



SALINAN

BUPATI ROKAN HULU
PROVINSI RIAU
PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 12 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, guna menjamin kepastian prosedur, akuntabilitas dan tertib administrasi dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu disusun Sistem dan Prosedur Barang Milik Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia

Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2018 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ROKAN HULU TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu selanjutnya disebut BPKAD, adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan Daerah di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
10. Pemegang kekuasaan pengelola barang milik daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelola barang milik daerah.
11. Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah, yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
12. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala BPKAD yang dibantu oleh Pengurus Barang Pengelola yang diberi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahakan barang milik daerah pada pejabat penatausahaan barang.
13. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah yang ada di OPD dibantu oleh Pengurus Barang Pengguna yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang yang ada pada Pengguna Barang.
14. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

15. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
16. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu.
17. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan untuk melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
18. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
19. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
20. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
21. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang.
22. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
23. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat 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 tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
24. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
25. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah Kerjasama antara Pemerintah dan Badan Usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
26. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
27. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
28. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah/Pemerintah Daerah dengan

pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.

29. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
30. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/ saham Daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
31. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
32. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
33. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
34. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
35. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pengelola BMD, Pembantu Pengelola BMD, Pengguna BMD, Kuasa Pengguna BMD, Penyimpan BMD, Pengurus BMD, dan Pencatat BMD dalam melaksanakan tahapan Pengelolaan BMD.

BAB II

SISTEM DAN PROSEDUR

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 3

- (1) Sistem dan Prosedur Pengelolaan BMD disusun dalam bentuk dokumen dengan sistematika sebagai berikut :
 - a. sistem dan prosedur perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 - b. sistem dan prosedur pemanfaatan; dan
 - c. sistem dan prosedur penghapusan.
- (2) Dokumen BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sistem dan Prosedur Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dijabarkan dalam standar operasional prosedur.
- (2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasir Pengaraian
pada tanggal 28 Januari 2022

BUPATI ROKAN HULU,

ttd

S U K I M A N

Diundangkan di Pasir Pengaraian
pada tanggal 31 Januari 2022

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HULU,**

ttd

MUHAMMAD ZAKI

Salinan sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERINALDI, SH

Penata Tk. I

NIP. 19840916 201001 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2022 NOMOR : 12

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 12 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG MILIK
DAERAH

BAB I

SISTEM DAN PROSEDUR

PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

A. UMUM

1. Dalam melakukan perencanaan kebutuhan barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan yaitu :
 - a. untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing OPD atau Unit Kerja sesuai standar sarana dan prasarana kerja;
 - b. adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;
 - c. adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang;
 - d. untuk menjaga tingkat persediaan BMD bagi setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif; dan
 - e. pemanfaatan kemajuan teknologi.
2. Fungsi perencanaan penganggaran merupakan rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan/ ketersediaan keuangan Daerah.
3. Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan barang harus terinci dengan memuat banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan.
4. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah disusun oleh masing-masing OPD sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (RKA-OPD) dengan memperhatikan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan Daerah dan standarisasi harga yang telah ditetapkan oleh Bupati.
5. Kegiatan perencanaan kebutuhan dan Penganggaran dilakukan sebagai berikut :
 - a. Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggungjawab masing-masing OPD atau Unit Kerja sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) barang apa yang dibutuhkan;
 - 2) dimana dibutuhkan;

- 3) bilamana dibutuhkan;
 - 4) berapa biaya;
 - 5) siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan;
 - 6) alasan-alasan kebutuhan;
 - 7) cara pengadaan; dan
 - 8) standarisasi dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan, baik jenis, macam maupun jumlah dan besarnya barang yang dibutuhkan.
- b. Standarisasi merupakan penentuan jenis barang dengan titik berat pada keseragaman, kualitas, kapasitas dan bentuk yang memudahkan dalam hal pengadaan dan perawatan, yang berlaku untuk suatu jenis barang dan untuk suatu jangka waktu tertentu.
 - c. Kepala BPKAD selaku Pembantu Pengelola melaksanakan koordinasi, menyiapkan/ menyusun dan menghimpun rencana kebutuhan BMD untuk satu tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap OPD.
 - d. Standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan Daerah dan standarisasi harga disusun oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan.

B. PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Tahap kegiatan perencanaan dan penganggaran dilakukan sebagai berikut :

1. Kepala OPD sebagai Pengguna Barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (RKA-OPD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).
2. Masing-masing OPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) kemudian menyampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang melalui Kepala BPKAD selaku Pembantu Pengelola Barang untuk meneliti dan menyusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RDKPBMD).
3. Rencana kebutuhan barang OPD disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah yang ditetapkan Bupati.
4. Setelah APBD ditetapkan, setiap OPD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang Milik Daerah dan disampaikan kepada melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.
5. Berdasarkan rencana tahunan barang dari semua OPD, diteliti dan dihimpun menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD)

dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) untuk satu tahun anggaran.

6. Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan BMD.

BAB II

SISTEM DAN PROSEDUR

PEMANFAATAN

A. UMUM

BMD berupa tanah dan/ atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dapat didayagunakan secara optimal sehingga tidak membebani Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, khususnya biaya pemeliharaan dan kemungkinan adanya penyerobotan dari pihak lain yang tidak bertanggungjawab.

Pemanfaatan BMD yang optimal akan membuka lapangan kerja, meningkatkan pendapatan masyarakat dan menambah/ meningkatkan pendapatan Daerah.

Pemanfaatan merupakan pendayagunaan BMD yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi OPD dalam bentuk pinjam pakai, sewa, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dengan tidak merubah status kepemilikan.

Pemanfaatan BMD berupa tanah dan/ atau bangunan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, selain tanah dan/ atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

Permohonan pemanfaatan BMD dikaji oleh Tim Pemanfaatan BMD yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.

B. PINJAM PAKAI

1. Pinjam pakai merupakan penyerahan penggunaan BMD kepada instansi pemerintah, antar pemerintah Daerah, yang ditetapkan dengan Surat Perjanjian untuk jangka waktu tertentu, tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir, BMD tersebut diserahkan kembali kepada Pemerintah.
2. Pinjam pakai selain hal tersebut di atas, dapat diberikan kepada alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka menunjang penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
3. Syarat-syarat pinjam pakai BMD adalah :
 - a. BMD tersebut sementara waktu belum dimanfaatkan oleh OPD;
 - b. BMD yang dipinjampakaikan tersebut hanya bolehdigunakan oleh peminjam sesuai dengan peruntukannya;

- c. pinjam pakai tersebut tidak mengganggu kelancaran tugas pokok instansi atau OPD;
 - d. BMD yang dipinjam-pakaikan harus merupakan barang yang tidak habis pakai;
 - e. peminjam wajib memelihara dan menanggung biaya-biaya yang diperlukan selama peminjaman;
 - f. peminjam bertanggung jawab atas keutuhan dan keselamatan barang;
 - g. jangka waktu pinjam pakai maksimal selama 2 (dua) tahun dan apabila diperlukan dapat diperpanjang kembali; dan
 - h. pengembalian BMD yang dipinjam pakaikan harus dalam keadaan baik dan lengkap.
4. Pinjam pakai BMD hanya dapat dilaksanakan antar Pemerintah.
 5. Pinjam pakai BMD ditetapkan dengan Surat Perjanjian dan penyerahannya dituangkan dalam Berita Acara.
 6. Surat Perjanjian Pinjam Pakai dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
 7. Pinjam pakai dilaksanakan berdasarkan Surat Perjanjian dengan sekurang-kurangnya memuat :
 - a. pihak-pihak yang terikat dengan perjanjian;
 - b. jenis, luas dan jumlah barang yang dipinjamkan;
 - c. jangka waktu pinjam pakai;
 - d. tanggungjawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan
 - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.
 8. Prosedur permohonan Pinjam Pakai :
 - a. pemohon mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang untuk memanfaatkan BMD;
 - b. tim Pemanfaatan BMD melakukan koordinasi terkait permohonan pinjam pakai barang milik Daerah;
 - c. tim Pemanfaatan BMD melakukan pengkajian atas BMD yang akan dipinjam pakai serta pemohon sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan;
 - d. hasil rapat Tim Pemanfaatan BMD dilaporkan kepada Bupati;
 - e. jika permohonan diizinkan, Pembantu Pengelola Barang membuat Perjanjian Pinjam Pakai sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; dan
 - f. jika permohonan tidak diizinkan, Pengelola memberikan jawaban secara tertulis kepada Pemohon.

C. SEWA MENYEWAWA

1. Penyewaan merupakan penyerahan hak penggunaan/ pemanfaatan kepada Pihak Ketiga, dalam hubungan sewa menyewa tersebut harus memberikan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala.
2. Penyewaan dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. penyewaan BMD hanya dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna BMD;
 - b. untuk sementara waktu BMD tersebut belum dimanfaatkan oleh OPD;
 - c. BMD dapat disewakan kepada pihak lain/Pihak Ketiga;
 - d. jenis-jenis BMD yang disewakan ditetapkan oleh Bupati;
 - e. besaran sewa ditetapkan oleh Bupati berdasarkan hasil perhitungan Tim Penaksir;
 - f. hasil penyewaan merupakan penerimaan Daerah dan disetor ke Kas Daerah; dan
 - g. dalam Surat Perjanjian sewa-menyewa harus ditetapkan:
 - 1) jenis, jumlah, biaya dan jangka waktu penyewaan;
 - 2) biaya operasi dan pemeliharaan selama penyewaan menjadi tanggungjawab penyewa; dan
 - 3) persyaratan lain yang dianggap perlu.
3. Jenis BMD yang dapat disewakan, antara lain :
 - a. rumah Dinas/Mess dan sejenisnya;
 - b. bangunan/Gedung;
 - c. toko/Kios;
 - d. tanah; dan
 - e. kendaraan dan Alat-alat besar.
4. Prosedur penyewaan
 - a. Pengusulan penyewaan.

Kepala OPD mengusulkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang atas BMD yang akan disewakan, dalam pengusulan tersebut dilengkapi data barang.
 - b. Kewenangan penyewaan.

Penyewaan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati dan penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna serta selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

c. Batasan penyewaan.

Dalam Keputusan tentang penyewaan BMD harus memuat secara tegas antara lain :

- 1) data mengenai BMD yang akan disewakan; dan
- 2) ketentuan pelaksanaan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Sewa Menyewa.

d. Surat Perjanjian Sewa Menyewa memuat antara lain :

- 1) data BMD yang disewakan;
- 2) hak dan kewajiban dari pada kedua belah pihak;
- 3) jumlah/besarnya uang sewa yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
- 4) jangka waktu sewa-menyewa;
- 5) sanksi;
- 6) ketentuan lain yang dipandang perlu terutama mengenai batasan-batasan penggunaan BMD yang disewakan kepada Pihak Penyewa;
- 7) surat Perjanjian Sewa Menyewa tersebut ditandatangani oleh Pengelola Barang atas nama Bupati dengan Pihak Penyewa;
- 8) hasil penyewaan BMD disetorkan ke Kas Daerah; dan
- 9) segala biaya yang diperlukan dalam rangka persiapan pelaksanaan penyewaan BMD ditanggung oleh Pihak Penyewa.
- 10) Jangka waktu penyewaan maksimal 5 (lima) tahun dan dapat dipertimbangkan untuk diperpanjang.

e. Besaran nilai sewa BMD dihitung berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu yang mengatur Retribusi Jasa Usaha.

5. Prosedur permohonan Sewa Menyewa :

- a. Pemohon mengajukan permohonan sewa menyewa kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang untuk memanfaatkan BMD.
- b. Tim Pemanfaatan BMD melakukan koordinasi terkait permohonan sewa menyewa BMD.
- c. Tim Pemanfaatan BMD melakukan pengkajian atas BMD yang akan disewakan serta pemohon sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan.
- d. Hasil rapat Tim Pemanfaatan BMD dilaporkan kepada Bupati.
- e. Jika permohonan diizinkan, selanjutnya akan dilakukan penghitungan nilai sewa oleh penilai pemerintah atau kantor jasa penilaian publik.
- f. Pembantu Pengelola Barang membuat Perjanjian sewa menyewa (bisa dibantu oleh notaris) sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

- g. Jika permohonan tidak diizinkan, Pengelola memberikan jawaban secara tertulis kepada Pemohon.

D. KERJASAMA PEMANFAATAN (KSP)

1. Kerjasama pemanfaatan terhadap BMD dengan pihak lain dalam rangka optimalisasi dayaguna dan hasil guna BMD dan dalam rangka menambah/meningkatkan penerimaan Daerah.
2. Kerjasama pemanfaatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati dan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna dan barang Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
3. Kewenangan penetapan kerjasama pemanfaatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan pengguna, dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
4. Kewenangan penetapan kerjasama pemanfaatan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh pengguna selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola.
5. Penetapan dan kewajiban mitra kerjasama.
 - a. Mitra kerjasama pemanfaatan BMD ditetapkan melalui tender/lelang dengan sekurang kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, apabila setelah 2 (dua) kali berturut-turut diumumkan, peminatnya kurang dari 5 (lima), dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.
 - b. Pengecualian sebagaimana pada huruf a, dapat dilakukan penunjukan langsung terhadap kegiatan yang bersifat khusus seperti penggunaan tanah milik Pemerintah Daerah untuk keperluan antara lain pengelolaan limbah, pendidikan, sarana olah raga dan dilakukan negosiasi baik teknis maupun harga.
 - c. Mitra kerjasama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap ke rekening kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan.
 - d. Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dengan memperhatikan antara lain :
 - 1) nilai tanah dan/atau bangunan sebagai obyek kerjasama ditetapkan sesuai NJOP dan/atau harga pasaran umum, apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan/atau pasaran umum yang berbeda dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada.
 - 2) kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan/atau kegiatan perdagangan;

- 3) besaran investasi dari mitra kerja; dan
 - 4) penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.
 - e. Jangka waktu pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
 - f. Mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan obyek kerjasama pemanfaatan yaitu tanah dan/ atau bangunan.
 - g. Biaya pengkajian, penelitian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - h. Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, tidak dapat dibebankan pada Pihak Ketiga.
6. Prosedur /Tata Cara Kerjasama Pemanfaatan.
- Permohonan kerjasama pemanfaatan ditujukan kepada Panitia Lelang dan dilengkapi data-data sebagai berikut :
- a. akte pendirian;
 - b. memiliki SIUP sesuai bidangnya;
 - c. telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
 - d. mengajukan proposal;
 - e. memiliki keahlian dibidangnya;
 - f. memiliki modal kerja yang cukup; dan
 - g. data teknis :
 - 1) Tanah : Lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini.
 - 2) Bangunan : Lokasi/alamat, luas, status/IMB, kondisi.
 - 3) Rencana penambahan bangunan gedung dan fasilitas lainnya dengan memperhatikan :
 - (a) KDB (Koefisien Dasar Bangunan); dan
 - (b) KLB (Koefisien Luas Bangunan).
7. Tugas Panitia
- a. menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
 - b. meneliti dan membahas proposal/ surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
 - c. melakukan penelitian lapangan;
 - d. membuat Berita Acara hasil penelitian;
 - e. memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Bupati;
 - f. menyiapkan surat pemanfaatan dari pemanfaatan;

- g. menyiapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan; dan
 - h. menyiapkan Surat Perjanjian, Berita Acara Serah Terima.
8. Pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan.
- Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan atas BMD ditetapkan dalam Surat Perjanjian yang memuat antara lain :
- a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. obyek kerjasama pemanfaatan;
 - c. jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
 - d. pokok-pokok mengenai kerjasama pemanfaatan;
 - e. data BMD yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan;
 - f. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - g. besarnya kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dicantumkan dalam Surat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan;
 - h. sanksi;
 - i. surat Perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dan mitra kerjasama; dan
 - j. persyaratan lain yang dianggap perlu.

E. BANGUN GUNA SERAH (BGS)

1. Bangun Guna Serah (BGS) adalah pemanfaatan tanah dan/ atau bangunan milik Pemerintah Daerah oleh Pihak Ketiga membangun bangunan siap pakai dan/atau menyediakan, menambah sarana lain berikut fasilitas di atas tanah dan/ atau bangunan tersebut dan mendayagunakannya selama kurun waktu tertentu untuk kemudian setelah jangka waktu berakhir menyerahkan kembali tanah dan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya tersebut kepada Pemerintah Daerah.
2. Penetapan mitra kerjasama Bangun Guna Serah dilaksanakan melalui tender /lelang dengan mengikut sertakan sekurang-kurangnya 5 peserta/peminat, apabila diumumkan 2 kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5, dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.
3. Dasar pertimbangan Bangun Guna Serah atas BMD yaitu :
 - a. BMD belum dimanfaatkan;
 - b. mengoptimalisasikan BMD;
 - c. dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - d. menambah/meningkatkan Pendapatan Daerah; dan
 - e. menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Daerah.

4. Persyaratan pelaksanaan Bangun Guna Serah :
- a. gedung yang dibangun berikut fasilitas harus sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - b. pemerintah Daerah memiliki tanah yang belum dimanfaatkan;
 - c. dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani APBD;
 - d. bangunan hasil Bangun Guna Serah harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh Pihak Ketiga;
 - e. mitra Bangun Guna Serah harus mempunyai kemampuan dan keahlian;
 - f. obyek Bangun Guna Serah berupa sertifikat tanah hak pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Daerah tidak boleh dijaminkan, digadaikandan pemindahtanganan;
 - g. pihak Ketiga akan memperoleh Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Daerah;
 - h. Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Daerah dapat dijadikan jaminan, diagunkan dengan dibebani hak tanggungan dan hak tanggungan dimaksud akan hapus dengan habisnya hak guna bangunan;
 - i. izin mendirikan bangunan atas nama Pemerintah Daerah;
 - j. obyek pemeliharaan meliputi tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya;
 - k. mitra kerja Bangun Guna Serah membayar kontribusi ke Kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian;
 - l. besaran kontribusi ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dengan memperhatikan antara lain :
 - 1) nilai aset berupa tanah milik pemerintah Daerah sebagai obyek bangun guna serah ditetapkan sesuai NJOP dan harga pasaran umum setempat dibagi dua, dan apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan harga pasaran umum setempat yang berbeda, dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada;
 - 2) apabila pemanfaatan tanah tidak merubah status penggunaan/ pemanfaatan (fungsi), dimana pola bangun guna serah dilakukan pembangunannya dibawah permukaan tanah, maka nilai tanahnya diperhitungkan separuh (50%) dari nilai sebagaimana dimaksud angka 1);
 - 3) peruntukan bangun guna serah untuk kepentingan umum dan atau kepentingan perekonomian/ perdagangan;
 - 4) besaran nilai investasi yang diperlukan/ disediakan pihak ketiga; dan
 - 5) dampak terhadap penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.

- m. selama masa pengoperasian, tanah dan/atau bangunan tetap milik Pemerintah Daerah;
- n. penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
- o. jangka waktu pengguna-usahaan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak dimulai masa pengoperasian;
- p. biaya penelitian, pengkajian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- q. pelaksanaan penelitian, pengkajian dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dapat bekerjasama dengan Pihak Ketiga; dan
- r. biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada Pihak Ketiga.

5. Prosedur/Tata cara Bangun Guna Serah

Permohonan penggunausahaan ditujukan kepada Panitia tender/lelang dengan dilengkapi data-data sebagai berikut :

- a. akte pendirian;
- b. memiliki SIUP sesuai bidangnya;
- c. telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
- d. mengajukan proposal;
- e. memiliki keahlian dibidangnya;
- f. memiliki modal kerja yang cukup; dan
- g. data teknis:
 - 1) tanah : Lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini.
 - 2) bangunan : Lokasi/ alamat, luas, status kepemilikan.
 - 3) rencana pembangunan gedung dengan memperhatikan :
 - (a) KDB (Koefisien Dasar Bangunan);
 - (b) KLB (Koefisien Luas bangunan); dan
 - (c) Rencana Pembangunan dan sebagainya.

6. Tugas Panitia

- a. menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
- b. meneliti dan membahas proposal/ surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
- c. melakukan penelitian lapangan;
- d. membuat Berita Acara hasil penelitian;

- e. memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Bupati;
 - f. menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
 - g. menyiapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan; dan
 - h. menyiapkan Surat Perjanjian, Berita Acara Serah Terima.
7. Pelaksanaan
- Pelaksanaan Bangun Guna Serah atas BMD ditetapkan dalam Surat Perjanjian yang memuat antara lain :
- a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. obyek Bangun Guna Serah;
 - c. jangka waktu Bangun Guna Serah;
 - d. pokok-pokok mengenai Bangun Guna Serah;
 - e. data BMD yang menjadi objek Bangun Guna Serah;
 - f. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - g. jumlah/besarnya kontribusi yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
 - h. sanksi;
 - i. surat Perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dan mitra kerjasama;
 - j. persyaratan lain yang dianggap perlu.
8. Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek Bangun Serah Guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah Daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.
9. Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitas kepada Pemerintah Daerah yang bersangkutan dilaksanakan setelah masa pengoperasian yang dijanjikan berakhir yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

F. BANGUNAN SERAH GUNA (BSG)

1. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan tanah dan/ atau bangunan milik Pemerintah Daerah oleh Pihak Ketiga dengan cara Pihak Ketiga membangun bangunan siap pakai dan/atau menyediakan/ menambah sarana lain berikut fasilitas di atas tanah dan/atau bangunan tersebut dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada Daerah untuk kemudian oleh Pemerintah Daerah tanah dan bangunan siap pakai dan/ atau sarana lain berikut fasilitasnya tersebut diserahkan kembali kepada pihak lain untuk didayagunakan selama kurun waktu tertentu.
2. Penetapan untuk Bangun Serah Guna dilaksanakan melalui tender yang mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/ peminat, apabila diumumkan 2 (dua) kali berturut-turut peminatnya

kurang dari 5 (lima), dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.

3. Dasar pertimbangan Bangun Serah Guna atas BMD yaitu :
 - a. BMD belum dimanfaatkan;
 - b. mengoptimisasikan BMD;
 - c. dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - d. menambah/meningkatkan pendapatan Daerah; dan
 - e. menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Daerah.
4. Persyaratan pelaksanaan Bangun Serah Guna :
 - a. gedung yang dibangun berikut fasilitasnya harus sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - b. pemerintah Daerah memiliki tanah yang belum dimanfaatkan;
 - c. dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani APBD;
 - d. bangunan hasil Bangun Serah Guna harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh Pemerintah Daerah sesuai bidang tugas baik dalam masa pengoperasian maupun saat penyerahan kembali;
 - e. mitra Bangun Serah Guna harus mempunyai kemampuan keuangan dan keahlian;
 - f. obyek Bangun Serah Guna berupa sertifikat tanah hak pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Daerah tidak boleh dijaminkan, digadaikan dan dipindahtangankan;
 - g. pihak Ketiga akan memperoleh Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Daerah;
 - h. hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Daerah dapat dijadikan jaminan, diagunkan dengan dibebani hak tanggungan dan hak tanggungan dimaksud akan hapus dengan habisnya hak guna bangunan;
 - i. izin mendirikan bangunan atas nama Pemerintah Daerah;
 - j. obyek pemeliharaan meliputi tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya;
 - k. mitra kerja bangun serah guna membayar kontribusi ke kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian;
 - l. besaran kontribusi ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dengan memperhatikan antara lain :
 - 1) nilai tanah dan/atau bangunan sebagai obyek kerjasama ditetapkan sesuai NJOP dan/atau harga pasaran umum, apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan/atau pasaran umum yang berbeda dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada;

- 2) kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan/atau kegiatan perdagangan;
 - 3) besaran investasi dari mitra kerja; dan
 - 4) penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.
- m. selama masa pengoperasian, tanah dan/atau bangunan tetap milik Pemerintah Daerah;
 - n. penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
 - o. jangka waktu penggunausahaan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak dimulai masa pengoperasian;
 - p. biaya penelitian, pengkajian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - q. pelaksanaan penelitian, pengkajian dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dapat bekerjasama dengan Pihak Ketiga; dan
 - r. biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada Pihak Ketiga.
5. Prosedur /Tata Cara Bangun Serah Guna.

Permohonan penggunausahaan ditujukan kepada Panitia Lelang yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan dilengkapi data-data sebagai berikut :

- a. akte pendirian;
- b. memiliki SIUP sesuai bidangnya;
- c. telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
- d. mengajukan proposal;
- e. memiliki keahlian dibidangnya;
- f. memiliki modal kerja yang cukup; dan
- g. data teknis :
 - 1) tanah : Lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini.
 - 2) bangunan : Lokasi/alamat, luas,status/IMB, kondisi.
 - 3) rencana pembangunan gedung dengan memperhatikan :
 - a) KDB (Koefisien Dasar Bangunan);
 - b) KLB (Koefisien Luas Bangunan); dan
 - c) Rencana Pembangunan.

6. Tugas Panitia

- a. menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;

- b. meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi atau uang sewa setoran dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
 - c. melakukan penelitian lapangan;
 - d. membuat Berita Acara hasil penelitian;
 - e. memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Bupati menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
 - f. menyiapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan; dan
 - g. menyiapkan Surat Perjanjian, Berita Acara Serah Terima.
7. Pelaksanaan Bangun Serah Guna atas BMD ditetapkan dalam Surat Perjanjian yang memuat antara lain :
- a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. obyek Bangun Serah Guna;
 - c. jangka waktu Bangun Serah Guna;
 - d. pokok-pokok mengenai Bangun Serah Guna;
 - e. data BMD yang menjadi objek Bangun Serah Guna;
 - f. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - g. jumlah/besarnya kontribusi atau uang sewa yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
 - h. sanksi;
 - i. surat Perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dan mitra kerjasama; dan
 - j. persyaratan lain yang dianggap perlu.
8. Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek Bangun Serah Guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah Daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.
9. Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitas kepada Pemerintah Daerah yang bersangkutan dilaksanakan setelah masa pengoperasian yang dijanjikan berakhir yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

G. KERJASAMA PEMANFAATAN INFRASTRUKTUR (KSPI)

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;
- h. penandatanganan perjanjian;
- i. pelaksanaan;
- j. pengamanan dan pemeliharaan;
- k. pembayaran bagian atas kelebihan keuntungan (clawback), jika ada; dan
- l. pengakhiran.

KSPI atas BMD yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan permohonan dari Pengelola Barang yang disampaikan secara tertulis kepada Bupati. Permohonan dimaksud sekurang-kurangnya memuat data dan informasi mengenai :

- a. identitas PJKP, termasuk dasar penetapan/ penunjukannya;
- b. latar belakang permohonan;
- c. BMD yang diajukan untuk dilakukan KSPI, antara lain jenis, nilai, dan kuantitas BMD;
- d. rencana peruntukan KSPI;
- e. jangka waktu KSPI; dan
- f. estimasi besaran pembagian kelebihan keuntungan (clawback).

Permohonan dilengkapi dokumen pendukung berupa :

- a. proposal pra kelayakan studi (pra feasibility study) proyek KSPI;
- b. surat pernyataan kesediaan menjadi PJKP KSPI; dan
- c. surat kelayakan penyediaan infrastruktur dari Kementerian/ Lembaga dan/atau Dinas Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Surat pernyataan paling sedikit memuat :

- a. data dan informasi mengenai PJKP KSPI;
- b. dasar penunjukan/penetapan;
- c. BMD yang direncanakan untuk dijadikan sebagai objek KSPI;
- d. kesediaan dan kesanggupan untuk menjadi PJKP KSPI; dan
- e. kesediaan melaksanakan proses KSPI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bupati melakukan penelitian administrasi atas permohonan KSPI yang diajukan oleh PJKP. Apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi menunjukkan bahwa BMD dapat dilakukan KSPI, Bupati :

- a. membentuk Tim KSPI; dan

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

Tim KSPI berjumlah gasal dan beranggotakan antara lain :

- a. Pengelola Barang;
- b. Perwakilan dari OPD terkait; dan
- c. Perwakilan dari OPD yang membidangi pengelolaan BMD.

Tugas Tim KSPI meliputi :

- a. melakukan kajian atas BMD yang diusulkan menjadi objek KSPI;
- b. melakukan kajian atas besaran penerimaan Daerah dari KSPI, dan
- c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Bupati.

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Tim KSPI dibebankan pada APBD.

Tim KSPI dapat meminta masukan kepada Penilai atau pihak yang berkompeten dalam rangka pelaksanaan tugas.

Perhitungan besaran pembagian kelebihan keuntungan (clawback) dilakukan oleh Tim KSPI.

Bupati menetapkan besaran bagian Pemerintah dalam pembagian kelebihan keuntungan (clawback) dengan mempertimbangkan perhitungan Tim KSPI dalam surat persetujuan KSPI.

Besaran bagian pemerintah daerah dalam pembagian kelebihan keuntungan (clawback) yang ditetapkan Bupati dicantumkan dalam dokumen tender.

Bupati menerbitkan Keputusan KSPI apabila permohonan KSPI dianggap layak, dengan mempertimbangkan hasil pelaksanaan tugas Tim KSPI. Keputusan KSPI sekurang-kurangnya memuat :

- a. data barang milik daerah yang menjadi objek KSPI;
- b. peruntukan KSPI, termasuk kelompok/jenis infrastruktur;
- c. besaran pembagian kelebihan keuntungan (clawback);
- d. jangka waktu KSPI atas BMD; dan
- e. penunjukan PJKP KSPI atas BMD.

Salinan Keputusan KSPI disampaikan kepada Pengelola Barang. Apabila permohonan KSPI dianggap tidak layak, Bupati memberitahukan kepada pemohon disertai alasannya.

Bupati menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI kepada PJKP penyediaan infrastruktur.

Penyerahan objek KSPI dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Bupati dan PJKP penyediaan infrastruktur atas BMD.

Penyerahan objek KSPI kepada PJKP penyediaan infrastruktur hanya dalam rangka KSPI atas BMD dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan BMD.

PJPK penyedia 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.

Penetapan mitra KSPI dilaporkan oleh PJPK penyedia infrastruktur atas BMD kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal ditetapkan.

PJPK Penyediaan Infrastruktur menandatangani perjanjian KSPI dengan mitra KSPI yang ditetapkan dari hasil tender.

Penandatanganan perjanjian KSPI dilakukan paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal berlakunya Keputusan KSPI.

Berdasarkan perjanjian, PJPK Penyediaan Infrastruktur menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI kepada mitra KSPI.

Penyerahan BMD yang menjadi objek KSPI dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PJPK Penyediaan Infrastruktur dan mitra KSPI.

Penyerahan BMD yang menjadi objek KSPI hanya dalam rangka pemanfaatan BMD dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan BMD.

PJPK Penyediaan Infrastruktur melaporkan pelaksanaan penandatanganan perjanjian KSPI dan penyerahan BMD kepada mitra KSPI kepada Bupati dengan melampirkan salinan perjanjian KSPI dan salinan Berita Acara Serah Terima (BAST).

Dalam hal jangka waktu sudah terlewati dan perjanjian belum ditandatangani, Keputusan KSPI dinyatakan tidak berlaku.

Dikecualikan dari ketentuan, 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.

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.

Perjanjian KSPI atas BMD dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.

Mitra KSPI atas BMD wajib melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas :

- a. BMD yang menjadi objek KSPI; dan
- b. barang hasil KSPI atas BMD berdasarkan perjanjian.

Pengamanan ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi dan hilangnya BMD yang menjadi objek dan hasil KSPI atas BMD.

Pemeliharaan 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.

Perbaikan BMD harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI.

Seluruh biaya pengamanan dan pemeliharaan menjadi beban mitra KSPI.

Mitra KSPI dilarang mendayagunakan BMD yang menjadi objek KSPI selain untuk peruntukan KSPI sesuai perjanjian.

Mitra KSPI dilarang menjaminkan atau menggadaikan BMD objek KSPI.

Bagian pemerintah daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (clawback) disetorkan oleh mitra KSPI ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 31 maret.

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.

Bagian pemerintah daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (clawback) disetorkan oleh mitra KSPI sepanjang terdapat kelebihan keuntungan (clawback) yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian KSPI dimulai.

KSPI atas BMD berakhir dalam hal :

- a. berakhirnya jangka waktu KSPI atas BMD;
- b. pengakhiran perjanjian KSPI atas BMD secara sepihak oleh Bupati; atau
- c. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengakhiran secara sepihak oleh Bupati, 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 yang tertuang dalam perjanjian.

Pengakhiran KSPI dapat dilakukan oleh Bupati berdasarkan hasil pertimbangan Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang secara tertulis.

Pengakhiran perjanjian KSPI secara sepihak oleh Bupati, diawali dengan penerbitan teguran tertulis pertama kepada mitra KSPI oleh Bupati.

Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran pertama dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis pertama diterbitkan, Bupati menerbitkan teguran tertulis kedua.

Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis kedua diterbitkan, Bupati menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir.

Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis ketiga diterbitkan, Bupati menerbitkan surat pengakhiran KSPI.

Surat teguran serta surat pengakhiran ditembuskan kepada PJPK. Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI kepada Bupati dengan tembusan PJPK berdasarkan surat pengakhiran KSPI atas BMD dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran perjanjian KSPI.

Mitra KSPI harus melaporkan akan mengakhiri KSPI paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu KSPI berakhir kepada PJPK.

Berdasarkan laporan dilakukan audit oleh auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah atas pelaksanaan KSPI atas BMD berdasarkan permintaan PJPK.

Auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah menyampaikan hasil audit kepada PJPK penyediaan infrastruktur atas BMD.

PJPK menyampaikan hasil audit kepada mitra KSPI.

Mitra KSPI menindaklanjuti hasil audit dan melaporkannya kepada PJPK.

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.

Dalam hal terdapat infrastruktur hasil KSPI atas BMD, mitra KSPI wajib menyerahkannya bersamaan dengan penyerahan objek KSPI.

Penyerahan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Dalam hal masih terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra KSPI setelah dilakukan serah terima, Mitra KSPI tetap berkewajiban menindaklanjutinya sampai dengan selesai.

PJPK melaporkan kepada Bupati :

- a. berakhirnya KSPI;
- b. hasil audit; dan
- c. hasil audit yang belum diselesaikan.

PJPK menyerahkan kepada Bupati :

- a. objek KSPI; dan
- b. hasil KSPI.

Pengelola Barang melakukan penatausahaan atas pelaksanaan KSPI atas BMD yang berada pada Pengelola Barang.

Pengguna Barang melakukan penatausahaan atas pelaksanaan KSPI atas BMD yang berada pada Pengguna Barang.

Mitra KSPI melaporkan secara tertulis hasil penyeteran pendapatan daerah atas KSPI kepada Bupati sesuai perjanjian dengan dilampiri bukti penyeteran pendapatan daerah.

Bukti penyeteran pendapatan daerah merupakan dokumen sumber pelaksanaan penatausahaan KSPI.

BAB III

SISTEM DAN PROSEDUR

PENGHAPUSAN

A. UMUM

Penghapusan BMD adalah tindakan penghapusan barang Pengguna/Kuasa Pengguna dan penghapusan dari Daftar Inventaris BMD.

Penghapusan tersebut diatas, dengan menerbitkan Keputusan Bupati tentang Penghapusan BMD.

B. DASAR PENGHAPUSAN

Pada prinsipnya semua BMD dapat dihapuskan, yakni :

1. Penghapusan barang tidak bergerak berdasarkan pertimbangan/ alasan-alasan sebagai berikut :
 - a. rusak berat, terkena bencana alam/force majeure;
 - b. tidak dapat digunakan secara optimal (idle);
 - c. terkena planologi kota;
 - d. kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
 - e. penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi; dan
 - f. pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam.
2. Penghapusan barang bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut :
 - a. Pertimbangan teknis, antara lain :
 - 1) secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki;
 - 2) secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 - 3) telah melampaui batas waktu kegunaannya/ kedaluwarsa;
 - 4) karena penggunaan mengalami perubahan dasar spesifikasi dan sebagainya;
 - 5) selisih kurang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/ pengangkutan.
 - b. Pertimbangan ekonomis, antara lain :

- 1) untuk optimalisasi BMD yang berlebih atau idle;
 - 2) secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Daerah apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh.
- c. Karena hilang/kekurangan perbendaharaan atau kerugian, yang disebabkan :
- 1) kesalahan atau kelalaian Penyimpan dan/atau Pengurus Barang;
 - 2) diluar kesalahan/kelalaian Penyimpan dan/ atau Pengurus Barang;
 - 3) Mati, bagi tanaman atau hewan/ternak; dan
 - 4) Karena kecelakaan atau alasan tidak terduga (force majeure).

C. WEWENANG PENGHAPUSAN

Penghapusan BMD berupa barang tidak bergerak seperti tanah dan/ atau bangunan ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD, sedangkan untuk barang-barang inventaris lainnya selain tanah dan/atau bangunan sampai dengan Rp. 2.000.000.000,00 (dua milyar rupiah) dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

D. KEWAJIBAN LAPORAN

BMD yang rusak, hilang, mati (hewan dan tanaman), susut, berlebih dan tidak efisien lagi supaya dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

Laporan tersebut harus menyebutkan nama, jumlah barang, lokasi, nomor kode barang, nilai barang dan lain-lain yang diperlukan.

E. PROSES PENGHAPUSAN

1. Bupati membentuk Tim Penghapusan BMD yang susunan personilnya terdiri dari unsur teknis terkait.
2. Tugas Tim Penghapusan meneliti barang yang rusak, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan/ perbaikan maupun data lainnya yang dipandang perlu.
3. Hasil penelitian tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara dengan melampirkan data kerusakan, laporan hilang dari kepolisian, surat keterangan sebab kematian dan lain-lain.
4. Selanjutnya Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati mengenai rencana penghapusan barang dimaksud dengan melampirkan Berita Acara Hasil Penelitian Tim Penghapusan BMD.
5. Setelah mendapat persetujuan Bupati, penghapusan ditetapkan dengan Surat Keputusan Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang atas nama Bupati, juga menetapkan cara penjualan dengan cara lelang umum atau lelang terbatas dan/atau disumbangkan/ dihibahkan atau dimusnahkan.

6. Apabila akan dilakukan lelang terbatas, Bupati membentuk Panitia Pelelangan Terbatas untuk melaksanakan penjualan/pelelangan terhadap barang yang telah dihapuskan dari Daftar Inventaris BMD.
7. Khusus penghapusan untuk barang bergerak karena rusak berat dan tidak dapat dipergunakan lagi seperti alat Kantor dan Alat Rumah Tangga yang sejenis termasuk kendaraan khusus lapangan seperti Alat Angkutan berupa kendaraan Alat Berat, Mobil Jenazah, Truk, Ambulance atau kendaraan lapangan lainnya ditetapkan penghapusannya oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

F. PELAKSANAAN PENGHAPUSAN

1. Penghapusan BMD dilakukan dalam hal barang tersebut sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang (mutasi).
2. Penghapusan BMD dilakukan dalam hal barang tersebut sudah tidak berada pada Daftar Barang Daerah.
3. Penghapusan tersebut diatas dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati dan penetapan oleh Pengelola atas nama Bupati.
4. Penghapusan BMD dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang dimaksud :
 - a. Tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan.
 - b. Alasan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

G. PELAKSANAAN PENGHAPUSAN SECARA KHUSUS

Penghapusan gedung milik Daerah yang harus segera dibangun kembali (rehab total) sesuai dengan peruntukan semula serta yang sifatnya mendesak dan membahayakan, penghapusannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Dalam keadaan bangunan yang membahayakan keselamatan jiwa dapat dilakukan pembongkaran terlebih dahulu sambil menunggu Keputusan Bupati.

Alasan-alasan pembongkaran bangunan gedung dimaksud adalah :

1. Rusak berat yang disebabkan oleh kondisi konstruksi bangunan gedung sangat membahayakan keselamatan jiwa dan mengakibatkan robohnya bangunan gedung tersebut; dan
2. Rusak berat yang disebabkan oleh bencana alam seperti gempa bumi, banjir, angin topan, kebakaran dan yang sejenis.

BUPATI ROKAN HULU,

ttd

Salinan sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

S U K I M A N

