



BUPATI NATUNA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR 57 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH
KABUPATEN NATUNA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NATUNA,

- Menimbang : a. bahwa memperhatikan Pasal 81 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, dimana terdapat bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik daerah yaitu Sewa, Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS), Bangun Serah Guna (BSG) dan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI);
- b. bahwa dalam rangka tertib administrasi, tertib hukum, dan tertib pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah, perlu ditetapkan Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAG. HUKUM	

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapakali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang perubahan ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAG. HUKUM	

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
- 6. 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);
- 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapakali 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);
- 8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 357) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
- 9. 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);
- 10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165,

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KADAL HUKUM	<i>[Signature]</i>

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
- 11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);
- 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007;
- 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
- 14. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2014 Nomor 7);
- 15. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2017 Nomor 3) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2017 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA
 PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH
 KABUPATEN NATUNA.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABUPATEN NATUNA	

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Natuna.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Natuna.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Natuna.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Natuna.
5. Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah adalah Pembantu Pengelola BMD.
6. Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna
7. Perangkat Daerah adalah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Kabupaten Natuna selaku Pengguna Barang;
8. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau dari perolehan lainnya yang sah.
9. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi Pengelolaan Barang Daerah.
10. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola Barang adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada Perangkat Daerah.
11. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
KABAG. HUKUM	

12. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya.
13. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
14. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, dalam bentuk Sewa, pinjam pakai, kerjasama Pemanfaatan, bangun serah guna dan bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
15. Sewa adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain/pihak ketiga dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.
16. Pinjam Pakai adalah penyerahan Penggunaan barang antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat dan antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang.
17. Kerjasama Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan Penerimaan Daerah bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
18. Bangun Guna Serah selanjutnya disebut BGS adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya kemudian didayagunakan oleh pihak lain dalam

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAG HUKUM	

jangka waktu tertentu setelah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.

19. Bangun Serah Guna selanjutnya disebut BSG adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada Pengelola Barang untuk kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut selama jangka waktu tertentu yang disepakati.
20. Penilaian Barang Milik Daerah adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai Barang Milik Daerah.
21. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Umum Daerah.
22. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
23. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
24. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah Surat Keputusan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terutang.
25. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KABAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>

- tagihan retribusi dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.
- 26. Tanah adalah tanah yang dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten Natuna baik yang bersertifikat maupun yang belum bersertifikat.
- 27. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau diletakkan secara tetap pada tanah dan atau perairan, yang berupa bangunan gedung dan atau bukan gedung yang dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten Natuna.
- 28. Tim Kajian adalah tim yang dibentuk untuk melakukan kajian baik secara ekonomis dan teknis dalam bentuk keputusan, dan tim dapat menggunakan Lembaga/pihak konsultan yang memiliki sertifikasi.

**BAB II
ASAS UMUM**

Pasal 2

Pemanfaatan BMD dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

Pasal 3

Semua penerimaan yang berasal dari Pemanfaatan BMD merupakan Penerimaan Daerah bukan pajak yang harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.

**BAB III
MAKSUD DAN TUJUAN**

Pasal 4

- (1) Maksud di bentuknya Peraturan Bupati ini adalah untuk menyeragamkan langkah dan tindakan yang diperlukan dalam Pemanfaatan dan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	[Signature]
ASSISTEN	[Signature]
Ita	[Signature]
KABAG HUKUM	[Signature]

pertanggungjawaban BMD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Maksud dibentuknya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan dalam tata cara dan pertanggungjawaban Pemanfaatan BMD agar langkah-langkah Pemanfaatan, pelaksanaan, monitoring dan pengawasan, pertanggungjawaban dan pelaporan BMD dapat berjalan tertib, terarah dan terencana dengan baik dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

PRINSIP PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 5

- (1) BMD yang dimanfaatkan merupakan barang milik daerah yang belum dimanfaatkan dan/atau yang tidak termasuk penggunaannya langsung untuk kepentingan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) BMD yang dimanfaatkan merupakan barang milik daerah yang secara ekonomis dapat menghasilkan Pendapatan Asli Daerah (PAD), kecuali dalam bentuk Pinjam Pakai.
- (3) BMD yang dimanfaatkan adalah BMD yang bersifat barang bergerak dan barang tidak bergerak.
- (4) BMD yang dimanfaatkan dalam bentuk :
- a. Sewa;
 - b. pinjam Pakai;
 - c. kerjasama Pemanfaatan; dan
 - d. BGS dan BSG;
 - e. kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
ka	<i>[Signature]</i>
WAKIL HUKUM	<i>[Signature]</i>

BAB V

TATA CARA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Sewa

Pasal 6

- (1) Pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (4) huruf a dapat disewakan kepada Pihak Ketiga sepanjang menguntungkan daerah, tidak merubah status BMD dan/atau tidak dapat dialihkan kepada Pihak Ketiga.
- (2) Penyewaan BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- (3) Penyewaan BMD atas sebagian Tanah dan/atau Bangunan selain Tanah dan/atau Bangunan yang masih dipergunakan oleh Pengguna Barang, dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
- (4) Pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. BMD yang dikelola oleh Perangkat Daerah :
 - 1) Permohonan pihak ketiga kepada Perangkat Daerah;
 - 2) Perangkat Daerah melakukan kajian terhadap permohonan;
 - 3) Pengguna Barang Perangkat Daerah meminta persetujuan Pengelola Barang bagi barang bergerak, sedangkan bagi barang tidak bergerak meminta persetujuan kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - 4) Bilamana disetujui untuk disewakan maka diterbitkan Keputusan Bupati tentang Pemanfaatan BMD Dalam

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABUPATEN	

Bentuk Sewa yang diusulkan melalui Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;

- 5) Kepala Perangkat Daerah membuat dan menandatangani Perjanjian Sewa;
 - 6) Perjanjian Sewa BMD sebagaimana dimaksud angka 5) disahkan dengan Akte Notaris yang ditunjuk.
 - 7) Isi Perjanjian Sewa sekurang-kurangnya memuat tentang :
 - a) para pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - b) obyek yang disewakan;
 - c) hak dan Kewajiban para pihak;
 - d) besarnya uang Sewa;
 - e) jangka waktu Sewa; dan
 - f) ketentuan lain yang dianggap perlu.
 - 8) Format Surat Perjanjian Sewa Menyewa sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- b. BMD yang dikelola oleh Pengelola Barang :
- 1) Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah melakukan kajian secara menyeluruh manfaat dengan disewakannya BMD kepada Pihak Ketiga, dengan membentuk Tim Kajian ;
 - 2) Dalam pembuatan kajian dapat menggunakan lembaga/pihak konsultan ahli yang memiliki sertifikasi;
 - 3) Hasil kajian disampaikan kepada Bupati cq. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
 - 4) Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah meminta

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABANG HUKUM	

persetujuan Sekretaris Daerah bagi barang bergerak, sedangkan bagi barang tidak bergerak meminta persetujuan kepada Bupati melalui Pengelola Barang:

- 5) Tim Kajian membuat dan menyusun Surat Perjanjian Sewa Menyewa:
 - 6) Surat Perjanjian Sewa Menyewa ditandatangani oleh Pengelola Barang dan dapat didelegasikan kepada Pembantu Pengelola Barang;
 - 7) Perjanjian Sewa Menyewa BMD untuk barang tidak bergerak (tanah dan/atau bangunan) disahkan dengan Akte Notaris yang ditunjuk, atas beban penyewa;
 - 8) Format Surat Perjanjian Sewa Menyewa sebagaimana terlampir dalam peraturan ini.
 - 9) Isi Surat Perjanjian Sewa Menyewa sekurang-kurangnya memuat tentang :
 - a) para pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - b) Nama obyek yang disewakan;
 - c) hak dan kewajiban para pihak;
 - d) besarnya uang sewa menyewa;
 - e) jangka waktu sewa menyewa;
 - f) sanksi; dan
 - g) ketentuan lain yang dianggap perlu.
- (5) Tim Kajian sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf b angka 2 ditetapkan dengan Keputusan Bupati, diketuai oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Pemanfaatan BMD dalam bentuk Sewa sebagaimana dimaksud ayat (2) jangka waktunya paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
No	
KABUPATEN	

- (7) Pemanfaatan BMD selain yang disewakan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dapat dikenakan Retribusi.
- (8) Bupati membebaskan pengenaan tarif Sewa Bangunan yang digunakan untuk kantor/lembaga bentukan Pemerintah.

Bagian Kedua

Pinjam Pakai

Pasal 7

- (1) Pemanfaatan BMD yang dipinjamkaikan hanya dapat diberikan kepada instansi Pemerintah tidak merubah status BMD dan/atau tidak dapat dialihkan.
- (2) Pemanfaatan BMD dalam bentuk Pinjam Pakai dilakukan dengan cara :
 - a. Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah melakukan kajian secara menyeluruh manfaat dengan dipinjam pakaikan BMD, dengan membentuk Tim Kajian;
 - b. hasil kajian disampaikan kepada Bupati cq. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
 - c. surat Perjanjian Pinjam Pakai ditandatangani oleh Sekretaris Daerah setelah mendapatkan persetujuan Bupati dan dapat didelegasikan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah.
- (3) Tim Kajian sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati, diketuai oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah.
- (4) Pemanfaatan BMD dalam bentuk Pinjam Pakai sbagaimana dimaksud ayat (2) jangka waktunya paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
ka	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

untuk jangka waktu 1 (satu) tahun, selanjutnya dapat diperbarui.



- (5) Isi Perjanjian Pinjam Pakai sekurang-kurangnya memuat tentang :
 - a. para pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - b. obyek yang dipinjamkaikan ;
 - c. hak dan kewajiban para pihak;
 - d. tanggungjawab Peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
 - e. jangka waktu pinjam pakai; dan
 - f. ketentuan lain yang dianggap perlu.
- (6) Format Surat Perjanjian Pinjam Pakai sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kerjasama Pemanfaatan

Pasal 8

- (1) Pemanfaatan BMD yang dikerjasama pemanfaatannya kepada Pihak Lain tidak merubah status BMD dan/atau tidak dapat dialihkan kepada Pihak Lain.
- (2) Kerjasama Pemanfaatan BMD atas sebagian Tanah dan/atau Bangunan selain Tanah dan/atau Bangunan yang masih dipergunakan oleh Pengguna Barang, dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
- (3) Pemanfaatan BMD dalam bentuk kerjasama pemanfaatan dilakukan dengan cara :
 - a. BMD yang dikelola oleh Perangkat Daerah :
 - 1) Kepala Perangkat Daerah membentuk Tim Kajian untuk membuat Kerangka Acuan Kerja BMD yang akan dimanfaatkan:

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
SA	
KABUPATEN	

- 13-
- 2) Tim Kajian dapat menggunakan memanfaatkan lembaga/pihak konsultan ahli yang memiliki sertifikasi;
 - 3) Kerangka Acuan Kerja disampaikan kepada Sekretaris Daerah;
 - 4) Setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah, Perangkat Daerah melakukan pengumuman resmi BMD yang akan dimanfaatkan;
 - 5) Kepala Perangkat Daerah membentuk Panitia Lelang;
 - 6) Peserta lelang sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta atau peminat, dan apabila setelah dua kali berturut-turut diumumkan, peminatnya kurang dari 5 (lima) dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga;
 - 7) Panitia lelang melakukan penilaian dan pemilihan pihak yang akan memanfaatkan BMD;
 - 8) Panitia lelang mengusulkan penetapan pemenang yang akan memanfaatkan BMD kepada Kepala Perangkat Daerah;
 - 9) Kepala Perangkat Daerah menetapkan pemenang lelang;
 - 10) Kepala Perangkat Daerah pemenang lelang;
 - 11) Kepala Perangkat Daerah membuat dan menandatangani Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan:

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Es	
WAKIL DAERAH	<i>[Signature]</i>

- 12) Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan BMD untuk barang tidak/bergerak (tanah dan/atau bangunan) disahkan dengan Akte Notaris yang ditunjuk, atas beban pemohon;
- b. BMD yang dikelola oleh Pengelola Barang :
- 1) Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah membentuk Tim Kajian untuk membuat Kerangka Acuan Kerja BMD yang akan dimanfaatkan;
 - 2) Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah dapat menggunakan/ memanfaatkan lembaga/pihak konsultan ahli yang memiliki sertifikasi;
 - 3) Kerangka Acuan Kerja disampaikan kepada Sekretaris Daerah;
 - 4) Setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah, Perangkat Daerah melakukan pengumuman resmi BMD yang akan dimanfaatkan;
 - 5) Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah membentuk Panitia Lelang;
 - 6) Peserta lelang sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta atau peminat, dan apabila setelah dua kali berturut-turut diumumkan, peminatnya kurang dari 5 (lima) dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga;
 - 7) Pengecualian terhadap poin 6 tersebut di atas, dapat dilakukan penunjukan langsung terhadap kerjasama

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KABANG MELUKU	<i>[Signature]</i>

pemanfaatan terhadap hal-hal khusus seperti : kebun binatang, pelabuhan laut, pelabuhan udara, pengelolaan limbah, pendidikan dan sarana olahraga.

- 8) Panitia lelang melakukan penilaian dan pemilihan pihak yang akan memanfaatkan BMD;
 - 9) Panitia lelang mengusulkan penetapan pemenang yang akan memanfaatkan BMD kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
 - 10) Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah mengumumkan pemenang;
 - 11) Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah membuat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan;
 - 12) Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan ditandatangani oleh Pengelola Barang dan dapat didelegasikan kepada Pembantu Pengelola Barang;
 - 13) Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan BMD untuk barang tidak bergerak (tanah dan/atau bangunan) disahkan dengan Akte Notaris yang ditunjuk, atas beban pemohon.
- (4) Isi Perjanjian Pemanfaatan sekurang-kurangnya memuat tentang:
- a. para pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - b. obyek yang dikerjakamakan;
 - c. hak dan kewajiban para pihak;
 - d. besarnya uang pemanfaatan untuk kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama:

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
SA	<i>[Signature]</i>
MADIRI BUKUM	<i>[Signature]</i>

- e. tidak diperbolehkan dialihkan atau dipindahtangankan atau digadaikan selama jangka waktu pelaksanaan ;
 - f. jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
 - g. sanksi;
 - h. evaluasi perjanjian; dan
 - i. ketentuan lain yang dianggap perlu.
- (5) Tim Kajian sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati, diketuai oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Pemanfaatan BMD dalam bentuk Kerjasama Pemanfaatan jangka waktunya paling lama 30 (tiga puluh) tahun dan dapat diperbarui.
- (7) Jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (4) dilakukan evaluasi setiap 5 (lima) tahun sekali, dan dapat dilakukan addendum terhadap perjanjian atas kesepakatan para pihak.

Bagian Keempat

Bangun Guna Serah Dan Bangun Serah Guna

Pasal 9

- (1) Pemanfaatan BMD yang dimanfaatkan untuk BGS atau SSG kepada Pihak Ketiga tidak merubah status BMD dan/atau tidak dapat dialihkan kepada Pihak Ketiga.
- (2) Pemanfaatan BMD dalam bentuk BGS atau BSG dilakukan dengan cara :
- a. Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah membentuk Tim Kajian untuk membuat Kerangka Acuan Kerja BMD yang akan di-BGSkan atau di-BSGkan;
 - b. Tim Kajian dapat menggunakan lembaga pihak konsultan ahli yang memiliki sertifikasi;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
ka	
WAKIL DAERAH	

- c. kerangka acuan kerja disampaikan kepada Sekretaris Daerah;
- d. setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah, Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah melakukan pengumuman resmi BMD yang akan di-BGS kan atau di-BSG kan;
- e. Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah membentuk Panitia Lelang;
- f. peserta lelang sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta atau peminat, dan apabila setelah dua kali berturut-turut diumumkan, peminatnya kurang dari 5 (lima) dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga;
- g. panitia lelang melakukan penilaian dan pemilihan pihak lain yang akan memanfaatkan BMD;
- h. panitia lelang mengusulkan penetapan pemenang yang akan memanfaatkan BMD dalam bentuk BGS atau BSG kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
- i. Sekretaris Daerah menetapkan pemenang;
- j. panitia lelang mengumumkan pemenang;
- k. Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah membuat Perjanjian BGS atau BSG;
- l. perjanjian BGS atau BSG ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang dan dapat didelegasikan kepada Pembantu Perigelola Barang;
- m. perjanjian BGS atau BSG BMD untuk tanah dan/atau bangunan disahkan dengan Akte Notaris yang ditunjuk, atas beban pemenang.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
SAKIPAL MUKJUN	

- (3) Tim Kajian sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a. ditetapkan dengan Keputusan Bupati, diketuai oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Pemanfaatan BMD dalam bentuk BGS atau BSG dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) tahun
- (5) Jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (4) dilakukan evaluasi setiap 5 (lima) tahun sekali, dan dapat dilakukan addendum terhadap perjanjian atas kesepakatan para pihak.
- (6) Izin Mendirikan Bangunan (IMB) BGS atau BSG atas nama Pemerintah Daerah.
- (7) Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman tender atau lelang dibebankan pada APBD. Sedangkan biaya persiapan dan pelaksanaan penyusunan Surat Perjanjian, Konsultan Pelaksana Pengawas serta BMB dibebankan pada pemenang.
- (8) Isi Perjanjian BGS dan/atau BSG sekurang-kurangnya memuat tentang :
 - a. para pihak yang terkait dalam perjanjian ;
 - b. obyek BGS atau BSG;
 - c. hak dan kewajiban para pihak;
 - d. tanggungjawab Para Pihak;
 - e. klausul besarnya uang tunggu pemanfaatan BGS atau BSG;
 - f. klausul kontribusi setiap tahun ;
 - g. klausul deviden dan / atau bagi hasil;
 - h. klausul susunan pengurus direksi dan/atau komisaris;
 - i. klausula tidak diperbolehkan Obyek BGS atau BSG dialihkan atau dipindahtangankan atau digadaikan/dijaminkan selama jangka waktu pelaksanaan;

PARAF-KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>Z</i>
ASSISTEN	<i>IB.F.</i>
Ita	
KABAG HUKUM	<i>o</i>

- j. klausul bagi pengelola Barang bilamana akan merubah status hak atas tanah seperti Hak Guna Bangunan (HGB) atau Hak Sewa Menyewa di, atas Hak Pengelolaan (HPL) harus mendapat persetujuan Bupati;
- k. klausula bagi pengelola Barang dan/atau tenan tidak diperbolehkan untuk menjaminkan HGB melebihi jangka waktu BGS atau BSG dan/atau Hak Pengelolaan Lahan ;
- l. klausula perpajakan;
- m. klausula jangka waktu BGS atau BSG;
- n. klausula evaluasi perjanjian;
- o. klausula penyerahan;
- p. klausula perselisihan/sengketa;
- q. klausula sanksi;
- r. ketentuan lain yang dianggap perlu.

Bagian Kelima

Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur

Pasal 10

KSPI atas BMD dilakukan dengan pertimbangan:

- a. dalam rangka kepentingan umum dan/atau penyediaan infrastruktur guna mendukung tugas dan fungsi pemerintahan;
- b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan infrastruktur; dan
- c. termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur yang ditetapkan oleh pemerintah.

Pasal 11

- (1) Kewajiban Mitra KSPI selama jangka waktu KSPI adalah:

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KARANG MUKJIM	<i>[Signature]</i>

- a. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan BMD yang menjadi objek KSPI;
 - b. wajib memelihara objek KSPI dan barang hasil KSPI; dan
 - c. dapat dibebankan pembagian kelebihan keuntungan sepanjang terdapat kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*).
- (2) Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI dan barang hasil KSPI kepada pemerintah daerah pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI sesuai perjanjian.
 - (3) Barang hasil KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi BMD sejak diserahkan kepada pemerintah daerah sesuai perjanjian.
 - (4) Penetapan Mitra KSPI dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Jenis Infrastruktur yang termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 huruf c sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Pihak yang dapat melaksanakan KSPI adalah:
 - a. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Pengguna Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) KSPI atas BMD dilakukan antara Pemerintah Daerah dan badan usaha.
- (3) Badan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah badan usaha yang berbentuk:

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABANG MUKUM	

- a. Perseroan Terbatas;
- b. Badan Usaha Milik Negara;
- c. Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
- d. Koperasi.

Pasal 14





- (1) PJKP KSPI atas BMD adalah pihak yang ditunjuk dan/atau ditetapkan sebagai PJKP dalam rangka pelaksanaan kerja sama pemerintah daerah dengan badan usaha.
- (2) Pihak yang dapat ditunjuk dan ditetapkan sebagai PJKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempedomani ketentuan Peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Objek KSPI meliputi:
 - a. BMD yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Objek KSPI atas BMD meliputi:
 - a. tanah dan/atau bangunan;
 - b. sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan; atau
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.

Pasal 16

- (1) Jangka waktu KSPI atas BMD paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (2) Jangka waktu KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Jangka waktu KSPI atas BMD dan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam perjanjian KSPI atas Barang Milik Daerah.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
KA	
KABUPATEN	

Pasal 17

- (1) Perpanjangan jangka waktu KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) hanya dapat dilakukan apabila terjadi *government force majeure*, seperti dampak kebijakan pemerintah yang disebabkan oleh terjadinya krisis ekonomi, politik, sosial, dan keamanan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan permohonannya paling lama 6 (enam) bulan setelah *government force majeure* terjadi.

Pasal 18

- (1) Hasil dari KSPI atas BMD terdiri atas:
 - a. barang hasil KSPI berupa infrastruktur beserta fasilitasnya yang dibangun oleh Mitra KSPI; dan
 - b. pembagian atas kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*).
- (2) Pembagian atas kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penerimaan pemerintah daerah yang harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 19

- (1) Formulasi dan/atau besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Penetapan besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan hasil kajian dari Tim KSPI yang dibentuk oleh Bupati.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KABANG MUKAM	<i>[Signature]</i>

- (3) Perhitungan pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan antara lain:
- a. nilai investasi pemerintah daerah;
 - b. nilai investasi Mitra KSPI;
 - c. risiko yang ditanggung Mitra KSPI; dan
 - d. karakteristik infrastruktur.

Pasal 20

- (1) Infrastruktur yang menjadi hasil kegiatan KSPI atas BMD berupa:
- a. bangunan konstruksi infrastruktur beserta sarana dan prasarana;
 - b. pengembangan infrastruktur berupa penambahan dan/atau peningkatan terhadap kapasitas, kuantitas dan/atau kualitas infrastruktur; dan/atau
 - c. hasil penyediaan infrastruktur berupa penambahan dan/atau peningkatan terhadap kapasitas, kuantitas dan/atau kualitas infrastruktur lainnya.
- (2) Mitra KSPI menyerahkan infrastruktur yang menjadi hasil kegiatan KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
- (3) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Mitra KSPI atas BMD kepada PJP.

Pasal 21

- (1) PJP menyerahkan BMD yang diterima dari Mitra KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) kepada Bupati.
- (2) Barang hasil KSPI atas BMD berupa infrastruktur beserta fasilitasnya menjadi BMD sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
SA	<i>[Signature]</i>
KORBAT. HUKUM	<i>[Signature]</i>

Pasal 22

Tahapan pelaksanaan KSPI atas BMD yang berada pada Pengelola Barang meliputi:

- a. permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan Tim dan penilaian;
- d. perhitungan besaran Penerimaan Daerah dari KSPI berupa pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*);
- e. penerbitan keputusan;
- f. penyerahan BMD dari Bupati kepada Penanggung Jawab proyek KSPI;
- g. pemilihan Mitra KSPI;
- h. penandatanganan perjanjian;
- i. pelaksanaan;
- j. pengamanan dan pemeliharaan;
- k. pembayaran bagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*), jika ada; dan
- l. pengakhiran.

Pasal 23

- (1) KSPI atas BMD yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan permohonan dari Pengelola Barang yang disampaikan secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat data dan informasi mengenai:
 - a. identitas PJKP, termasuk dasar penetapan/ penunjukkannya;
 - b. latar belakang permohonan;
 - c. BMD yang diajukan untuk dilakukan KSPI, antara lain jenis, nilai, dan kuantitas barang milik daerah;
 - d. rencana peruntukan KSPI;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KABANG PRUMUM	<i>[Signature]</i>

- e. jangka waktu KSPI; dan
- f. estimasi besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*).

Pasal 24

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) dilengkapi dokumen pendukung berupa:
 - a. proposal pra kelayakan studi (*pra feasibility study*) proyek KSPI;
 - b. surat pernyataan kesediaan menjadi PJPK KSPI; dan
 - c. surat kelayakan penyediaan infrastruktur dari Kementerian/Lembaga dan/atau Dinas Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. data dan informasi mengenai PJPK KSPI;
 - b. dasar penunjukan/penetapan;
 - c. BMD yang direncanakan untuk dijadikan sebagai objek KSPI;
 - d. kesediaan dan kemampuan untuk menjadi PJPK KSPI; dan
 - e. kesediaan melaksanakan proses KSPI sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Bupati melakukan penelitian administrasi atas permohonan KSPI yang diajukan oleh PJPK.
- (2) Apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan bahwa barang milik daerah dapat dilakukan KSPI, Bupati:
 - a. membentuk Tim KSPI; dan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Da	<i>[Signature]</i>
KABAG MENTUM	<i>[Signature]</i>


- b. menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian barang milik daerah yang akan dilakukan KSPI guna mengetahui nilai wajar atas BMD bersangkutan.

Pasal 26

- (1) Tim KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a berjumlah gasal dan beranggotakan antara lain:
 - a. mengelola Barang;
 - b. perwakilan dari Perangkat Daerah terkait; dan
 - c. perwakilan dari Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Tugas Tim KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan kajian atas BMD yang diusulkan menjadi objek KSPI;
 - b. melakukan kajian atas besaran Penerimaan Daerah dari KSPI, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b; dan
 - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Bupati.
- (3) Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Tim KSPI dibebankan pada APBD.
- (4) Tim KSPI dapat meminta masukan kepada Penilai atau pihak yang berkompeten dalam rangka pelaksanaan tugas.

Pasal 27

- (1) Perhitungan besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dilakukan oleh Tim KSPI sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.

PARAF-KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABUPATEN HULU	

- (2) Bupati menetapkan besaran bagian Pemerintah dalam pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dengan mempertimbangkan perhitungan Tim KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam surat persetujuan KSPI.
- (3) Besaran bagian pemerintah daerah dalam pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) yang ditetapkan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam dokumen tender.

Pasal 28

- (1) Bupati menerbitkan Keputusan KSPI apabila permohonan KSPI dianggap layak, dengan mempertimbangkan hasil pelaksanaan tugas Tim KSPI.
- (2) Keputusan KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. data BMD yang menjadi objek KSPI;
 - b. peruntukan KSPI, termasuk kelompok/jenis infrastruktur;
 - c. besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*);
 - d. jangka waktu KSPI atas barang milik daerah; dan
 - e. penunjukan PJKP KSPI atas barang milik daerah.
- (3) Salinan Keputusan KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (4) Apabilla permohonan KSPI dianggap tidak layak, Bupati memberitahukan kepada pemohon disertai alasannya.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

Pasal 29

- (1) Bupati menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI kepada PJKP penyediaan infrastruktur berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1).
- (2) Penyerahan objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Bupati dan PJKP penyediaan infrastruktur atas barang milik daerah.
- (3) Penyerahan objek KSPI kepada PJKP penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dalam rangka KSPI atas BMD dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan barang milik daerah.

Pasal 30

- (1) PJKP penyediaan infrastruktur atas BMD menetapkan Mitra KSPI berdasarkan hasil tender dari proyek kerjasama sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama pemerintah dalam penyediaan infrastruktur.
- (2) Penetapan Mitra KSPI dilaporkan oleh PJKP penyediaan infrastruktur atas BMD kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal ditetapkan.

Pasal 31

- (1) PJKP Penyediaan Infrastruktur menandatangani perjanjian KSPI dengan Mitra KSPI yang ditetapkan dari hasil tender.
- (2) Penandatanganan perjanjian KSPI dilakukan paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal berlakunya Keputusan KSPI.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
KADAG BUKUM	<i>[Signature]</i>

Pasal 32

- (1) Berdasarkan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), PJKP Penyediaan Infrastruktur menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI kepada Mitra KSPI.
- (2) Penyerahan BMD yang menjadi objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PJKP Penyediaan Infrastruktur dan Mitra KSPI.
- (3) Penyerahan BMD yang menjadi objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dalam rangka pemanfaatan BMD dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan barang milik daerah.

Pasal 33

- (1) PJKP Penyediaan Infrastruktur melaporkan pelaksanaan penandatanganan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dan penyerahan BMD kepada Mitra KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) kepada Bupati dengan melampirkan salinan perjanjian KSPI dan salinan Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Dalam hal jangka waktu sudah terlewati dan perjanjian belum ditandatangani, Keputusan KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang lewat waktu tidak disebabkan oleh hal yang dilakukan oleh Mitra KSPI, penandatanganan perjanjian dilakukan paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak berlakunya keputusan KSPI atas BMD.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KADANG HUKUM	<i>[Signature]</i>

Pasal 34

- (1) Perjanjian KSPI atas BMD sekurang-kurangnya memuat:
 - a. dasar perjanjian;
 - b. identitas para pihak;
 - c. BMD yang menjadi objek pemanfaatan;
 - d. peruntukan pemanfaatan;
 - e. hak dan kewajiban;
 - f. jangka waktu pemanfaatan;
 - g. besaran penerimaan serta mekanisme pembayaran;
 - h. ketentuan mengenai berakhirnya pemanfaatan;
 - i. sanksi; dan
 - j. penyelesaian perselisihan.
- (2) Perjanjian KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.

Pasal 35

- (1) Mitra KSPI atas BMD wajib melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas:
 - a. barang milik daerah yang menjadi objek KSPI; dan
 - b. barang hasil KSPI atas BMD berdasarkan perjanjian.
- (2) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi dan hilangnya BMD yang menjadi objek dan hasil KSPI atas BMD.
- (3) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki BMD yang menjadi objek KSPI dan hasil KSPI atas BMD agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Da	<i>[Signature]</i>
KABAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>

- (4) Perbaiki BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI.
- (5) Seluruh biaya pengamanan dan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi beban Mitra KSPI.
- (6) Mitra KSPI dilarang mendayagunakan BMD yang menjadi objek KSPI selain untuk peruntukan KSPI sesuai perjanjian.
- (7) Mitra KSPI dilarang menjaminkan atau menggadaikan BMD objek KSPI.

Pasal 36

- (1) Bagian pemerintah daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) disetorkan oleh mitra KSPI ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 31 maret.
- (2) Bagian pemerintah daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) yang terjadi pada tahun terakhir dalam jangka waktu perjanjian KSPI disetorkan oleh Mitra KSPI ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian.
- (3) Bagian pemerintah daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetorkan oleh Mitra KSPI sepanjang terdapat kelebihan keuntungan (*clawback*) yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian KSPI dimulai.

Pasal 37

KSPI atas BMD berakhir dalam hal:

- a. berakhirnya jangka waktu KSPI atas BMD;
- b. pengakhiran perjanjian KSPI atas BMD secara sepihak oleh Bupati; atau

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ba	<i>[Signature]</i>
KORDEKORUM	<i>[Signature]</i>

- c. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Pengakhiran secara sepihak oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, dapat dilakukan dalam hal Mitra KSPI atas BMD:
- a. tidak membayar pembagian kelebihan keuntungan dari KSPI atas BMD yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*); atau
 - b. tidak memenuhi kewajiban selain dari sebagaimana dimaksud pada huruf a sebagaimana tertuang dalam perjanjian.
- (2) Pengakhiran KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Bupati berdasarkan hasil pertimbangan Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang secara tertulis.

Pasal 39

- (1) Pengakhiran perjanjian KSPI secara sepihak oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, diawali dengan penerbitan teguran tertulis pertama kepada Mitra KSPI oleh Bupati.
- (2) Apabila Mitra KSPI tidak melaksanakan teguran pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis pertama diterbitkan, Bupati menerbitkan teguran tertulis kedua.
- (3) Apabila Mitra KSPI tidak melaksanakan teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis kedua diterbitkan, Bupati menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
SA	
MAGANG HUKUM	

- (4) Apabila Mitra KSPI tidak melaksanakan teguran ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis ketiga diterbitkan, Bupati menerbitkan surat pengakhiran KSPI.
- (5) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) serta surat pengakhiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditembuskan kepada PJPK.
- (6) Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI kepada Bupati dengan tembusan PJPK berdasarkan surat pengakhiran KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran perjanjian KSPI.

Pasal 40

- (1) Mitra KSPI harus melaporkan akan mengakhiri KSPI paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu KSPI berakhir kepada PJPK.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan audit oleh auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah atas pelaksanaan KSPI atas BMD berdasarkan permintaan PJPK.
- (3) Auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil audit kepada PJPK penyediaan infrastruktur atas barang milik daerah.
- (4) PJPK menyampaikan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Mitra KSPI.
- (5) Mitra KSPI menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan melaporkannya kepada PJPK.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KASUBKOR	

Pasal 41

- (1) Mitra KSPI menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI pada saat berakhirnya KSPI kepada PJPk dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya.
- (2) Dalam hal terdapat infrastruktur hasil KSPI atas barang milik daerah, Mitra KSPI wajib menyerahkannya bersamaan dengan penyerahan objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (4) Dalam hal masih terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh Mitra KSPI setelah dilakukan serah terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Mitra KSPI tetap berkewajiban menindaklanjutinya sampai dengan selesai.

Pasal 42

- (1) PJPk melaporkan kepada Bupati :
 - a. berakhirnya KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38;
 - b. hasil audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3); dan
 - c. hasil audit yang belum diselesaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43.
- (2) PJPk menyerahkan kepada Bupati :
 - a. objek KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1); dan
 - b. hasil KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2).

Pasal 43

- (1) Pengelola Barang melakukan penatausahaan atas pelaksanaan KSPI atas BMD yang berada pada Pengelola Barang.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ca	<i>[Signature]</i>
KABANG HUKUM	<i>[Signature]</i>

- (2) Pengguna Barang melakukan penatausahaan atas pelaksanaan KSPI atas BMD yang berada pada Pengguna Barang.

Pasal 44

- (1) Mitra KSPI melaporkan secara tertulis hasil penyetoran pendapatan daerah atas KSPI kepada Bupati sesuai perjanjian dengan dilampiri bukti penyetoran Pendapatan Daerah.
- (2) Bukti penyetoran pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dokumen sumber pelaksanaan penatausahaan KSPI.

Pasal 45

- (1) Dalam hal Mitra KSPI terlambat melakukan pembayaran atau melakukan pembayaran namun tidak sesuai dengan ketentuan atas pembagian keuntungan KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Mitra KSPI atas BMD wajib membayar denda sebagaimana diatur dalam naskah perjanjian.
- (2) Pembayaran denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penyetoran ke Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 46

- (1) Dalam hal BMD yang menjadi objek KSPI tidak dipelihara dengan baik sesuai ketentuan pada perjanjian, Mitra KSPI memperbaiki sampai pada kondisi sesuai dengan yang diperjanjikan.
- (2) Perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya masa KSPI atas BMD.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Es	
KABANG HUKUM	

Pasal 47

- (1) Dalam hal BMD yang menjadi objek KSPI hilang selama pelaksanaan masa KSPI akibat kesalahan atau kelalaian Mitra KSPI, Mitra wajib mengganti objek dan hasil KSPI dengan barang yang sama atau barang yang sejenis dan setara.
- (2) Penggantian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya KSPI.

Pasal 48

- (1) Dalam hal perbaikan dan/atau penggantian BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dan Pasal 49 tidak dapat dilakukan, Mitra KSPI membayar biaya perbaikan dan/atau penggantian tersebut secara tunai.
- (2) Penentuan besaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PJPK.

Pasal 49

Pembayaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) dilakukan dengan cara menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak adanya penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2).

Pasal 50

Mitra KSPI dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran dalam hal:

- a. belum melakukan perbaikan dan/atau penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 dan Pasal 51 pada saat berakhirnya KSPI; atau
- b. belum menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI dan/atau hasil pemanfaatan pada saat berakhirnya KSPI.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAG. HUKUM	

Pasal 51

- (1) Dalam hal perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Mitra KSPI dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
- (2) Dalam hal perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan BMD belum dilakukan terhitung 1 (bulan) sejak diterbitkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Mitra KSPI dikenakan sanksi administratif berupa denda sebagaimana diatur dalam naskah perjanjian.

Pasal 52

Dalam hal denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) tidak dilunasi Mitra KSPI, maka penyelesaiannya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

Tata cara pelaksanaan KSPI pada Pengelola Barang dari Pasal 22 sampai dengan Pasal 54 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara pelaksanaan KSPI pada Pengguna Barang.

Pasal 54

Bupati melakukan penelitian administrasi terhadap BMD yang berada pada Pengguna Barang dengan dilampiri surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa BMD yang menjadi objek KSPI tidak sedang digunakan atau tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Pengguna Barang.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ba	<i>[Signature]</i>
KABANG HUKUM	<i>[Signature]</i>

BAB V

HASIL PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 56

Hasil Pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud Pasal 4, Pasal 6 dan Pasal 7 disetor ke Kas Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Natuna.

BAB VI

MONITORING DAN PENGAWASAN

Pasal 57

- (1) Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6 dan Pasal 7 secara berkala 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Bila dipandang perlu, pengawasan dapat dilakukan langsung oleh Inspektorat Kabupaten Natuna atas perintah dari Bupati.

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Pasal 58

- (1) Sekretaris Daerah berkewajiban membuat pertanggungjawaban dan pelaporan atas pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6 dan Pasal 7 kepada Bupati.
- (2) Pengguna Barang berkewajiban membuat pertanggungjawaban dan pelaporan atas pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud Pasal 4, Pasal 6 dan Pasal 7 kepada Sekretaris Daerah.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	
KABANG HUKUM	

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Natuna.

Ditetapkan di Ranai
pada tanggal 21 Desember 2017

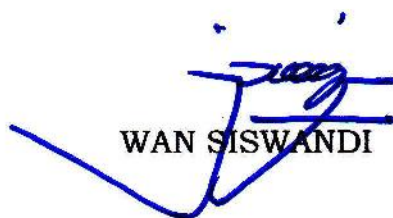
BUPATI NATUNA,



ABDUL HAMID RIZAL

Diundangkan di Ranai
pada tanggal, 21 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH



WAN SISWANDI

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2017 NOMOR 57

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
MASRUK HUSAINI	

**TATA CARA PELAKSANAAN PEMANFAATAN BARANG MILIK PEMERINTAH
KABUPATEN NATUNA**

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/tidakdipergunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi/penyelenggaraan pemerintahan;
- b. menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah (misal penyewaan kantin, koperasi, asrama, mess, 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 Barang dengan persetujuan Bupati, untuk tanah dan/atau bangunan;
- b. Pengguna dengan persetujuan Pengelola Barang, 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 ditandatanganinya perjanjian dan dapat diperpanjang lagi.

PARAF KOORDINASI	
KABUPATEN NATUNA	
ASISTEN	
KABUPATEN NATUNA	

- c. Penghitungan besaran sewa minimum/ 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 Barang 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 Barang / Pengguna Barang 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) Calon Penyewa mengajukan permohonan menyewa tanah dan/atau bangunan kepada Pengguna Barang;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	

- 2) Pengguna Barang 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.
- 3) Bupati membentuk tim yang beranggotakan unsur Pengelola Barang, Pengguna Barang 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 Barang.
- 4) Tim menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya disertai laporan penilaian Barang Milik Daerah kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- 5) Bupati memutuskan untuk menyetujui atau tidaknya permintaan sewa Barang Milik Daerah dengan mempertimbangkan laporan dari Tim.
- 6) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permintaan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang /Calon Penyewa, disertai dengan alasannya.
- 7) 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.
- 8) Apabila pembayaran dilakukan secara tunai, Penyewa menyetorkan secara bruto uang sewa ke rekening Kas Daerah atau disetor sebagai Pendapatan BLUD bagi Perangkat Daerah yang telah menerapkan PPK-BLUD





PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
As	
KABUPATEN	

melalui Bendahara Penerimaan Pengelola Barang / Pengguna Barang, paling lambat pada saat surat perjanjian sewa menyewa ditandatangani.

- 9) 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 Perangkat Daerah yang telah menerapkan PPK-BLUD melalui Bendahara Penerimaan Pengelola Barang / Pengguna Barang.
- 10) Penyewaan tanah dan/atau bangunan dituangkan dalam surat perjanjian sewa menyewa yang ditandatangani oleh Pengelola Barang 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.
- 11) Pengelola Barang menatausahakan pelaksanaan sewa tanah dan/atau bangunan (dalam bentuk dokumen sewa).
- 12) Setelah berakhirnya masa sewa, penyewa menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang disewa kepada Pengelola Barang atau pejabat yang ditunjuk, yang dituangkan dalam Berita Acara serah terima.
- 13) Dalam hal penyewa mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu sewa, maka permintaan tersebut harus disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
- 14) Pengguna Barang menyampaikan permohonan perpanjangan sewa dimaksud pada Bupati.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
AS	<i>[Signature]</i>
KARAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>

- 15) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Penyewa dan Pengguna Barang, disertai alasannya.
 - 16) Dalam hal Bupati menyetujui, maka diproses sebagaimana ketentuan angka 7) sampai dengan angka 10).
 - 17) Pengelola Barang / Pengguna Barang 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 Barang;
 - 2) Pengguna Barang membentuk tim yang beranggotakan unsur Perangkat Daerah Pengguna Barang 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 Barang dilengkapi dengan berita acara hasil pembahasan tim.
 - 3) Pengguna Barang mengajukan usulan kepada Pengelola Barang 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 Barang melakukan penelitian atas usulan penyewaan dari Pengguna Barang.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABAG HUKUM	

- 5) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui usulan tersebut, maka Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasannya.
- 6) Dalam hal Pengelola Barang menyetujui, maka Pengelola Barang 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 Barang 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 uang sewa secara bruto ke rekening Kas Daerah atau disetor sebagai Pendapatan BLUD bagi Perangkat Daerah yang telah menerapkan PPK-BLUD melalui Bendahara Penerimaan Pengelola Barang / Pengguna Barang, paling lambat pada saat surat perjanjian sewa menyewa ditandatangani.
- 9) Apabila pembayaran dilakukan secara berkala, Penyewa menyetorkan secara bruto uang sewa ke rekening Kas Daerah atau disetor sebagai Pendapatan BLUD bagi Perangkat Daerah yang telah menerapkan PPK-BLUD melalui Bendahara Penerimaan Pengelola Barang / Pengguna Barang sebagaimana tertuang dalam surat perjanjian.
- 10) Penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan dituangkan dalam perjanjian sewa menyewa yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dengan Penyewa, yang memuat sekurang-kurangnya:
 - a) hak, kewajiban dan sanksi;
 - b) jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, peruntukan dan jangka waktu;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAG HUKUM	

- 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 Barang melaporkan pelaksanaan sewa menyewa sebagian tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang 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 Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangkawaktu sewa berdasarkan tanggal diterimanya surat permintaan dari penyewa.
 - 13) Pengguna Barang memproses permintaan perpanjangan sewa yang diajukan oleh Penyewa sebagaimana angka 12).
 - 14) Dalam hal Pengguna Barang tidak menyetujui permintaan tersebut, Pengguna Barang memberitahukan kepada Penyewa, disertai alasannya.
 - 15) Dalam hal Pengguna Barang menyetujui, maka Pengguna Barang meneruskan kepada Pengelola Barang paling lambat 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya jangkawaktu sewa berdasarkan tanggal diterimanya surat permohonan dari Pengguna Barang.
 - 16) Apabila sampai dengan batas masa sewa berakhir, Pengelola Barang belum memberikan persetujuan, maka Pengguna Barang dapat menerbitkan keputusan perpanjangan sewa dan menerbitkan perjanjian sewa.
 - 17) Dalam hal diperlukan, Pengelola Barang dapat membentuk Tim dan/atau menugaskan penilai untuk melakukan penelitian dan kajian atas usulansewa sebagian tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang guna menentukan besaran tarif sewa dimaksud.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABANG HUKUM	

- 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 Barang dengan Penyewa dengan persetujuan Pengelola Barang dan hasilnya disetor secara bruto ke rekening Kas Daerah atau disetor sebagai Pendapatan BLUD bagi Perangkat Daerah yang telah menerapkan PPK-BLUD melalui Bendahara Penerimaan Pengelola Barang / Pengguna Barang. Atas pelaksanaan penyewaan dimaksud, Pengguna Barang wajib melaporkan kepada Pengelola Barang paling lambat 1(satu) bulan sejak ditandatanganinya perjanjian.

- e. Besaran tarif sewa selain tanah dan/atau bangunan

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

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 Daerah dan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah/Pemerintah Daerah.

- 2. Subyek Pelaksana Pinjam Pakai

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

PARAF-KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Da	<i>[Signature]</i>
KABANG HUKUM	<i>[Signature]</i>

3. Ketentuan dalam Pelaksanaan Pinjam Pakai

- a. Barang Milik Daerah yang dapat dipinjampakaikan harus dalam kondisi belum/tidak digunakan oleh Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan.
- b. Tanah dan/atau bangunan yang dapat dipinjampakaikan 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 ditandatanganinya perjanjian Pinjam Pakai dan dapat diperpanjang.
- d. Dalam hal jangka waktu Pinjam Pakai Barang Milik Daerah akandiperpanjang, permintaan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai dimaksud harus sudah diterima Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir.
- e. Tanah dan/atau bangunan yang dipinjampakaikan harus digunakan sesuai peruntukan dalam perjanjian Pinjam Pakai dan tidak diperkenankan mengubah, baik mendirikan/menambah dan/atau mengurangi bentuk tanpa persetujuan Pengelola Barang.
- f. Apabila pihak peminjam pakai mendirikan/menambah bangunan diatas tanah yang dipinjampakaikan, setelah berakhir masa Pinjam Pakai maka bangunan dimaksud akan menjadi milik Pemerintah Daerah.
- g. Pemeliharaan dan segala biaya yang timbul selama masa pelaksanaan Pinjam Pakai menjadi tanggung jawab Peminjam pakai.
- h. Setelah masa Pinjam Pakai berakhir, Peminjam pakai harus mengembalikan Barang Milik Daerah yang dipinjampakaikan dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai, kecuali terjadi kondisi perubahan sebagaimana dimaksud pada huruf.

4. Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah

- a. Pemerintah, Pemerintah Daerah atau Lembaga Negara/Daerah

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
ka	
KORUM HUKUM	

selaku Calon Peminjam mengajukan permohonan Pinjam Pakai tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui Pengelola Barang sekurang-kurangnya memuat pertimbangan yang mendasari diajukannya permintaan pinjam pakai, data aset, luas, lokasi, serta detil peruntukan.

- b. Permohonan Pinjam Pakai sekurang-kurangnya memuat pertimbangan yang mendasari diajukannya permintaan pinjam pakai, data aset, luas, lokasi, serta detil peruntukan.
- c. Pengelola Barang meminta pertimbangan Pengguna Barang terhadap permohonan Pinjam Pakai dimaksud.
- d. Pengguna Barang menyampaikan pertimbangan kepada Pengelola Barang terhadap kemungkinan Pinjam Pakai.
- e. Bupati membentuk Tim yang beranggotakan unsur Pengelola Barang dan Pengguna Barang.
- f. berdasarkan hasil kajian tim tersebut dalam huruf b, Pengelola Barang memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati untuk dapat menyetujui atau tidaknya permohonan Pinjam Pakai aset dimaksud.
- g. dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan tersebut, Bupati memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan pinjam pakai, disertai alasannya.
- h. 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 pakai, jangka waktu pinjam pakai dan kewajiban Peminjam pakai untuk melakukan pemeliharaan aset yang dipinjam pakai.
- i. pelaksanaan pinjam pakai dituangkan dalam surat perjanjian pinjam pakai antara Pengelola Barang 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

PARAF-KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
	<i>[Signature]</i>

pinjam pakai serta persyaratan lain yang dianggap perlu.

- j. setelah berakhirnya jangka waktu pinjam pakai, Peminjam pakai wajib menyerahkan obyek pinjam pakai kepada Pengelola Barang yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

C. Pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah

1. Pertimbangan Kerja Sama 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 Kerja Sama Pemanfaatan Pihak yang dapat melakukan Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah:
 - a. Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati, untuk tanah dan/atau bangunan;
 - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk:
 - 1) Sebagian tanah dan/atau bangunan;
 - 2) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
3. Pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan
 - a. kerjasama pemanfaatan tidak mengubah status kepemilikan Barang Milik Daerah yang menjadi obyek Kerja Sama Pemanfaatan.
 - b. sarana dan prasarana yang berasal dari pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan menjadi Barang Milik Daerah sejak pengadaannya, apabila tidak diatur secara khusus dalam perjanjian.
 - c. jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah paling lama 20 (dua puluh) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian, dan dapat diperpanjang.
 - d. Penerimaan Daerah yang wajib disetorkan mitra kerjasama pemanfaatan selama jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan,

PARAFKOORDINASI	
KABUPATEN DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
KEPALA DAERAH	<i>[Signature]</i>

- 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 Barang, Pengguna Barang dengan melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai untuk Kerja Sama Pemanfaatan berupa tanah dan/atau bangunan;
 - 2) Tim yang dibentuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan beranggotakan unsur Pengguna Barang dengan melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai untuk Kerja Sama 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 ditandatanganinya perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan, dan pembayaran kontribusi tetap tahun berikutnya harus dilakukan paling lambat tanggal 31 Maret setiap tahun berjalan sampai berakhirnya perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan, dengan penyetoran secara bruto ke rekening Kas Daerah atau disetor sebagai pendapatan BLUD bagi Perangkat Daerah BLUD.
- g. pembagian keuntungan hasil pendapatan harus disetor secara bruto ke rekening Kas Daerah atau disetor sebagai pendapatan BLUD bagi Perangkat Daerah 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 % (satu per seribu) per hari.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Da	
MAGALILILIKUN	

- i. Mitra kerjasama pemanfaatan ditentukan melalui pemilihan calon mitra Kerja Sama 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 Kerja Sama Pemanfaatan, antara lain meliputi biaya perizinan, konsultan pengawas, biaya konsultan hukum dan biaya pemeliharaan obyek Kerja Sama Pemanfaatan, menjadi beban mitra Kerja Sama Pemanfaatan.
- k. persetujuan kerja sama Pemanfaatan dinyatakan tidak berlaku apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan.
- l. apabila dalam hal kerja sama pemanfaatan memerlukan kegiatan pembangunan Gedung/Bangunan, maka Izin Mendirikan Bangunan (IMB) harus atas nama Pemerintah Daerah.

4. Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan

- a. kerja sama pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan
 - 1) Pengguna Barang mengajukan usulan dilengkapi proposal Kerja Sama Pemanfaatan kepada Bupati, dengan disertai bukti kepemilikan, gambar lokasi, luas, dan nilai perolehan dan/atau NJOP tanah dan/atau bangunan, pertimbangan yang mendasari usulan Kerja Sama Pemanfaatan dan jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
 - 2) Bupati membentuk Tim Pemanfaatan Aset yang beranggotakan unsur Pengelola Barang, Pengguna Barang dengan melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai, yang bertugas :
 - a) melakukan penelitian kemungkinan kelayakan terhadap Kerja Sama Pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAL DAUJUM	

- b) menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis apabila diperlukan;
 - c) melaporkan hasil penelitian dan perhitungannya kepada Bupati dilengkapi dengan berita acara hasil pembahasan tim.
- 3) dalam rangka penghitungan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, Pengelola Barang dapat menugaskan penilai untuk melakukan penghitungan nilai Barang Milik Daerah yang akan dijadikan obyek Kerja Sama Pemanfaatan.
 - 4) penilai menyampaikan laporan penilaian kepada Pengelola Barang melalui Tim.
 - 5) Tim menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Pengelola Barang 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 Barang 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 untuk mendapatkan mitra Kerja Sama Pemanfaatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 8) hasil pelaksanaan pemilihan mitra Kerja Sama Pemanfaatan disampaikan kepada Bupati untuk ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang sekurang-kurangnya memuat obyek Kerja Sama Pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, mitra Kerja Sama Pemanfaatan dan jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan.
 - 9) Tim menyiapkan konsep perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan serta menyiapkan konsep berita acara serah terima obyek kerjasama pemanfaatan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
ka	
KABANG HUKUM	

- 10) pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan dituangkan dalam surat perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan antara Pengelola Barang atau Pejabat yang ditunjuk dengan mitra Kerja Sama Pemanfaatan, yang antara lain memuat obyek Kerja Sama 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 Barang bersama Pengguna Barang melakukan monitoring, evaluasi, dan penatausahaan pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- 12) perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengelola Barang.
- 13) permohonan perpanjangan jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan harus disampaikan oleh mitra Kerja Sama Pemanfaatan kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan.
- 14) setelah berakhirnya jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan, mitra Kerja Sama Pemanfaatan menyerahkan obyek Kerja Sama Pemanfaatan,berikut dengan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan, dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengelola Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

b. Kerja Sama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan.

- 1) Pengguna Barang membentuk Tim Pemanfaatan Aset Perangkat Daerah yang beranggotakan unsur Perangkat Daerah Pengguna Barang dan dapat melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai, yang bertugas :

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAG HUKUM	

- a) melakukan penelitian kemungkinan kelayakan terhadap Kerja Sama Pemanfaatan sebagian tanah dan/atau bangunan;
 - b) menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis apabila diperlukan;
 - c) melaporkan hasil penelitian dan perhitungannya kepada Pengguna Barang dilengkapi dengan berita acara hasil pembahasan tim.
- 2) Pengguna Barang mengajukan usulan kepada Pengelola Barang terkait rencana Kerja Sama 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 Barang melakukan penelitian atas usulan Kerja Sama Pemanfaatan dari Pengguna Barang tersebut.
 - 4) dalam hal pengelola Barang tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang, disertai alasannya.
 - 5) dalam hal Pengelola Barang menyetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan Kerja Sama 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 Barang, Pengguna Barang 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 Perangkat Daerah melakukan tender untuk mendapatkan mitra Kerja Sama Pemanfaatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
WAKIL NUKLIN	

- 8) hasil pelaksanaan pemilihan mitra Kerja Sama Pemanfaatan disampaikan kepada Pengguna Barang untuk ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Barang sekurang-kurangnya memuat obyek Kerja Sama Pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, mitra Kerja Sama Pemanfaatan dan jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan.
- 9) Tim Pemanfaatan Aset Perangkat Daerah menyiapkan konsep perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan serta menyiapkan konsep berita acara serahterima obyek Kerja Sama Pemanfaatan.
- 10) pelaksanaan kerja sama Pemanfaatan dituangkan dalam surat perjanjian dalam akta notaris, antara Pengguna Barang atau Pejabat yang ditunjuk dengan mitra Kerja Sama Pemanfaatan, yang antara lain memuat obyek Kerja Sama 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 Barang melakukan monitoring, evaluasi, dan penatausahaan pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- 12) perpanjangan jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengguna Barang.
- 13) permohonan perpanjangan jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan harus disampaikan oleh mitra Kerja Sama Pemanfaatan kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABAG HUKUM	

14) setelah berakhirnya jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan, mitra Kerja Sama Pemanfaatan menyerahkan obyek kerjasama pemanfaatan berikut dengan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan, dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengelola Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

c. Kerja Sama Pemanfaatan selain tanah dan/atau bangunan.

Tata cara Kerja Sama Pemanfaatan selain tanah dan/atau bangunan pelaksanaannya sama dengan tata cara Kerja Sama 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 Perangkat Daerah, yang dana pembangunannya tidak tersedia dalam APBD.

2. 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 Barang 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 Barang harus dapat menggunakan langsung obyek BGS/BSG, beserta sarana dan prasarananya untuk penyelenggaraan tugas pokok

dan fungsinya berdasarkan penetapan dari Bupati, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari luas obyek dan sarana

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAG HUKUM	

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 memindahtangankan obyek BGS/BSG berupa lahan dan/atau bangunan sertipikat Hak Pengelolaan milik Pemerintah Daerah; dan.
 - 3) memelihara obyek BGS/BSG agar tetap dalam kondisi baik.
- d. Pemilihan mitra BGS/BSG dilaksanakan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.
- e. Penghitungan nilai tanah dan/atau bangunan dalam rangka penentuan nilai limit terendah besaran kontribusi dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Bupati dengan beranggotakan unsur Pengelola Barang, Pengguna Barang dengan melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai.
- f. Nilai limit terendah besaran kontribusi atas pelaksanaan BGS/BSG Barang Milik Daerah ditetapkan oleh Pengelola Barang 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 1/1000 (satu per seribu) per hari.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
KA	<i>[Signature]</i>
KADANG HUKUM	<i>[Signature]</i>

- j. Dalam hal mitra BGS/BSG tidak melakukan pembayaran kontribusi sebanyak tiga kali dalam jangka waktu pengoperasian BGS/BSG, Pengelola Barang 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 Daerah.

5. Tata Cara Pelaksanaan BGS dan BSG :

- a. Pengguna Barang 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 6 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 Barang melalui Tim. 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.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAG HUKUM	

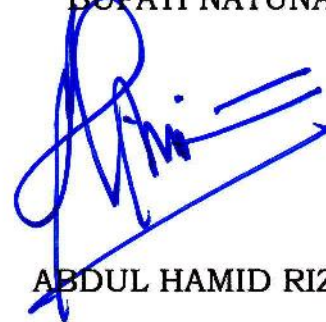
- e. Berdasarkan laporan tim dimaksud, Bupati menerbitkan surat penetapan nilai tanah dan/atau bangunan yang akan dilakukan BGS/BSG dan nilai limit terendah kontribusi atas pelaksanaan BGS/BSG, dan rencana kebutuhan bangunan serta fasilitasnya.
- f. Berdasarkan surat penetapan tersebut, tim melakukan tender pemilihan mitra BGS/BSG.
- g. 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.
- h. Tindak lanjut BGS :
 - 1) Pelaksanaan BGS dituangkan dalam perjanjian BGS antara Pengelola Barang 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 Barang bersama Pengguna Barang melakukan monitoring, evaluasi dan penatausahaan pelaksanaan pengoperasian BGS dimaksud.
 - 5) Penyerahan kembali obyek BGS beserta fasilitasnya kepada Bupati melalui Pengelola Barang dilaksanakan setelah masa pengoperasian BGS yang diperjanjikan berakhir dan dituangkan dalam berita acara serah terima barang (obyek BGS).

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

i. Tindak lanjut BSG:

- 1) Pelaksanaan BSG dituangkan dalam perjanjian BSG antara Pengelola Barang 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 Barang, yang dituangkan dalam beritaacara serah terima barang.
- 3) Pengelola Barang 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 BSG menyetor uang kontribusi tetap ke rekening Kas Daerah setiap tahun paling lambat tanggal 31 Maret, kecuali untuk tahun pertama selambat-lambatnya pada saat perjanjian BSG ditandatangani.
- 5) Mitra BSG mengoperasikan obyek BSG setelah penyerahan obyekBSG sesuai dengan perjanjian BSG.
- 6) Pengelola Barang bersama Pengguna Barang melakukan monitoring, evaluasi dan penatausahaan pelaksanaan BSG Barang Milik Daerah dimaksud.

BUPATI NATUNA,



ABDUL HAMID RIZAL

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ita	
MADUNG YUKUM	

FORMAT SURAT PERJANJIAN SEWA MENYEWA

(KOP PERANGKAT DAERAH)

SURAT PERJANJIAN SEWA MENYEWA ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
DENGAN

.....

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertandatangan dibawah ini :

- I. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol :
- Jabatan : Sekretaris Daerah Kabupaten Natuna

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Natuna selaku Pengelola Barang Milik Daerah, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

- II. Nama :
- No KTP :
- Pekerjaan/jabatan :
- Jabatan :

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABAG HUKUM	

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama selaku penyewa Barang Milik Daerah, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah dengan bukti sertifikat Hak Pakai Nomor : sepakat dengan PIHAK KEDUA untuk mengikat diri dalam Perjanjian Sewa Menyewa sebagai/diperuntukkan dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KESATU selaku Barang Milik Daerah menyewakan Barang Milik Daerah berupa tanah atau bangunan kepada PIHAK KEDUA yang berlokasi di sebagai / diperuntukkan dengan luas keseluruhan m²

Pasal 2

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat dengan nilai sewa sesuai Pertimbangan Tim Penilai sebesar Rp.,- (..... rupiah) per tahun berdasarkan Berita Acara Penilaian dan wajib dibayar dimuka oleh PIHAK KEDUA melalui Bank atas nama Kas Daerah Nomor Rekening : Selanjutnya PIHAK KEDUA wajib menyerahkan lembar kedua kwitansi pembayaran sewa lahan dimaksud kepada PIHAK KESATU melalui Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah, Jl. Batu Sisir - Bukit Arai, Natuna.

Pasal 3

PIHAK KEDUA tidak diperkenankan merubah dan atau memindah tangankan tanah/bangunan yang disewakan tersebut kepada Pihak Lain tanpa adanya persetujuan dari PIHAK KESATU.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
MADAG HUKUM	

Pasal 4

Perjanjian Sewa Menyewa ini berlaku untuk selama (.....) tahun, terhitung sejak tanggal sampai dengan tanggal dan apa bila PIHAK KEDUA ingin memperpanjang kembali agar dapat membuat surat permohonan perpanjangan sewa minimal 2 (dua) bulan sebelum berakhir masa sewa.

Pasal 5

Apabila dikemudian hari terjadi perselisihan dalam pelaksanaan isi perjanjian ini, Kedua Belah Pihak sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah untuk mencapai mufakat.

Pasal 6

Demikian Surat Perjanjian Sewa ini dibuat oleh Kedua Belah Pihak dalam keadaan sehat tanpa adanya tekanan atau paksaan dari Pihak Lain dan dibuat 5 (lima) rangkap bermaterai cukup serta ditanda tangani oleh masing-masing pihak dan mempunyai kekuatan hukum sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....
.....

.....
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth :

- 1. Bupati Natuna di Ranai;
- 2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Natuna di Ranai;
- 3. Arsip.

PARAF KOORDINAS	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka.	<i>[Signature]</i>
KABAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>

[Signature]
BUPATI NATUNA
ABDUL HAMID RIZAL

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI NATUNA

NOMOR : 57 TAHUN 2017

TANGGAL : 21 DESEMBER 2017

FORMAT SURAT PERJANJIAN PINJAM PAKAI

KOP PERANGKAT DAERAH

PERJANJIAN PINJAM PAKAI

ANTARA

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

DENGAN

.....
NOMOR:

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertandatangan dibawah ini :

- I. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan : Sekretaris Daerah Kabupaten Natuna

Dalam hal ini bertindak dan atas nama Pemerintah Kabupaten Natuna selaku Pengelola Barang Milik Daerah, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

- II. Nama :
No KTP :
Pekerjaan/jabatan :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama selaku pemimjam Barang Milik Daerah, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Selanjutnya dengan mengingat :

1. Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka.	<i>[Signature]</i>
KABAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
5. Surat Nomor Tanggal Tentang

Berhubung dengan apa yang telah diuraikan di atas, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dengan ini membuat perjanjian pinjam pakai Barang Milik Daerah milik Pemerintah Kabupaten Natuna yang berada di sesuai bukti kepemilikan dengan syarat-syarat dan ketentuan yang mengikat seperti diuraikan pada pasal-pasal berikut ini :

Pasal 1

PIHAK KESATU dengan ini meminjamkan Barang Milik Daerah berupa yang kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 2

PIHAK KEDUA wajib :

- a. Merawat/memelihara dengan baik serta menanggung segala biaya perawatan dan keperluan lainnya yang berhubungan dengan penggunaan Barang Milik Daerah.
- b. Tidak diperkenankan membangun kontruksi ruang/gedung serta fasilitas lainnya kecuali ada persetujuan dari Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Natuna.
- c. Melaporkan pelaksanaan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pasal 2 huruf a, kepada Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Natuna secara berkala setiap setahun sekali.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABANG. MILIKUM	

- d. Menanggung kewajiban membayar pajak/biaya yang timbul yang berkaitan dengan pemakaian Barang Milik Daerah dimaksud selama masa pinjam pakai.
- e. Apabila dalam masa pinjam pakai tidak diperpanjang, maka PIHAK KEDUA harus mengembalikan Barang Milik Daerah tersebut kepada PIHAK KESATU.

Pasal 3

Selama jangka waktu perjanjian pinjam pakai ini berlaku, maka PIHAK KEDUA tidak diperkenankan untuk memindahkan/mengalihkan dan/atau meminjamkan sebagian/seluruhnya Barang Milik Daerah kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain atau mengalih fungsikan untuk keperluan lain.

Pasal 4

Penandatanganan pinjam pakai Barang Milik Daerah ini dilakukan untuk melengkapi proses administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 5

- (1) Jangka waktu pinjam pakai berlaku selama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal Sampai dengan tanggal
- (2) Pinjam pakai dapat diperpanjang kembali apabila diperlukan oleh PIHAK KEDUA dengan mengajukan surat permohonan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya perjanjian.

Pasal 6

- (1) Apabila terjadi perselisihan terhadap pelaksanaan perjanjian pinjam pakai ini akan diselesaikan secara musyawarah antara kedua belah pihak;
- (2) Apabila jalan musyawarah tidak tercapai, maka para pihak memilih tempat kedudukan hukum yang tepat dan umum di Kantor Pengadilan Negeri Ranai - Natuna;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka.	<i>[Signature]</i>
KABANG HUKUM	<i>[Signature]</i>

Pasal 7

Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian pinjam pakai ini akan diatur lebih lanjut oleh kedua belah pihak dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan perjanjian ini;

Demikian surat perjanjian ini dibuat rangkap 5 (lima) dan ditandatangani oleh KEDUA PIHAK di atas kertas bermaterai cukup dan masing-masing pihak memegang 1 (satu) rangkap yang mempunyai kekuatan hukum yang sama, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Yang Menerima,

PIHAK KESATU
Yang Menyerahkan ,

.....
NIP.

.....
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Natuna di Ranai;
2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Natuna di Ranai;
3. Arsip

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	


BUPATI NATUNA,
ABDUL HAMID RIZAL