



**BUPATI TUBAN**

**PERATURAN BUPATI TUBAN**

**NOMOR 61 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**TATA CARA PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BARANG  
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TUBAN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 35 dan Pasal 65 Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2013 Nomor 9, perlu mengatur Tata Cara Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Tuban;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Tuban;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

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);

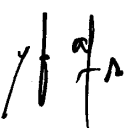
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

Handwritten signature

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
11. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2010;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 06 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BARANG MILIK PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN.**



**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tuban.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tuban.
3. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
4. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
5. Bupati adalah Bupati Tuban.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tuban.
10. Barang milik daerah adalah semua barang milik Pemerintah Kabupaten Tuban yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Barang Inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Tuban yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam Daftar Barang Milik Daerah dan atau Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna.
12. Pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
13. Pembantu Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada SKPD.
14. Pengguna barang milik daerah yang selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
15. Kuasa Pengguna barang milik daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
16. Pihak Ketiga adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Hukum lainnya/swasta dan perorangan.

y/b a/n

17. Pihak Lain adalah pihak-pihak diluar Pemerintah Daerah yaitu Pemerintah, Pemerintah Daerah, Lembaga Negara/Daerah atau Pihak Ketiga.
18. Dokumen perolehan yang sah adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pihak-pihak yang berkompeten untuk menyatakan kepemilikan suatu aset/barang.
19. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya, terdiri dari penilai internal dan penilai eksternal.
20. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
21. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
22. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna atau Kuasa Pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD atau UPTD yang bersangkutan.
23. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.
24. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.
25. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah, Pemerintah Daerah atau Lembaga Negara/Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pemerintah Daerah.
26. Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak/pendapatan daerah dari sumber pembiayaan lainnya.
27. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan oleh Pihak Ketiga dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh Pihak Ketiga tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.

4/ 7/2

28. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan oleh Pihak Ketiga dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh Pihak Ketiga tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
29. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.
30. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data maupun fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah.
31. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Peraturan Bupati ini mengatur tata cara pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan barang milik Pemerintah Daerah yang secara administrasi dilaksanakan secara terpisah dari penggunaan dan pemanfaatan barang milik Pemerintah.

## BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 3

Penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah dilakukan dengan maksud untuk :

- a. menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- b. memberikan jaminan kepastian administrasi dan yuridis dalam penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- c. memberikan nilai tambah bagi setiap barang milik daerah dan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kemakmuran masyarakat;
- d. mendayagunakan barang milik daerah.

### Pasal 4

Penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah bertujuan untuk :

- a. melancarkan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pembangunan daerah;

1/6/7<sup>n</sup>

- b. mewujudkan akuntabilitas dalam penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- c. mewujudkan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah yang tertib, efektif dan efisien;
- d. meningkatkan kemanfaatan barang milik daerah dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan kepada masyarakat secara optimal;
- e. meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD).

#### BAB IV

#### KEDUDUKAN, WEWENANG, TUGAS DAN FUNGSI

##### Pasal 5

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah.
- (2) Bupati selaku pemegang kekuasaan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah mempunyai wewenang :
  - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - b. menetapkan penggunaan dan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan;
  - c. menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah;
  - d. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan.
  - e. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerja sama penyediaan infrastruktur.
- (3) Bupati dalam rangka pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan fungsinya dibantu oleh :
  - a. Sekretaris Daerah sebagai Pengelola selaku koordinator;
  - b. Asisten Administrasi Umum selaku pembantu koordinator;
  - c. Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset selaku Pembantu Pengelola;
  - d. Kepala SKPD selaku Pengguna;
  - e. Kepala UPTD selaku Kuasa Pengguna.
  - f. Penyimpan Barang Milik Daerah, dan.
  - g. Pengurus Barang Milik Daerah.
- (4) Sekretaris Daerah dalam penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah bertindak selaku Pengelola, berwenang dan bertanggungjawab:
  - a. merencanakan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
  - b. mengajukan usul pemanfaatan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
  - c. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati;

yt/n

- d. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
  - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah.
- (5) Asisten Administrasi Umum selaku Pembantu Koordinator bertanggungjawab atas terlaksananya tertib penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah.
- (6) Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset sebagai Pembantu Pengelola bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD.
- (7) Kepala SKPD selaku Pengguna, berwenang dan bertanggung jawab:
- a. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui Pengelola;
  - b. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
  - c. mengajukan usul pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
  - d. mengajukan permohonan persetujuan pemanfaatan barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan di luar objek retribusi kepada Bupati melalui Pengelola;
  - e. menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pengelola;
  - f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (8) Kepala UPTD selaku Kuasa Pengguna, berwenang dan bertanggungjawab:
- a. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi UPTD yang dipimpinnya;
  - b. mengajukan usul pemanfaatan barang milik daerah kepada Pengguna;
  - c. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (9) Penyimpan barang bertugas:
- a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
  - b. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;

16 a/n

- c. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
  - d. mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/ kartu barang;
  - e. mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan; dan
  - f. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/ persediaan barang milik daerah kepada Kepala SKPD.
- (10) Pengurus barang bertugas:
- a. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Unventaris Riangan (KIR), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
  - b. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/ diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;
  - c. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola; dan
  - d. menuiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

## BAB V PENGUNAAN

### Pasal 6

Barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh Pemerintah, Permerintah Provinsi, Pemerintah Daerah, Lembaga Negara/Daerah dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

### Pasal 7

- (1) Status penggunaan barang milik daerah untuk masing-masing SKPD ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Bupati dapat mendelegasikan penetapan status penggunaan atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada pengelola.
- (3) Penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. Pengguna melaporkan barang milik daerah yang diterima kepada Bupati melalui Pengelola disertai dengan usulan penggunaannya;

Yf d  
7A



- b. Pengelola meneliti laporan tersebut dan mengajukan usul penggunaan dimaksud kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.

#### Pasal 8

Dalam hal barang milik daerah berupa bangunan berada di atas tanah Pihak Lain, usulan penetapan status penggunaannya harus disertai perjanjian antara Pengguna dengan Pihak Lain tersebut yang memuat jangka waktu dan kewajiban para pihak.

#### Pasal 9

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

#### Pasal 10

- (1) Hasil Realisasi Belanja DPA-SKPD berupa barang Inventaris yang dipergunakan sendiri oleh SKPD, wajib dicatat dalam Daftar Aktiva Tetap Neraca SKPD akhir tahun sebagai tambahan aset pada tahun yang bersangkutan.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara langsung statusnya dibawah penggunaan SKPD yang bersangkutan, tanpa perlu proses penetapan status penggunaan.

### BAB VI

#### PEMANFAATAN

##### Bagian Kesatu

##### Kriteria dan Bentuk Pemanfaatan

#### Pasal 11

Dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah, Bupati membentuk Tim Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang bertugas antara lain merencanakan, meneliti, memproses, meninjau lapangan dan menyiapkan dokumen yang diperlukan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati.

#### Pasal 12

Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik daerah berupa :

- a. sewa;
- b. pinjam pakai;
- c. kerjasama pemanfaatan;
- d. bangun guna serah (BGS) dan bangun serah guna (BSG);
- e. kerjasama penyediaan infrastruktur.

Y f f n

## Bagian Kedua

### Sewa

#### Pasal 13

- (1) Barang milik daerah baik barang bergerak maupun tidak bergerak yang belum dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah, dapat disewakan kepada Pihak Lain sepanjang menguntungkan Pemerintah Daerah.
- (2) Barang milik daerah yang disewakan tidak merubah status kepemilikannya.
- (3) Penyewaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- (4) Penyewaan barang milik daerah atas tanah dan/atau bangunan dengan masa sewa kurang dari 1 (satu) tahun atau sebagian tanah dan/atau bangunan serta selain tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh Pengguna, dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan dari Pengelola.
- (5) Jangka waktu penyewaan barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang kembali.
- (6) jangka waktu sewa barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat lebih dari 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk:
  - a. kerjasama infrastruktur;
  - b. kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun; atau
  - c. ditentukan lain dalam Undang-Undang.

#### Pasal 14

- (1) Formula tarif / besaran sewa barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan ditetapkan oleh Bupati, untuk barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan berpedoman pada kebijakan pengelolaan barang milik daerah
- (2) Besaran sewa atas barang milik daerah untuk kerjasama infrastruktur atau kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (6) huruf a dan b dapat mempertimbangkan nilai keekonomian dari masing-masing jenis infrastruktur.
- (3) Penyewaan dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian sewa-menyewa, yang paling sedikit memuat:
  - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - b. hak, kewajiban dan sanksi pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - c. jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, peruntukan dan jangka waktu;
  - d. cara pembayaran sewa;

4/8 7/2

- e. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;
  - f. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (4) Barang milik daerah, baik bergerak maupun tidak bergerak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), apabila dimanfaatkan Pihak Lain dengan cara sewa, tidak dapat dipungut retribusi atas pemanfaatan barang tersebut.
  - (5) Hasil penerimaan sewa disetor ke rekening Kas Umum Daerah secara bruto atau disetor sebagai pendapatan BLUD bagi SKPD BLUD.
  - (6) Penyetoran uang sewa harus dilakukan sekaligus secara tunai paling lambat 2 (dua) hari sebelum ditandatanganinya perjanjian sewa barang milik daerah.
  - (7) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), penyetoran uang sewa barang milik daerah untuk kerjasama infrastruktur dapat dilakukan secara bertahap dengan persetujuan pengelola.

#### Pasal 15

- (1) Penyewaan Barang Milik Daerah dengan jangka waktu sewa kurang dari 1 (satu) tahun dilaksanakan oleh Pengguna dengan Penyewa atas persetujuan Pengelola.
- (2) Pengguna wajib melaporkan penyewaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola paling lambat 1 (satu) bulan sejak ditandatanganinya perjanjian.

#### Bagian Ketiga

#### Pinjam Pakai

#### Pasal 16

- (1) Barang milik daerah baik berupa tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan, dapat dipinjam-pakaikan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Pinjam pakai barang milik daerah hanya dapat dilaksanakan antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah, atau antar Pemerintah Daerah.
- (3) Barang milik daerah yang dipinjam-pakaikan tidak merubah status kepemilikan barang.
- (4) Jangka waktu pinjam pakai barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (5) Pinjam pakai barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- (6) Pinjam pakai barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola.

7/1/21

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan pinjam pakai dilakukan berdasarkan surat perjanjian yang paling sedikit memuat:
  - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - b. hak, kewajiban dan sanksi;
  - c. jenis, luas atau jumlah barang, peruntukan dan jangka waktu;
  - d. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan
  - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (2) Pemeliharaan dan segala biaya yang timbul selama masa pinjam pakai menjadi tanggung jawab peminjam.

Bagian Keempat  
Kerjasama Pemanfaatan

Pasal 18

Kerjasama Pemanfaatan barang milik daerah dengan Pihak Lain dilaksanakan dalam rangka:

- a. mengoptimalkan dayaguna dan hasil guna barang milik daerah;
- b. meningkatkan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Pasal 19

- (1) Kerjasama Pemanfaatan atas barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. tidak tersedia dan/atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional/ pemeliharaan/ perbaikan yang diperlukan terhadap barang milik daerah dimaksud;
  - b. mitra Kerjasama Pemanfaatan atas barang milik daerah ditetapkan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, kecuali untuk barang milik daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;
  - c. penunjukan langsung mitra kerja sama pemanfaatan atas barang milik daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan oleh Pengguna Barang terhadap Badan Usaha Milik Daerah yang memiliki bidang dan/atau wilayah tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. mitra Kerjasama Pemanfaatan atas barang milik daerah harus membayar kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil Kerjasama Pemanfaatan atas barang milik daerah yang disetor secara bruto ke rekening Kas Umum Daerah atau disetor sebagai Pendapatan BLUD bagi SKPD BLUD, setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan;

Y f 2/n

- e. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil Kerjasama Pemanfaatan atas barang milik daerah ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati.
- (2) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau Bangunan, sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya dapat berupa bangunan beserta fasilitasnya yang dibangun dalam satu kesatuan perencanaan tetapi tidak termasuk sebagai obyek kerjasama pemanfaatan
  - (3) Besaran nilai bangunan beserta fasilitasnya sebagai bagian dari kontribusi tetap dan kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling banyak 10 % (sepuluh persen) dari total penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama masa kerja sama pemanfaatan;
  - (4) Bangunan yang dibangun dengan biaya sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari awal pengadaannya merupakan barang milik daerah.
  - (5) Biaya pengkajian, penelitian, pembentukan tim pemanfaatan barang milik daerah, penilaian aset dan pengumuman tender/lelang dibebankan pada APBD.
  - (6) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas dibebankan pada pemenang tender/lelang.

#### Pasal 20

- (1) Selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dilarang menjaminkan atau menggadaikan barang milik daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan barang milik daerah kepada Pihak Lain.
- (2) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan barang milik daerah paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan.
- (3) Ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku dalam hal kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah untuk penyediaan infrastruktur berupa :
  - a. infrastruktur transportasi meliputi pelabuhan laut, sungai dan/atau danau, bandar udara, terminal, dan/atau jaringan rel dan/atau stasiun kereta api;
  - b. infrastruktur jalan meliputi jalan jalur khusus, jalan tol dan/atau jembatan tol;
  - c. infrastruktur sumber daya air meliputi saluran pembawa air baku dan/atau waduk/bedungan;
  - d. infrastruktur air minum meliputi bangunan pengambilan air baku, jaringan transmisi, jaringan distribusi , dan/atau instalasi pengolahan air minum;

Y/ 2/

- e. infrastruktur air limbah meliputi instalasi pengolahan air limbah, jaringan pengumpul dan/atau jaringan utama dan/atau sarana persampahan yang meliputi pengangkut dan/atau tempat pembuangan
- f. infrastruktur telekomunikasi meliputi jaringan telekomunikasi;
- g. infrastruktur ketenagalistrikan meliputi pembangkit , transmisi, distribusi dan/atau instansi tenaga listrik; dan /atau
- h. infrastruktur minyak dan/atau gas bumi meliputi instalasi pengolahan, penyimpanan, pengangkutan, transmisi, dan/atau distribusi minyak dan/atau gas bumi.

#### Pasal 21

- (1) Barang milik daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan tidak berubah status kepemilikannya.
- (2) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- (3) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah atas sebagian tanah dan/atau bangunan serta selain tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh Pengguna, dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan dari Pengelola.

#### Pasal 22

- (1) Bupati membentuk Tim Pemanfaatan Aset untuk pelaksanaan kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan.
- (2) Pengguna membentuk Tim Pemanfaatan Aset SKPD untuk pelaksanaan kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan serta selain tanah dan/atau bangunan.

#### Bagian Kelima

#### Bangun Guna Serah (BGS) dan Bangun Serah Guna (BSG)

#### Pasal 23

- (1) BGS dan BSG barang milik daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pemerintah Daerah memerlukan bangunan dan fasilitas untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi;
  - b. tanah milik Pemerintah Daerah telah diserahkan oleh Pengguna kepada Bupati; dan
  - c. tidak tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
- (2) BGS dan BSG barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

y f a

- (3) Selama masa pengoperasian BGS/BSG, Pengguna 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 prasarana BGS/BSG dimaksud.

Pasal 24

- (1) Jangka waktu BGS dan BSG paling lama 30 (tigapuluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (2) Penetapan mitra BGS dan BSG dilaksanakan melalui tender dengan mengikut sertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.
- (3) Mitra BGS dan BSG yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian harus memenuhi kewajiban sebagai berikut :
- a. membayar kontribusi secara bruto ke rekening Kas Umum Daerah atau disetor sebagai Pendapatan BLUD bagi SKPD BLUD setiap tahun, yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati;
  - b. memelihara obyek BGS dan BSG.
  - c. tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindah tangankan :
    1. tanah yang menjadi obyek BGS dan BSG ;
    2. hasil BGS yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah; dan/atau
    3. hasil bangun serah guna.
- (4) Dalam jangka waktu pengoperasian, hasil BGS / BSG harus digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan penetapan dari Bupati, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari luas obyek BGS/BSG dimaksud.

Pasal 25

- (1) Obyek BGS dan BSG sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (3) huruf b, berupa tanah dan/atau bangunan bersertipikat Hak Pengelolaan milik Pemerintah Kabupaten.
- (2) Hak Guna Bangunan di atas Hak Pengelolaan lahan milik Pemerintah Kabupaten dapat dijadikan jaminan dan/atau diagunkan dengan persetujuan Bupati yang pelaksanaannya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) BGS dan BSG dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
- a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - b. obyek BGS dan BSG;
  - c. jangka waktu BGS dan BSG;
  - d. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.

Yf d n

- (4) Izin mendirikan bangunan hasil BGS dan BSG harus diatasmamakan Pemerintah Daerah BGS dan BSG terjadi setelah ditetapkannya mitra BGS atau BSG dan biaya pelaksanaan BGS atau BSG menjadi beban mitra yang bersangkutan.
- (5) Mitra BGS barang milik daerah harus menyerahkan obyek BGS kepada Bupati melalui Pengelola pada akhir jangka waktu pengoperasian sesuai Surat Perjanjian.
- (6) Mitra BSG harus segera menyerahkan obyek BSG kepada Bupati melalui Pengelola setelah selesainya pembangunan, selanjutnya mitra BSG dapat mengoperasikan barang milik daerah tersebut sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian.

#### Pasal 26

- (1) Setelah jangka waktu pengoperasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 berakhir, obyek BGS dan BSG terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional Pemerintah Kabupaten.
- (2) Bupati menetapkan status penggunaan barang milik daerah sebagai hasil dari pelaksanaan BGS dan BSG dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD terkait.

#### Bagian Keenam

#### Kerjasama Penyediaan Infrastruktur

#### Pasal 27

- (1) Kerjasama Penyediaan Infrastruktur atas barang milik Daerah dilaksanakan terhadap :
  - a. Barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan pada Pengelola Barang/Pengguna Barang;
  - b. Barang milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; atau
  - c. Barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Kerjasama Penyediaan Infrastruktur atas Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati.
- (3) Kerjasama Penyediaan Infrastruktur atas Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Bupati.

#### Pasal 28

- (1) Kerjasama Penyediaan Infrastruktur atas Barang Milik Daerah dilakukan antara Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha.

Y f a n



- (2) Badan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah badan usaha yang berbentuk :
  - a. Perseroan Terbatas;
  - b. Badan Usaha Milik Negara;
  - c. Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
  - d. Koperasi.
- (3) Jangka waktu kerja sama penyediaan insfrastruktur paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (4) Dalam hal mitra kerjasama pemanfaatan infrastruktur berbentuk Badan Usaha Milik Daerah, kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dapat ditetapkan paling tinggi sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari hasil perhitungan Tim.
- (5) Penetapan mitra kerja sama penyediaan insfrastruktur dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) mitra kerjasama penyediaan infrastruktur yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian harus memenuhi kewajiban sebagai berikut :
  - a. dilarang menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan barang milik daerah yang menjadi obyek kerja sama penyediaan insfrastruktur;
  - b. wajib memelihara obyek kerja sama penyediaan insfrastruktur dan barang hasil kerja sama penyediaan insfrastruktur; dan
  - c. dapat dibebankan pembagian keuntungan sepanjang terdapat kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (clawback).
- (7) Pembagian kelebihan keuntungan seagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c disetorkan ke Kas Umum Daerah;
- (8) Formula dan/atau besaran pembagian kelebihan keuntungan sebagai-mana dimaksud pada ayat (6) huruf c ditetapkan oleh Bupati;
- (9) Mitra kerja sama insfrastruktur harus menyerahkan obyek kerjasama penyediaan insfrastruktur dan barang hasil kerjasama insfrastruktur kepada Pemerintah daerah pada saat berakhirnya jangka waktu kerjasama insfrastruktur sesuai perjanjian.
- (10) Barang hasil kerjasama penyediaan insfrastruktur menjadi barang milik daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian.

Y / I / f / n

## Bagian Ketujuh

### Tender

#### Pasal 29

Tender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b dan Pasal 24 ayat (2) dilaksanakan dengan cara :

- a. rencana tender diumumkan di media massa nasional;
- b. tender dapat dilanjutkan pelaksanaannya sepanjang terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukkan penawaran;
- c. dalam hal calon mitra yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta, dilakukan pengumuman ulang di media massa nasional; dan
- d. dalam hal setelah pengumuman ulang :
  1. terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra, proses dilanjutkan dengan mekanisme tender;
  2. terdapat 2 (dua) peserta calon mitra, tender dinyatakan gagal dan proses selanjutnya dilakukan dengan mekanisme seleksi langsung;
  3. terdapat 1 (satu) peserta calon mitra, tender dinyatakan gagal dan proses selanjutnya dilakukan dengan mekanisme penunjukan langsung;

#### Pasal 30

Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk sewa, pinjam pakai, BGS/BSG dan kerjasama pemanfaatan serta kerjasama penyediaan infrastruktur menjadi tanggung jawab Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.

#### Pasal 31

Pengguna wajib melaporkan kepada Pengelola terhadap hasil pelaksanaan pemanfaatan dalam bentuk sewa berupa tanah dan/atau bangunan dengan masa sewa kurang dari 1 (satu) tahun atau sebagian tanah dan/atau bangunan serta selain tanah dan/atau bangunan dengan dilampiri fotocopy bukti pembayaran dan perjanjian.

#### Pasal 32

Tata cara pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk sewa, pinjam pakai, BGS/BSG dan kerjasama pemanfaatan serta kerjasama penyediaan infrastruktur secara teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

7/1/20

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tuban  
pada tanggal 30 Desember 2014

  
BUPATI TUBAN,  
H. FATHUL HUDA

Diundangkan di Tuban  
pada tanggal 30 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH

  
BUDI WIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN TAHUN 2014 TUBAN SERI E NOMOR 55.

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TUBANI  
NOMOR 61 TAHUN 2014  
TENTANG  
PENGUNAAN DAN PEMANFAATAN BARANG  
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN

**TATA CARA PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN  
BARANG MILIK PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN**

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

**A. Umum**

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

y f n

6. Barang milik daerah berasal dari realisasi DPA-SKPD yang direncanakan akan digunakan oleh SKPD lain, harus terlebih dahulu dicatat dalam Daftar Barang Pengguna sebagai tambahan aset tahun berjalan, sebelum diserahkan kepada Pengguna/SKPD lain yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Penggunaan Barang yang pelaksanaannya berdasarkan Keputusan Bupati tentang pengalihan status penggunaan.
7. Pengguna wajib menyelesaikan dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berasal dari realisasi DPA-SKPD, yaitu:
  - a. Penyelesaian dokumen kepemilikan atas tanah, berupa sertifikat atas nama Pemerintah Daerah paling lambat 1 (satu) tahun sejak berakhirnya pembebasan/pembelian.
  - b. Penyelesaian dokumen perizinan (IMB) atas bangunan dilakukan sebelum proses pembangunan dimulai.
8. Pengguna wajib menyerahkan dokumen asli kepemilikan atas tanah dan/atau bangunan disertai dokumen pendukung lainnya kepada Pengelola paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya dokumen kepemilikan

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

1. Tahap persiapan  
Pengguna harus menyelesaikan dokumen kepemilikan (antara lain sertifikat tanah, IMB, dll.) atas Barang Milik Daerah, untuk dijadikan dasar pengajuan permintaan penetapan status penggunaan kepada Bupati.
2. Tahap pengajuan usulan  
Pengguna mengajukan permintaan penetapan status penggunaan kepada Bupati dengan disertai dokumen asli kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya dokumen kepemilikan.
3. Tahap penetapan
  - a) Pengelola melakukan penelitian atas usulan Pengguna setelah diterimanya usulan secara lengkap, termasuk melakukan peninjauan lapangan dalam hal diperlukan.
  - b) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bupati menerbitkan Keputusan pengalihan status penggunaan dari Pengguna Asal kepada Pengguna Baru, sekurang-kurangnya berisi:
    - 1) kewajiban Pengguna Asal untuk menghapus barang tersebut dari Daftar Barang Pengguna;
    - 2) pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah; dan

y | f | n

- 3) kewajiban Pengguna Baru untuk mencatat barang tersebut dalam Daftar Barang Pengguna.
4. Tahap serah terima
  - a) Pengelola menyampaikan Keputusan Bupati tentang pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Asal dan Pengguna Baru disertai dokumen asli kepemilikan (selain tanah dan/ atau bangunan) dan dokumen pendukung lainnya.
  - b) Pengguna Asal bersama Pengguna Baru melaksanakan serah terima dengan Berita Acara Serah Terima Pengalihan Status Penggunaan Barang yang diketahui oleh Pengelola.
5. Tahap pendaftaran, pencatatan, dan penyimpanan dokumen kepemilikan
  - a. Apabila yang diusulkan status penggunaan berupa tanah dan/atau bangunan, maka Pengelola menyimpan dokumen kepemilikan asli dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan salinan keputusan pengalihan status penggunaannya.
  - b. Apabila yang diusulkan status penggunaan selain tanah dan/atau bangunan, maka Pengguna baru menyimpan dokumen kepemilikan asli dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan salinan keputusan pengalihan status penggunaannya.
  - c. Pengguna asal menghapus dari Daftar Barang Pengguna.
  - d. Pengguna baru melakukan pencatatan ke dalam Daftar Barang Pengguna.

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

1. Tahap persiapan
  - a. Pengguna wajib menyampaikan laporan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya kepada Pengelola, disertai penjelasan mengenai lokasi dan kondisi aset.
  - b. Dalam hal terdapat permasalahan terkait dengan tanah dan/atau bangunan yang akan diserahkan, maka terlebih dahulu harus diselesaikan oleh Pengguna dan/atau bersama Pengelola sesuai batas kewenangannya dan dapat melibatkan instansi yang terkait.
2. Tahap penetapan
  - a. Pengelola melakukan penelitian atas laporan Pengguna, termasuk melakukan peninjauan lapangan dalam hal diperlukan.
  - b. Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bupati menetapkan keputusan tentang Penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dari Pengguna kepada Pengelola.

y b f n

3. Tahap serah terima  
Pengelola menyampaikan Keputusan Bupati tentang Penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dari Pengguna kepada Pengelola dengan Berita Acara serah terima.
4. Tahap pencatatan dan penyimpanan dokumen kepemilikan
  - a. Pengelola melakukan pencatatan ke dalam Daftar Barang Milik Daerah.
  - b. Pengguna menghapus dari Daftar Barang Pengguna.
5. Tindak lanjut atas penyerahan tersebut, Pengelola:
  - a. menetapkan status penggunaan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang ditunjuk;
  - b. memanfaatkan dalam rangka optimalisasi Barang Milik Daerah; atau
  - c. memindahtangankan (misalnya dijual, dihibahkan, ditukar guling, dan lain-lain).

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

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

1. Pertimbangan untuk Menyewakan Barang Milik Daerah dilakukan untuk:
  - a. mengoptimalkan pemanfaatan Barang Milik Daerah yang belum/tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD (misal penyewaan kantin, koperasi, fotokopi dan lain-lain);
  - c. mencegah penggunaan Barang Milik Daerah oleh Pihak Lain secara tidak sah;
  - d. menambah peningkatan PAD.
2. Subyek Pelaksana Sewa  
Pihak yang dapat menyewakan Barang Milik Daerah:
  - a. Pengelola dengan persetujuan Bupati, untuk tanah dan/atau bangunan;
  - b. Pengguna dengan persetujuan Pengelola, untuk:
    - 1) sebagian tanah dan/atau bangunan;
    - 2) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
3. Ketentuan dalam Penyewaan Barang Milik Daerah
  - a. Barang Milik Daerah yang dapat disewakan adalah Barang Milik Daerah yang dalam kondisi belum atau tidak digunakan.
  - b. Jangka waktu sewa Barang Milik Daerah paling lama 5 (lima) dan dapat diperpanjang lagi kecuali :
    - untuk kegiatan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun; atau ditentukan lain dalam Undang-Undang.

Y/1 7/12

- c. Penghitungan besaran sewa minimum didasarkan pada formula tarif sewa yang diatur dalam Lampiran ini, penyewaan barang milik daerah sepanjang dilaksanakan sebagai penunjang tugas pokok dan fungsi Pengguna, tarif dasar minimum sebesar perkiraan biaya pemakaian listrik, air dan telepon yang dipergunakan penyewa serta biaya kebersihan obyek sewa yang dikeluarkan Pengguna sesuai kesepakatan.
  - d. Penghitungan dan Penetapan nilai Barang Milik Daerah dalam rangka penentuan besaran sewa minimum dilakukan sebagai berikut:
    - 1) penghitungan dan penetapan nilai Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Bupati dengan melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai;
    - 2) penghitungan dan penetapan nilai Barang Milik Daerah untuk sebagian tanah dan/atau bangunan serta selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Pengguna dengan melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai.
  - e. Pembayaran uang sewa dapat dilakukan secara tunai atau bertahap sesuai perjanjian.
  - f. Selama masa sewa, pihak penyewa atas persetujuan Pengelola/Pengguna hanya dapat mengubah bentuk Barang Milik Daerah tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan, dengan ketentuan bagian yang ditambahkan pada bangunan tersebut menjadi Barang Milik Daerah.
  - g. Seluruh biaya yang timbul dalam rangka penilaian dibebankan pada APBD.
  - h. Rumah Daerah yang disewakan kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Pensiunan, Janda/Duda Pensiunan, pelaksanaannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Daerah
- a. Penyewaan tanah dan/atau bangunan
    - 1) a) Calon Penyewa mengajukan permohonan menyewa tanah dan/atau bangunan kepada Pengguna;
    - b) Pengguna meneruskan permohonan dari calon penyewa kepada Bupati dengan disertai pertimbangan penyewaan, bukti kepemilikan, gambar lokasi, luas yang akan disewakan, nilai perolehan dan NJOP, calon penyewa, serta jangka waktu penyewaan.
    - 2) Bupati membentuk tim yang beranggotakan unsur Pengelola, Pengguna dengan melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai, yang bertugas:

Handwritten signature or initials.



- 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 disertai dengan Berita Acara Tim.
- 3) Bupati memutuskan untuk menyetujui atau tidaknya permintaan sewa Barang Milik Daerah dengan mempertimbangkan laporan dari Tim.
  - 4) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permintaan tersebut, Pengelola memberitahukan kepada Pengguna/Calon Penyewa, disertai dengan alasannya.
  - 5) Dalam hal Bupati menyetujui permintaan tersebut, Bupati menetapkan keputusan 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.
  - 6) Pembayaran dilakukan secara tunai, Penyewa menyetorkan secara bruto uang sewa ke rekening Kas Umum Daerah atau disetor sebagai Pendapatan BLUD bagi SKPD BLUD melalui Bendahara Penerimaan Pengelola/Pengguna, paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum surat perjanjian sewa menyewa ditandatangani.
  - 7) Apabila pembayaran dilakukan secara berkala, Penyewa menyetorkan uang sewa sebagaimana tertuang dalam surat perjanjian secara bruto ke rekening Kas Umum Daerah atau disetor sebagai Pendapatan BLUD bagi SKPD BLUD melalui Bendahara Penerimaan Pengelola/Pengguna.
  - 8) Penyewaan tanah dan/ atau bangunan dituangkan dalam surat perjanjian sewa menyewa yang ditandatangani oleh Pengelola atau pejabat yang ditunjuk dengan pihak penyewa, yang memuat sekurang-kurangnya:
    - a) para pihak yang terikat dalam perjanjian;
    - b) hak, kewajiban dan sanksi;
    - c) jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, dan jangka waktu;
    - d) cara pembayaran sewa;
    - e) tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;
    - f) persyaratan lain yang dianggap perlu.
  - 9) Pengelola menatausahakan pelaksanaan sewa tanah dan/atau bangunan (dalam bentuk dokumen sewa).

✓/ 9/1

- 10) Setelah berakhirnya masa sewa, penyewa menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang disewa kepada Pengelola atau pejabat yang ditunjuk, yang dituangkan dalam Berita Acara serah terima.
  - 11) Dalam hal penyewa mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu sewa, maka permintaan tersebut harus disampaikan kepada Pengguna paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
  - 12) Pengguna menyampaikan permohonan perpanjangan sewa dimaksud pada Bupati.
  - 13) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan tersebut, Pengelola memberitahukan kepada Penyewa dan Pengguna, disertai alasannya.
  - 14) Dalam hal Bupati menyetujui, maka diproses sebagaimana ketentuan angka 5) sampai dengan angka 9).
  - 15) Pengelola/Pengguna melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penyewaan.
- b. Penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan.
- 1) Calon Penyewa mengajukan permohonan menyewa sebagian tanah dan/atau bangunan kepada Pengguna;
  - 2) Pengguna membentuk tim yang beranggotakan unsur SKPD Pengguna dengan melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai, yang bertugas:
    - a) melakukan penelitian kemungkinan kelayakan penyewaan terhadap sebagian tanah dan/atau bangunan;
    - b) melakukan penghitungan besaran tarif sewa minimum;
    - c) menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis apabila diperlukan;
    - d) melaporkan hasil penelitian dan perhitungannya kepada Pengguna dilengkapi dengan berita acara hasil pembahasan tim.
  - 3) Pengguna mengajukan usulan kepada Pengelola untuk menyewakan sebagian tanah dan/atau bangunan dengan disertai pertimbangan penyewaan, bukti kepemilikan, gambar lokasi, luas yang akan disewakan, nilai sewa, Calon Penyewa, serta jangka waktu penyewaan.
  - 4) Pengelola melakukan penelitian atas usulan penyewaan dari Pengguna.
  - 5) Dalam hal Pengelola tidak menyetujui usulan tersebut, maka Pengelola memberitahukan kepada Pengguna disertai alasannya.

Yf a/n

- 6) Dalam hal Pengelola menyetujui, maka Pengelola menerbitkan surat persetujuan penyewaan atas sebagian tanah dan/atau bangunan, yang sekurang-kurangnya memuat data sebagian tanah dan/atau bangunan yang disewakan, Calon Penyewa, nilai sewa dan jangka waktu sewa.
- 7) Pengguna menetapkan keputusan pelaksanaan penyewaan yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang data sebagian tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan, besaran tarif sewa, Calon Penyewa dan jangka waktu sewa.
- 8) Pembayaran dilakukan secara tunai, Penyewa menyetorkan secara bruto uang sewa ke rekening Kas Umum Daerah atau disetor sebagai Pendapatan BLUD bagi SKPD BLUD melalui Bendahara Penerimaan Pengelola/Pengguna, paling lambat pada saat surat perjanjian sewa menyewa ditandatangani.
- 9) Apabila pembayaran dilakukan secara berkala, Penyewa menyetorkan secara bruto uang sewa ke rekening Kas Umum Daerah atau disetor sebagai Pendapatan BLUD bagi SKPD BLUD melalui Bendahara Penerimaan Pengelola/Pengguna sebagaimana tertuang dalam surat perjanjian.
- 10) Penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan dituangkan dalam perjanjian sewa menyewa yang ditandatangani oleh Pengguna dengan Penyewa, yang memuat sekurang-kurangnya:
  - a) para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - b) hak, kewajiban dan sanksi;
  - c) jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, peruntukan dan jangka waktu;
  - d) cara pembayaran sewa;
  - e) tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;
  - f) persyaratan lain yang dianggap perlu.
- 11) Pengguna melaporkan pelaksanaan sewa menyewa sebagian tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola dengan disertai salinan bukti setor dan salinan perjanjian sewa menyewa.
- 12) Dalam hal Penyewa mengajukan permintaan perpanjangan sewa, maka permintaan tersebut harus disampaikan oleh Penyewa kepada Pengguna paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa berdasarkan tanggal diterimanya surat permintaan dari Penyewa.
- 13) Pengguna memproses permintaan perpanjangan sewa yang diajukan oleh Penyewa sebagaimana angka 2) dan angka 3).

172

- 14) Dalam hal Pengguna tidak menyetujui permintaan tersebut, Pengguna memberitahukan kepada Penyewa, disertai alasannya.
  - 15) Dalam hal Pengguna menyetujui, maka Pengguna meneruskan kepada Pengelola paling lambat 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa berdasarkan tanggal diterimanya surat permohonan dari Pengguna.
  - 16) Apabila sampai dengan batas masa sewa berakhir, Pengelola belum memberikan persetujuan, maka Pengguna dapat menerbitkan keputusan perpanjangan sewa dan menerbitkan perjanjian sewa.
  - 17) Dalam hal diperlukan, Pengelola dapat membentuk Tim dan/atau menugaskan penilai untuk melakukan penelitian dan kajian atas usulan sewa sebagian tanah dan/atau bangunan dari Pengguna guna menentukan besaran tarif sewa dimaksud .
- c. Penyewaan selain tanah dan/atau bangunan.  
Tata cara Penyewaan selain tanah dan/atau bangunan untuk jangka waktu sewa lebih dari 1 (satu) tahun, pelaksanaannya sama dengan Tata cara Penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan sebagaimana tersebut pada huruf b.
- d. Penyewaan dengan jangka waktu sewa kurang dari 1 (satu) tahun.  
Khusus penyewaan dengan jangka waktu sewa kurang dari 1 (satu) tahun, dilaksanakan oleh Pengguna dengan Penyewa dengan persetujuan Pengelola dan hasilnya disetor secara bruto ke rekening Kas Umum Daerah atau disetor sebagai Pendapatan BLUD bagi SKPD BLUD melalui Bendahara Penerimaan Pengelola/Pengguna. Atas pelaksanaan penyewaan dimaksud, Pengguna wajib melaporkan kepada Pengelola paling lambat 1 (satu) bulan sejak ditandatanganinya perjanjian.
5. Formula dasar Tarif Sewa Atas Pelaksanaan Sewa Barang Milik Daerah Besarnya biaya sewa Barang Milik Daerah dihitung dengan formula dasar sebagai berikut :

a. Formula Sewa Tanah Kosong

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

Keterangan :

- 1) St = Sewa tanah  
Lt = Luas tanah (m<sup>2</sup>)  
Nilai Tanah = Nilai tanah berdasarkan hasil penilaian dengan estimasi terendah menggunakan NJOP (per m<sup>2</sup>)
- 2) Luas tanah dihitung berdasarkan pada gambar situasi/peta tanah atau sertifikat tanah dalam meter persegi.

b. Sewa Tanah dan Bangunan

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

Keterangan:

- 1)  $\text{Lb}$  = Luas lantai Bangunan ( $\text{m}^2$ )  
 $\text{Hs}$  = Harga satuan bangunan standar dalam keadaan baru ( $\text{Rp}/\text{m}^2$ )  
 $\text{Nsb}$  = Nilai sisa bangunan (%)
  - Penyusutan untuk bangunan permanen = 2 % / tahun
  - Penyusutan untuk bangunan semi permanen = 4 % / tahun
  - Penyusutan untuk bangunan darurat = 10 % / tahun
  - Penyusutan maksimal 80 %
- 2) Luas bangunan dihitung berdasarkan luas lantai bangunan sesuai gambar dalam meter persegi.
- 3) Harga satuan bangunan
  - Harga satuan bangunan per  $\text{m}^2$  sesuai klasifikasi/tipe dalam keadaan baru berdasarkan keputusan pemerintah kabupaten/kota setempat pada tahun yang bersangkutan.
  - Harga satuan tertinggi rata-rata per  $\text{m}^2$  bangunan bertingkat untuk Bangunan Gedung Negara.
- 4) Jumlah lantai bangunan harga satuan per  $\text{m}^2$  tertinggi:
  - Bangunan 1 lantai 1,000 standar harga gedung bertingkat.
  - Bangunan 2 lantai 1,090 standar harga gedung bertingkat.
  - Bangunan 3 lantai 1,120 standar harga gedung bertingkat.
  - Bangunan 4 lantai 1,135 standar harga gedung bertingkat.
  - Bangunan 5 lantai 1,162 standar harga gedung bertingkat.
  - Bangunan 6 lantai 1,197 standar harga gedung bertingkat.
  - Bangunan 7 lantai 1,236 standar harga gedung bertingkat.
  - Bangunan 8 lantai 1,265 standar harga gedung bertingkat.
  - Bangunan 9 lantai 1,299 standar harga gedung bertingkat.
  - Bangunan 10 lantai 1,333 standar harga gedung bertingkat.
  - Bangunan 11 lantai 1,364 standar harga gedung bertingkat.
  - Bangunan 12 lantai 1,393 standar harga gedung bertingkat.
  - Bangunan 13 lantai 1,420 standar harga gedung bertingkat.
  - Bangunan 14 lantai 1,445 standar harga gedung bertingkat.
  - Bangunan 15 lantai 1,468 standar harga gedung bertingkat.

7/7/1

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

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

c. Sewa Prasarana Bangunan

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

Keterangan :

Sp = sewa prasarana bangunan (Rp/tahun)

Hp = harga prasarana bangunan dalam keadaan baru (Rp)

Nsp = nilai sisa prasarana bangunan (%)

2) Besar penyusutan/tahun dihitung dengan ketentuan:

- pekerjaan halaman = 5 %
- mesin/instalasi = 10 %
- furniture/elektronik = 25 %
- penyusutan maksimal = 80 %

d. Sewa selain tanah dan/atau bangunan

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

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

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

## **B. Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah**

1. Pertimbangan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah

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

2. Subyek Pelaksana Pinjam Pakai

a. Pihak yang dapat meminjamkaikan Barang Milik Daerah adalah Pengelola dengan persetujuan Bupati;

- b. Pihak yang dapat meminjam pakai Barang Milik Daerah adalah Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah atau Lembaga Negara/Daerah.
3. Ketentuan dalam Pelaksanaan Pinjam Pakai
- a. Barang Milik Daerah yang dapat dipinjam-pakaikan harus dalam kondisi belum/tidak digunakan oleh Pengguna atau Pengelola untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan.
  - b. Tanah dan/atau bangunan yang dapat dipinjam-pakaikan meliputi tanah dan/atau bangunan yang belum/tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan.
  - c. Jangka waktu pinjam pakai Barang Milik Daerah paling lama 2 (dua) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai dan dapat diperpanjang.
  - d. Dalam hal jangka waktu pinjam pakai Barang Milik Daerah akan diperpanjang, permintaan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai dimaksud harus sudah diterima Pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir.
  - e. Tanah dan/atau bangunan yang dipinjam-pakaikan harus digunakan sesuai peruntukan dalam perjanjian pinjam pakai dan tidak diperkenankan mengubah, baik mendirikan/menambah dan/atau mengurangi bentuk tanpa persetujuan Pengelola.
  - f. Apabila pihak meminjam-pakai mendirikan/menambah bangunan diatas tanah yang dipinjam-pakaikan, setelah berakhir masa pinjam pakai maka bangunan dimaksud akan menjadi milik Pemerintah Kabupaten.
  - g. Pemeliharaan dan segala biaya yang timbul selama masa pelaksanaan pinjam pakai menjadi tanggung jawab Peminjam pakai.
  - h. Setelah masa pinjam pakai berakhir, Peminjam pakai harus mengembalikan Barang Milik Daerah yang dipinjam-pakaikan dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai, kecuali terjadi kondisi perubahan sebagaimana dimaksud pada huruf f.
4. Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah
- a. 1) Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah atau Lembaga Negara/Daerah selaku Calon Peminjam mengajukan permohonan pinjam pakai tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui Pengelola.
  - 2) Permohonan pinjam pakai sekurang-kurangnya memuat pertimbangan yang mendasari diajukannya permintaan pinjam pakai, data aset, luas, lokasi, serta detil peruntukan.

y f 2/1

- b. Pengelola meminta pertimbangan Pengguna terhadap permohonan Pinjam Pakai dimaksud.
- c. Pengguna menyampaikan pertimbangan kepada pengelola terhadap kemungkinan Pinjam Pakai.
- d. Bupati membentuk Tim yang beranggotakan unsur Pengelola dan Pengguna.
- e. Berdasarkan hasil kajian tim tersebut dalam huruf b, Pengelola memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati untuk dapat menyetujui atau tidaknya permohonan pinjam pakai aset dimaksud.
- f. Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan tersebut, Bupati memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan pinjam pakai, disertai alasannya.
- g. Dalam hal Bupati menyetujui permohonan tersebut, maka diterbitkan Peraturan Bupati tentang persetujuan pinjam pakai aset, yang sekurang-kurangnya memuat pihak yang akan meminjam pakai aset, data aset yang dipinjampakaikan, jangka waktu pinjam pakai dan kewajiban Peminjam pakai untuk melakukan pemeliharaan aset yang dipinjampakaikan.
- h. Pelaksanaan pinjam pakai dituangkan dalam surat perjanjian pinjam pakai antara Pengelola atau pejabat yang ditunjuk dengan pimpinan Instansi Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah atau Lembaga Negara/Daerah selaku Peminjam, yang sekurang-kurangnya memuat subyek dan obyek pinjam pakai, jangka waktu pinjam pakai, hak dan kewajiban para pihak antara lain kewajiban Peminjam untuk melakukan pemeliharaan dan menanggung biaya yang timbul selama pinjam pakai serta persyaratan lain yang dianggap perlu.
- i. Setelah berakhirnya jangka waktu pinjam pakai, Peminjam pakai wajib menyerahkan obyek pinjam pakai kepada Pengelola yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

### **C. Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah**

1. Pertimbangan Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah  
Kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah dilakukan untuk mengoptimalkan pemanfaatan Barang Milik Daerah yang belum/tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, meningkatkan penerimaan daerah dan mengamankan Barang Milik Daerah dalam arti mencegah pemanfaatan Barang Milik Daerah tanpa didasarkan pada ketentuan yang berlaku.
2. Subyek Pelaksana Kerjasama Pemanfaatan  
Pihak yang dapat melakukan kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah:

Yf 7/1



- a. Pengelola dengan persetujuan Bupati, untuk :
    - 1) tanah dan/atau bangunan;
    - 2) penyediaan infrastruktur.
  - b. Pengguna dengan persetujuan Pengelola, untuk:
    - 1) sebagian tanah dan/atau bangunan;
    - 2) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
3. Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan
- a. Kerjasama pemanfaatan tidak mengubah status kepemilikan Barang Milik Daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan.
  - b. Sarana dan prasarana yang berasal dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan menjadi Barang Milik Daerah sejak pengadaannya, apabila tidak diatur secara khusus dalam perjanjian.
  - c. Jangka waktu kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah paling lama 30 (tiga puluh) tahun kecuali kerjasama penyediaan infrastruktur paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian, dan dapat diperpanjang.
  - d. Penerimaan daerah yang wajib disetorkan mitra kerjasama pemanfaatan selama jangka waktu kerjasama pemanfaatan, terdiri dari:
    - 1) kontribusi tetap; dan
    - 2) pembagian keuntungan hasil pendapatan kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah.
  - e. Penghitungan dan penetapan nilai Barang Milik Daerah dalam rangka penentuan besaran kontribusi tetap dilakukan oleh:
    - 1) Tim yang dibentuk oleh Bupati dengan beranggotakan unsur Pengelola, Pengguna dengan melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai untuk Kerjasama Pemanfaatan berupa tanah dan/atau bangunan;
    - 2) Tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang dengan beranggotakan unsur Pengguna dengan melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai untuk Kerjasama Pemanfaatan berupa sebagian tanah dan/atau bangunan atau berupa selain tanah dan bangunan.
  - f. Pembayaran kontribusi tetap oleh mitra kerjasama pemanfaatan untuk pembayaran pertama harus dilakukan pada saat ditandatanganinya perjanjian kerjasama pemanfaatan, dan pembayaran kontribusi tetap tahun berikutnya harus dilakukan paling lambat tanggal saat penandatanganan perjanjian setiap tahun berjalan sampai berakhirnya perjanjian kerjasama pemanfaatan, dengan penyeteroran secara bruto ke rekening Kas Umum Daerah atau disetor sebagai pendapatan BLUD bagi SKPD BLUD.

- g. Pembagian keuntungan hasil pendapatan harus disetor secara bruto ke rekening Kas Umum Daerah atau disetor sebagai pendapatan BLUD bagi SKPD BLUD paling lambat tanggal saat penandatanganan perjanjian untuk tahun berikutnya.
  - h. Keterlambatan pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari tanggal sebagaimana tersebut pada huruf f dan huruf 9 dikenakan denda paling sedikit sebesar 1 %0 (satu per seribu) per hari.
  - i. Mitra kerjasama pemanfaatan ditentukan melalui pemilihan calon mitra kerjasama pemanfaatan (tender) yang dilakukan dengan mengikuti ketentuan peraturan yang berlaku, kecuali Barang Milik Daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
  - j. Penunjukan langsung mitra kerja sama pemanfaatan atas milik daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada huruf i dilakukan oleh pengguna barang terhadap Badan Usaha Milik Daerah yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - k. Seluruh biaya yang timbul pada tahap persiapan dan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, antara lain meliputi biaya perizinan, konsultan pengawas, biaya konsultan hukum dan biaya pemeliharaan obyek kerjasama pemanfaatan, menjadi beban mitra kerjasama pemanfaatan.
  - l. Persetujuan Kerjasama Pemanfaatan dinyatakan tidak berlaku apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian kerjasama pemanfaatan.
  - m. Apabila dalam hal kerjasama pemanfaatan memerlukan kegiatan pembangunan Gedung/Bangunan, maka Izin Mendirikan Bangunan (IMB) harus atas nama Pemerintah Daerah.
4. Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan
- a. Kerjasama Pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan
    - 1). Pengguna mengajukan usulan dilengkapi proposal kerjasama pemanfaatan kepada Bupati, dengan disertai bukti kepemilikan, gambar lokasi, luas, dan nilai perolehan dan/atau NJOP tanah dan/atau bangunan, pertimbangan yang mendasari usulan kerjasama pemanfaatan dan jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
    - 2). Bupati membentuk Tim Pemanfaatan Aset yang beranggotakan unsur Pengelola, Pengguna dengan melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai, yang bertugas:

7/ 9/14

- a) melakukan penelitian kemungkinan kelayakan terhadap kerjasama pemanfaatan sebagian tanah dan/atau bangunan;
  - b) menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis apabila diperlukan;
  - c) melaporkan hasil penelitian dan perhitungannya kepada Bupati dilengkapi dengan berita acara hasil pembahasan tim.
- 3). Dalam rangka penghitungan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, Pengelola dapat menugaskan penilai untuk melakukan penghitungan nilai Barang Milik Daerah yang akan dijadikan obyek kerjasama pemanfaatan.
  - 4). Penilai menyampaikan laporan penilaian kepada Pengelola melalui Tim.
  - 5). Tim menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Pengelola terkait dengan hasil penelitian atas aset, penghitungan taksiran besaran kontribusi tetap dan taksiran pembagian hasil keuntungan yang didasarkan pada laporan penilaian.
  - 6). Berdasarkan laporan Tim dimaksud, Pengelola menerbitkan surat penetapan yang antara lain memuat taksiran nilai aset, taksiran besaran kontribusi tetap dan taksiran pembagian hasil keuntungan.
  - 7). Berdasarkan surat penetapan tersebut, Tim melakukan tender untuk mendapatkan mitra kerjasama pemanfaatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 8). Hasil pelaksanaan pemilihan mitra kerjasama pemanfaatan disampaikan kepada Bupati untuk ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang sekurang-kurangnya memuat obyek kerjasama pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, mitra kerjasama pemanfaatan dan jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
  - 9). Tim menyiapkan konsep perjanjian kerjasama pemanfaatan serta menyiapkan konsep berita acara serah terima obyek kerjasama pemanfaatan.
  - 10). Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan dituangkan dalam surat perjanjian kerjasama pemanfaatan antara Pengelola atau Pejabat yang ditunjuk dengan mitra kerjasama pemanfaatan, yang antara lain memuat para pihak yang terikat dalam perjanjian, obyek kerjasama pemanfaatan, mitra kerja sama pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, hak dan kewajiban para pihak, mekanisme pembayaran, sanksi, serta jangka waktu kerja sama pemanfaatan, dengan memperhatikan asas optimalisasi daya guna dan hasil guna Barang Milik Daerah, serta peningkatan penerimaan daerah.

Y/17/1

- 11). Pengelola bersama Pengguna melakukan monitoring, evaluasi, dan penatausahaan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah.
  - 12). Perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengelola.
  - 13). Permohonan perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan harus disampaikan oleh mitra kerjasama pemanfaatan kepada Pengelola paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
  - 14). Setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan, mitra kerjasama pemanfaatan menyerahkan obyek kerjasama pemanfaatan, berikut dengan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengelola yang dituangkan dalam berita acara serah terima.
- b. Kerjasama Pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan.
- 1) Pengguna membentuk Tim Pemanfaatan Aset SKPD yang beranggotakan unsur SKPD Pengguna dan dapat melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai, yang bertugas:
    - a) melakukan penelitian kemungkinan kelayakan terhadap kerjasama pemanfaatan sebagian tanah dan/atau bangunan;
    - b) menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis apabila diperlukan;
    - c) melaporkan hasil penelitian dan perhitungannya kepada Pengguna dilengkapi dengan berita a cara hasil pembahasan tim.
  - 2) Pengguna mengajukan usulan kepada Pengelola terkait rencana kerjasama pemanfaatan sebagian tanah dan/atau bangunan dengan disertai pertimbangan kerja sama pemanfaatan, bukti kepemilikan, gambar lokasi, luas yang akan dikerjakamkan, taksiran nilai kerjasama, serta jangka waktu kerjasama.
  - 3) Pengelola melakukan penelitian atas usulan kerjasama pemanfaatan dari Pengguna tersebut.
  - 4) Dalam hal Pengelola tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola memberitahukan kepada Pengguna, disertai alasannya.
  - 5) Dalam hal Pengelola menyetujui, Pengelola menerbitkan surat persetujuan kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan, yang sekurang-kurangnya memuat data sebagian tanah dan/atau bangunan yang dikerjas

y/d  
f/r

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

YH  
7/2

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

**D. Pelaksanaan Pemanfaatan BGS dan BSG Barang Milik Daerah**

1. Pertimbangan Pelaksanaan BGS dan BSG  
BGS dan BSG dilakukan untuk menyediakan bangunan dan fasilitasnya dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, yang dana pembangunannya tidak tersedia dalam APBD.
2. Barang Milik Daerah yang dapat Dijadikan Obyek BGS/BSG  
Barang Milik Daerah yang dapat dijadikan obyek BGS/BSG adalah Barang Milik Daerah yang berupa tanah dan/atau bangunan.
3. Subyek Pelaksanaan BGS/BSG:
  - a. Pihak yang dapat melaksanakan BGS/BSG Barang Milik Daerah adalah Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
  - b. Pihak yang dapat menjadi mitra BGS/BSG Barang Milik Daerah adalah Pihak Ketiga meliputi : Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Hukum lainnya/swasta.
4. Pelaksanaan BGS/BSG:
  - a. Selama masa pengoperasian BGS/BSG, Pengguna harus dapat menggunakan langsung obyek BGS/BSG, beserta sarana dan prasarananya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan penetapan dari Bupati, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari luas obyek dan sarana prasarana BGS/BSG dimaksud.
  - b. Jangka waktu pengoperasian BGS/BSG oleh mitra BGS/BSG paling lama 30 (tiga puluh) tahun terhitung sejak perjanjian ditandatangani.
  - c. Kewajiban mitra BGS/BSG selama jangka waktu pengoperasian:
    - 1) membayar kontribusi ke rekening Kas Daerah;
    - 2) tidak menjaminkan, menggadaikan dan/atau memindahtangankan obyek BGS/BSG berupa lahan dan/atau bangunan sertipikat Hak Pengelolaan milik Pemerintah Kabupaten; 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, Pengguna dengan melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai.

y/f/n

- f. Nilai limit terendah besaran kontribusi atas pelaksanaan BGS/BSG Barang Milik Daerah ditetapkan oleh Pengelola berdasarkan hasil perhitungan Tim.
  - g. Pembayaran pertama kontribusi harus dilakukan pada saat ditandatanganinya perjanjian BGS/BSG, dengan penyetoran ke rekening Kas Umum Daerah.
  - h. Pembayaran kontribusi berikutnya dari mitra BGS/BSG, harus dilakukan paling lambat tanggal saat perjanjian ditandatangani setiap tahun sampai dengan berakhirnya perjanjian BGS/BSG dimaksud, dengan penyetoran ke rekening Kas Umum 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.
  - j. Dalam hal mitra BGS/BSG tidak melakukan pembayaran kontribusi sebanyak tiga kali dalam jangka waktu pengoperasian BGS/BSG, Pengelola dapat memutus perjanjian secara sepihak.
  - i. 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.
  - j. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dalam rangka BGS/BSG harus atas nama Pemerintah Kabupaten.
5. Tata Cara Pelaksanaan BGS dan BSG:
- a. Pengguna mengusulkan tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan obyek BGS/BSG kepada Bupati dengan disertai data pendukung berupa lokasi/alamat, status dan bukti kepemilikan, luas, harga pasar setempat/NJOP dan rencana pembangunan gedung yang diinginkan.
  - b. Dalam hal pelaksanaan BGS/BSG, Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 melakukan pengkajian tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan obyek BGS/BSG serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis, termasuk menyiapkan kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan ditenderkan, penelitian indikasi biaya yang diperlukan untuk penyediaan bangunan dan fasilitasnya serta melakukan tender calon mitra BGS/BSG.
  - c. Tim meminta pertimbangan penilai untuk melakukan perhitungan nilai limit terendah besaran kontribusi BGS/BSG atas Barang Milik Daerah yang akan menjadi obyek BGS/BSG.
  - d. Penilai menyampaikan laporan penilaian kepada Pengelola melalui Tim.

y | a  
f | r


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

1/1/12



- 3) Pengelola atau pejabat yang ditunjuk membuat perjanjian pelaksanaan BSG dengan mitra BSG yang antara lain memuat obyek BSG, nilai kontribusi, mitra BSG, dan jangka waktu BSG.
- 4) Mitra BSG menyetor uang kontribusi tetap ke rekening Kas Umum Daerah setiap tahun paling lambat pada saat perjanjian BSG ditandatangani.
- 5) Mitra BSG mengoperasikan obyek BSG setelah penyerahan obyek BSG sesuai dengan perjanjian BSG.
- 6) Pengelola bersama Pengguna melakukan monitoring dan evaluasi dan penatausahaan pelaksanaan BSG Barang Milik Daerah dimaksud.

f  
f y

**BUPATI TUBAN,**  
  
**H.FATHUL HUDA**