaran secara tunai kepada bendahara penerimaan SKPD atau menyetorkannya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Pembayaran uang Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibuktikan dengan menyerahkan bukti setor sebagai salah satu dokumen pada lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian Sewa.
- (5) Tata cara pembayaran dan penyetoran hasil Sewa TUP dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

A

BAB IX
PENGAKHIRAN SEWA TUP

Pasal 27

Sewa berakhir apabila:

- a. berakhirnya jangka waktu Sewa;
- b. berlakunya syarat batal sesuai perjanjian yang ditindaklanjuti dengan pencabutan persetujuan Sewa oleh Pengguna Barang;
- c. Pengguna Barang mencabut persetujuan Sewa dalam rangka pengawasan dan pengendalian; dan
- d. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Penyewa wajib menyerahkan objek Sewa TUP pada saat berakhirnya Sewa dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya.
- (2) Penyerahan objek Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan Penyewa.
- (3) Pengguna Barang harus melakukan pemeriksaan objek Sewa yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima (BAST) guna memastikan kelayakan kondisi barang milik daerah bersangkutan.
- (4) Penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah semua kewajiban penyewa dipenuhi.

BAB X
PEMELIHARAAN OBJEK SEWA TUP

Pasal 29

- (1) Penyewa wajib melakukan pemeliharaan atas objek Sewa TUP.
- (2) Seluruh biaya pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk biaya yang timbul dari pemakaian dan Pemanfaatan TUP menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penyewa.
- (3) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki TUP agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Perbaikan TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu Sewa.
- (5) Dalam hal TUP yang di Sewa rusak akibat keadaan kahar (*force majeure*), perbaikan dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan oleh Pengguna Barang dan Penyewa.

BAB XI
PEMBIAYAAN

Pasal 30

Pembiayaan atas penyelenggaraan penyewaan TUP bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.



BAB XII
PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 31

- (1) Pembinaan atas pelaksanaan Sewa TUP dilaksanakan oleh Badan Keuangan Daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, monitoring dan evaluasi.

Pasal 32

- (1) Camat sebagai Pengguna Barang Kecamatan dan Kepala Dinas Pertanian sebagai Pengguna Barang Dinas Pertanian wajib menerapkan sistem pengendalian intern dalam pelaksanaan Sewa TUP sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Tata cara penerapan sistem pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Pengawasan atas pelaksanaan Sewa TUP dilaksanakan oleh Inspektorat.
- (2) Tata cara pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XIII
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 34

- (1) Setiap Penyewa yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. peringatan lisan;
 - b. peringatan tertulis;
 - c. larangan mengikuti pemilihan Penyewa;
 - d. penolakan perpanjangan jangka waktu Sewa; dan
 - e. denda administrasi.
- (3) Besaran denda administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam perjanjian Sewa.

BAB XIV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

Tata cara Sewa TUP yang diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, Sewa BMD berupa tanah yang semula disebut Sewa Eks Tanah Bengkok (ETB) selanjutnya disebut Sewa TUP.

K

Pasal 37

- (1) Perjanjian Sewa TUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 yang telah dibuat dan ditandatangani sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini dinyatakan tetap berlaku sampai dengan berakhirnya jangka waktu Sewa.
- (2) Sewa TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa paling lambat 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa.
- (3) Terhadap TUP yang diajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilakukan pemilihan Penyewa sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini.
- (4) Dalam hal jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah berakhir, maka berlaku ketentuan pemilihan Penyewa sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Salatiga Nomor 10 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengelolaan Eks Tanah Bengkok Aset Pemerintah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2006 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Walikota ini mulai berlaku mulai tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal: 18-12-2018

WALIKOTA SALATIGA,

YULIYANTO

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal: 18 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

FAKRUROJI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2018 NOMOR 58