



**BERITA DAERAH KOTA CIMAHI
NOMOR 358 TAHUN 2017**

**PERATURAN WALI KOTA CIMAHI
NOMOR 10 TAHUN 2017**

TENTANG

**TATA TERTIB PENGGUNAAN GEDUNG DAN TATA CARA PELAKSANAAN
PEMUNGUTAN RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH PENGGUNAAN
LANTAI BANGUNAN DAN/ATAU RUANGAN DI
BAROS *INFORMATION TECHNOLOGY CREATIVE CENTER***

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIMAHI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pemanfaatan aset daerah perlu diatur tata tertib penggunaan dan pengelolaan Gedung BITC;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha, Pemerintah Daerah Kota Cimahi dapat melakukan pemungutan retribusi jasa usaha terhadap penggunaan lantai bangunan dan/atau ruangan di BITC;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu diatur dengan Peraturan Wali Kota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2012 Nomor 140 Seri C) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2017 Nomor 213);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

**PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA TERTIB
PENGUNAAN GEDUNG DAN TATA CARA PELAKSANAAN
PEMUNGUTAN RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN
DAERAH PENGGUNAAN LANTAI BANGUNAN DAN/ATAU
RUANGAN DI BAROS *INFORMATION TECHNOLOGY
CREATIVE CENTER*.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Cimahi.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cimahi.
4. Dinas adalah Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi.
5. Gedung Baros *Information Technology Creative Center*, yang selanjutnya disingkat Gedung BITC adalah bangunan yang dikelola Pemerintah Daerah yang berlokasi di Jalan HMS Mintaredja sebagai pusat pengembangan industri kreatif.
6. UPT Cimahi *Techno Park* adalah lembaga atau instansi yang mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan sebagian tugas teknis pada Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian dalam pengelolaan Cimahi *Techno Park* serta kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
7. Pengelolaan Gedung BITC adalah kegiatan yang meliputi pengelolaan administrasi, keamanan, ketertiban, kebersihan, pemeliharaan, perawatan, perbaikan, dan pembinaan.
8. Penyewa adalah Warga Negara Indonesia dan/atau Warga Negara Asing yang merupakan badan usaha, perorangan, lembaga pemerintah dan/atau instansi lainnya yang menggunakan Lantai Bangunan dan/atau Ruangan di Gedung BITC yang ditetapkan berdasarkan perjanjian sewa.

9. Retribusi adalah jumlah atau nilai tertentu dalam bentuk sejumlah nominal uang sebagai pembayaran atas penggunaan Lantai Bangunan dan/atau Ruang di BITC untuk jangka waktu tertentu.
10. Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SSRD adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Wali Kota.
11. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
12. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Dinas, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Dinas.
14. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh PA/Kuasa PA/Pejabat Penandatangan SPM untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari APBD atau dokumen lain yang dipersamakan.
15. Rekening Kas Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan Uang Daerah yang ditentukan oleh Gubernur/Bupati/Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

BAB II PENGUNAAN GEDUNG

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Gedung BITC adalah barang milik daerah yang status penggunaannya berada di Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian.
- (2) Gedung BITC sebagaimana ayat (1) dikelola oleh UPT. Cimahi *Techno Park*.

Pasal 3

- (1) Lantai Bangunan 1-4 Gedung BITC hanya diperuntukan untuk usaha yang bergerak di bidang Teknologi Informasi dan/atau Animasi.
- (2) Ruang Hall Lantai 5 Gedung BITC diperuntukan untuk kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan ekonomi kreatif.

Bagian Kedua
Hak dan Kewajiban Pengelola

Paragraf 1
Hak Pengelola

Pasal 4

Pengelola Gedung BITC berhak :

- a. melakukan seleksi dan menetapkan calon penyewa;
- b. memutuskan perjanjian sewa-menyewa apabila penyewa melanggar tata tertib dan/ atau larangan;
- c. menarik pemungutan retribusi;
- d. memberikan sanksi denda atas keterlambatan pembayaran yang menjadi kewajiban penyewa berdasarkan peraturan perundang-undangan berlaku;
- e. memberikan sanksi administrasi atas pelanggaran tata tertib penggunaan gedung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengaturan dan penertiban administrasi;
- g. mengatur dan melaksanakan penertiban berkaitan dengan pengelolaan Gedung BITC;
- h. melakukan pengosongan ruangan yang disewa apabila setelah 7 (tujuh) hari penyewa meninggalkan Gedung BITC setelah masa perjanjian sewa-menyewa berakhir dan tidak melapor kepada Pengelola.

Paragraf 2
Kewajiban Pengelola

Pasal 5

Pengelola Gedung BITC berkewajiban :

- a. menyiapkan perjanjian sewa-menyewa dengan calon penyewa;
- b. menjalankan pengelolaan administrasi Gedung BITC mulai pukul 08.00 WIB s.d. 16.00 WIB dari hari Senin s.d. Sabtu;
- c. melakukan perawatan, pemeliharaan, perbaikan secara teratur terhadap seluruh elemen dan komponen Gedung BITC serta melakukan inspeksi reguler dan insidental sesuai dengan kemampuan pengelola;
- d. mewujudkan lingkungan yang bersih dan teratur;
- e. menjaga situasi dan kondisi keamanan lingkungan dan menjalin kerjasama dengan aparat keamanan;
- f. menanggapi permintaan atau keluhan atas laporan yang disampaikan oleh Penyewa;
- g. menyediakan jaringan listrik dan air bersih serta tambahan fasilitas lain apabila disediakan oleh pengelola;
- h. memeriksa kesesuaian atau kebenaran identitas penyewa yang berkantor di Gedung BITC secara rutin sesuai dengan perjanjian sewa-menyewa yang telah ditandatangani;
- i. menjaga, merawat dan memelihara sarana dan prasarana;

- j. memberikan keterangan penyewaan ruang perkantoran yang dibutuhkan pihak penyewa manakala yang bersangkutan membutuhkan dalam proses pengurusan legalitas usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang perizinan sesuai dengan ruang lingkup kewenangan pengelola;
- k. membuat laporan pelaksanaan pengelolaan Gedung BITC yang meliputi administrasi, operasional dan keuangan kepada Wali Kota melalui Kepala Dinas secara berkala setiap bulan.

Bagian Ketiga

Hak, Kewajiban, Tata Tertib dan Larangan penyewa

Paragraf 1

Hak Penyewa

Pasal 6

Penyewa berhak :

- a. menempati lantai atau ruangan pada Gedung BITC sesuai yang tercantum dalam perjanjian sewa-menyewa;
- b. menggunakan atau memakai fasilitas barang bersama;
- c. mendapat layanan keamanan dan kenyamanan tempat dalam lingkungan gedung;
- d. menyampaikan laporan keberatan atas layanan kondisi, tempat dan lingkungan gedung yang kurang baik secara tertulis;
- e. mendapat fasilitas air bersih, jaringan listrik, jasa kebersihan dan jasa keamanan serta fasilitas lainnya yang disediakan oleh pengelola;
- f. mendapat layanan perbaikan atas kerusakan fasilitas milik pengelola yang ada, yang tidak disebabkan oleh penyewa.

Paragraf 2

Kewajiban Penyewa

Pasal 7

Penyewa wajib :

- a. menandatangani perjanjian sewa menyewa;
- b. membayar retribusi penggunaan lantai bangunan dan/atau ruangan di BITC sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. menjaga kebersihan, keamanan dan ketertiban di lingkungan gedung;
- d. memelihara gedung, benda serta fasilitas listrik, air bersih dan fasilitas lainnya dengan sebaik-baiknya;
- e. melaporkan kejadian, kejanggalan, kerusakan bangunan milik pengelola dan perlengkapan lainnya yang dapat membahayakan penyewa;
- f. memperbaiki setiap kerusakan barang bersama akibat kelalaian penyewa;

- g. bersedia mematuhi tata tertib dan peraturan yang sudah ditetapkan;
- h. mengosongkan dan menyerahkan kembali lantai bangunan dan/atau ruangan Gedung BITC dalam keadaan baik apabila perjanjian sewa-menyewa telah berakhir masa sewanya dengan tanpa syarat apapun;
- i. menciptakan lingkungan kerja yang harmonis, aman dan nyaman;
- j. mengurus legalitas perizinan usaha selama yang bersangkutan masih menjadi penyewa di Gedung BITC sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang perizinan.

Paragraf 3
Tata Tertib Penyewa

Pasal 8

Tata Tertib Penyewa :

- a. penyewa harus mematuhi waktu administrasi pengelola Gedung BITC yaitu mulai pukul 08.00 WIB s.d. 16.00 WIB dari hari Senin sd Sabtu untuk lantai bangunan dan ruang hall;
- b. penyewa lantai bangunan memiliki waktu operasional mulai pukul 08.00 WIB s.d. 16.00 WIB;
- c. penyewa lantai bangunan dapat memperpanjang waktu operasional (lembur) sebagaimana dimaksud pada huruf b dengan batas maksimal perpanjangan waktu sampai pukul 22.00 WIB dengan tetap memperhitungkan tingkat kewajaran intensitas lembur dan melaporkan terlebih dahulu kepada pengelola;
- d. penyewa ruang hall memiliki waktu operasional mulai pukul 08.00 WIB s.d. 16.00 WIB;
- e. penyewa harus mengosongkan ruangan atau lantai Gedung BITC yang disewa manakala sudah memasuki batas akhir waktu operasional;
- f. penyewa ikut menciptakan keamanan, kenyamanan dan estetika tempat dan lingkungan gedung;
- g. penyewa yang tidak mengoperasikan ruangan lebih dari satu hari, wajib melaporkan kepada pengelola;
- h. penyewa yang mempergunakan peralatan, memperbaiki, dan/atau renovasi yang bersifat umum, wajib meminta izin penyewa lain dan pengelola;
- i. penyewa wajib menjaga jaringan listrik dengan baik dan tidak menghamburkan secara berlebihan;
- j. penyewa wajib menjaga instalasi air bersih dan tidak menghamburkan secara berlebihan;
- k. pemindahan dan penambahan lokasi barang bersama hanya dapat dilakukan oleh pengelola;
- l. mencegah kegiatan yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. menempatkan kendaraan penyewa atau tamu penyewa pada tempat parkir atau lokasi yang telah ditetapkan.

Paragraf 4
Larangan

Pasal 9

Setiap penyewa dilarang:

- a. memindahkan hak sewa kepada pihak lain dengan alasan apapun;
- b. menggunakan lantai bangunan dan/atau ruangan yang disewa pada Gedung BITC untuk aktivitas di luar aktivitas perkantoran;
- c. merusak fasilitas bersama di lingkungan Gedung BITC;
- d. memelihara binatang peliharaan;
- e. melakukan kegiatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengganggu keamanan, kenyamanan, ketertiban;
- g. menyimpan atau meletakkan barang atau benda di koridor, tangga, tempat-tempat yang mengganggu atau menghalangi kepentingan bersama;
- h. mengadakan kegiatan organisasi yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan di dalam lingkungan Gedung BITC;
- i. menyimpan segala jenis bahan peledak, bahan kimia, bahan bakar atau bahan terlarang lainnya sekaligus aktivitas yang dapat menimbulkan potensi kebakaran atau bahaya lain;
- j. merubah bentuk bangunan ruang Gedung BITC atau renovasi bangunan gedung dalam bentuk apapun tanpa persetujuan tertulis dari pengelola;
- k. membawa, meletakkan, menaruh benda atau barang yang beratnya melampaui batas kekuatan atau daya dukung lantai yang ditentukan;
- l. menambah jaringan listrik, instalasi air bersih dan sarana lainnya tanpa seizin tertulis dari pengelola;
- m. melakukan aktivitas pekerjaan di luar ruangan yang disewa.

Bagian Keempat

Tata Cara Permohonan Sewa Gedung BITC

Paragraf 1

Tata Cara Permohonan sewa

Pasal 10

Tata cara permohonan sewa Gedung BITC :

- a. pendaftaran;
- b. pengajuan formulir pemenuhan persyaratan;
- c. evaluasi persyaratan;
- d. pengecekan ketersediaan lantai bangunan dan/atau ruangan dan pengukuran luasan;
- e. penandatanganan Perjanjian Sewa Menyewa.

Paragraf 2
Tata Cara Penyewaan

Pasal 11

- (1) Calon penyewa yang akan mendaftar sebagai Penyewa Gedung BITC, wajib mengajukan permohonan pendaftaran kepada Wali Kota melalui Kepala UPT Cimahi *Techno Park* dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 1. Untuk penggunaan lantai 1-4:
 - syarat umum :
 - a. Warga Negara Indonesia dan/atau Warga Negara Asing;
 - b. badan usaha dan perorangan wajib membuat surat pernyataan bermaterai;
 - syarat administrasi :
 - a. fotokopi dokumen identitas pemohon;
 - b. fotokopi dokumen legalitas usaha perusahaan (untuk yang sudah berbadan hukum);
 - c. surat pernyataan bersedia memenuhi ketentuan yang berlaku dan surat pernyataan sanggup membayar retribusi sewa yang berlaku di Gedung BITC;
 - d. pas foto berwarna pemohon ukuran 4x6 cm (2 buah);
 2. Untuk penggunaan ruang hall:
 - syarat umum :
 - a. warga Negara Indonesia dan/atau Warga Negara Asing;
 - b. badan usaha, perorangan, lembaga pemerintah dan/atau instansi lainnya dengan mengisi surat pernyataan bermaterai;
 - syarat administrasi :
 - a. fotokopi dokumen identitas pemohon;
 - b. surat pernyataan bersedia memenuhi ketentuan yang berlaku dan surat pernyataan sanggup membayar retribusi sewa yang berlaku di Gedung BITC;
 - c. pas foto berwarna pemohon ukuran 4x6 cm (2 buah).
- (2) Setelah permohonan diterima lengkap maka dilakukan evaluasi dan penelitian berkas administrasi calon Penyewa Gedung BITC.
- (3) Setelah seluruh berkas administrasi dinyatakan lengkap, maka dilakukan pengecekan dan pengukuran ketersediaan lantai bangunan dan/atau ruangan oleh pengelola sesuai dengan permohonan pengajuan (untuk lantai bangunan) dan ketersediaan jadwal pemakaian (untuk ruang hall).
- (4) Setelah proses pada ayat (2) dan ayat (3) telah dilaksanakan dan calon penyewa dinyatakan lolos seleksi, maka dilakukan penandatanganan Perjanjian Sewa Menyewa antara pengelola dengan pihak penyewa.

- (5) Perjanjian Sewa Menyewa Gedung BITC ditandatangani oleh Penyewa dan Pengelola, yang sekurang-kurangnya memuat :
- a. Identitas kedua belah pihak;
 - b. Waktu terjadinya kesepakatan;
 - c. Besaran retribusi sewa;
 - d. Hak, kewajiban, tata tertib dan larangan para pihak;
 - e. Jangka waktu dan berakhirnya perjanjian;
 - f. Keadaan di luar kemampuan (*force majeure*);
 - g. Penyelesaian perselisihan;
 - h. Sanksi atas pelanggaran.

Bagian Ketiga Sanksi

Pasal 12

- (1) Penyewa Gedung BITC dapat dikenakan sanksi jika melanggar tata tertib penggunaan gedung.
- (2) Penerapan sanksi sesuai pada ayat (1) dituangkan dalam perjanjian sewa menyewa.

BAB III TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 13

- (1) Retribusi dipungut dengan menggunakan SKRD;
- (2) SKRD ditandatangani oleh Kepala Dinas;
- (3) SKRD dikeluarkan oleh Pengelola pada minggu pertama setiap bulannya.

Bagian Kedua Tata Cara Pemungutan Retribusi Lantai Bangunan

Pasal 14

- (1) Penyewa membayar retribusi sewa bulanan untuk lantai bangunan dilakukan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya dan apabila jatuh pada hari libur, maka harus dibayar pada hari kerja berikutnya.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan melalui RKUD.
- (3) Untuk pembayaran penyewaan lantai bangunan, penyewa melapor kepada Pengelola setelah melakukan pembayaran dengan menyerahkan tanda bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling lambat 1x24 jam setelah pembayaran.

- (4) Penyewa lantai bangunan yang terlambat membayar, akan dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 2% (dua persen) setiap bulan dari Retribusi yang terutang yang tidak atau kurang bayar dan ditagih dengan STRD.
- (5) Penagihan retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) didahului oleh Surat Teguran atau Peringatan atau Surat lain yang sejenis.
- (6) Pengeluaran surat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan Retribusi dikeluarkan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran.
- (7) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal surat sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Penyewa harus melunasi Retribusi yang terutang.
- (8) Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dikeluarkan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pemungutan Retribusi Ruangan

Pasal 15

- (1) Penyewa membayar retribusi sewa harian untuk Ruang Hall Lantai 5 dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan melalui RKUD.
- (3) Untuk pembayaran sewa harian Ruang Hall Lantai 5, penyewa wajib melapor kepada Pengelola setelah melakukan pembayaran dengan menyerahkan tanda bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 1 x 24 jam setelah pembayaran.
- (4) Bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Pengelola sebagai syarat penggunaan Ruang Hall Lantai 5.

Bagian Keempat

Pengembalian Pembayaran Retribusi

Pasal 16

- (1) Penyewa mempunyai hak atas perhitungan pengembalian pembayaran Retribusi dan dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi kepada Kepala Dinas melalui Kepala UPT Cimahi *Techno Park*.
- (2) Surat Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi paling sedikit memuat:
 - a. nama dan alamat penyewa;
 - b. masa Retribusi;
 - c. jumlah pengembalian; dan
 - d. bukti pembayaran Retribusi;
 - e. alasan pengembalian retribusi.

- (3) Kepala Dinas dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
- (4) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah dilampaui dan Kepala Dinas tidak memberikan keputusan, maka permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi dianggap dikabulkan dan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan harus diterbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar.

Pasal 17

- (1) Pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) disebabkan adanya kelebihan pembayaran Retribusi yang telah disetorkan ke RKUD atau Bendahara Penerimaan.
- (2) Atas permohonan penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk segera mengadakan penelitian atau pemeriksaan terhadap kebenaran kelebihan pembayaran Retribusi dan pemenuhan kewajiban pembayaran retribusi Daerah lainnya oleh penyewa.
- (3) Setelah penyewa menerima Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar, Kepala Dinas menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
- (4) PPK-SKPD mengembalikan kelebihan pembayaran Retribusi sesuai SPM.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cimahi
Pada tanggal 26 April 2017

Plt. WALI KOTA CIMAHI,

Ttd

SUDIARTO

Diundangkan di Cimahi
pada tanggal 26 April 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,



MUHAMAD YANI
BERITA DAERAH KOTA CIMAHI
TAHUN 2017 NOMOR ...

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA CIMAHI

NOMOR : 10

TANGGAL : 26 April 2017

TENTANG : **TATA TERTIB PENGGUNAAN GEDUNG DAN TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH PENGGUNAAN LANTAI BANGUNAN DAN/ATAU RUANGAN DI BAROS INFORMATION TECHNOLOGY CREATIVE CENTER.**

FORM I
Dibuat rangkap 2 untuk
Pemohon dan Arsip

FORMULIR PENDAFTARAN CALON PENYEWA LANTAI BANGUNAN DAN/ATAU RUANGAN DI GEDUNG BITC KOTA CIMAHI

Nomor pendaftaran :

KEPADA YTH :
KEPALA UPT CIMAHI *TECHNO PARK* KOTA CIMAHI
DI
C I M A H I

Yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA :

ALAMAT :

NOMOR TELEPON :

NOMOR KTP :

NAMA PERUSAHAAN :

JABATAN :

BIDANG KERJA PERUSAHAAN :

ALAMAT PERUSAHAAN :

JUMLAH TENAGA KERJA :

Bersama ini kami mengajukan permohonan untuk menyewa Ruangan di Gedung *Baros Information Technology Creative Center* dengan lama sewa (.....) Bulan. Adapun ruangan yang akan kami sewa berukuran : + (.....) m²

Dan saya telah melengkapi permohonan ini dengan lampiran-lampiran data sebagai berikut :

<input type="checkbox"/> Surat Pernyataan (Form. III)	<input type="checkbox"/> Fotokopi KTP
<input type="checkbox"/> Dokumen Legalitas Perusahaan berupa:	<input type="checkbox"/> Pas Photo 4 x 6 (2 Buah)

..... 2017

CALON PENYEWA,

.....
Pimpinan atau Direktur

Plt. WALI KOTA CIMAHI,

Ttd

**BUKTI PENDAFTARAN DAN PERMOHONAN MENYEWAKAN LANTAI BANGUNAN
DAN/ATAU RUANGAN DI GEDUNG BITC KOTA CIMAHI**

Nomor pendaftaran :

BUKTI PENDAFTARAN DAN PERMOHONAN MENYEWAKAN GEDUNG BITC

NAMA :

ALAMAT :

NOMOR TELEPON :

TANGGAL PERJANJIAN :

RUANG/LANTAI :

PENERIMA TANDA BUKTI	PETUGAS PENDAFTARAN
(diberi tanggal dan ditandatangani)	(diberi tanggal dan ditandatangani)
.....

----- *potong disini*

Nomor pendaftaran :

BUKTI PENDAFTARAN DAN PERMOHONAN MENYEWAKAN GEDUNG BITC

NAMA :

ALAMAT :

NOMOR TELEPON :

TANGGAL PERJANJIAN :

RUANG/LANTAI :

PENERIMA TANDA BUKTI	PETUGAS PENDAFTARAN
(diberi tanggal dan ditandatangani)	(diberi tanggal dan ditandatangani)
.....

Plt. WALI KOTA CIMAHI,

Ttd

SUDIARTO

**SURAT PERNYATAAN PENYEWAAN LANTAI BANGUNAN DAN/ATAU RUANGAN
DI GEDUNG BITC KOTA CIMAHI**

SURAT PERNYATAAN

Pada hari ini, hari tanggal bulan..... tahun Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA :

TEMPAT, TANGGAL LAHIR :

ALAMAT :

NOMOR TELEPON :

NAMA PERUSAHAAN :

ALAMAT PERUSAHAAN :

BIDANG USAHA PERUSAHAAN :

Selaku pemohon/Calon penyewa ruangan di Gedung Baros *Information Technology and Creative* Kota Cimahi, dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Bahwa saya benar-benar akan menyewa ruangan berukuran m² di Gedung Baros *Information Technology Creative Center* di Kota Cimahi, dengan lama sewa
2. Bahwa saya sanggup dan bersedia membayar uang retribusi sewa serta denda dari keterlambatan pembayaran tersebut.
3. Bahwa saya sanggup dan bersedia menanggung semua kerugian moril dan materil seperti kehilangan barang-barang berharga baik itu berupa kendaraan bermotor, logam mulia atau barang-barang lainnya apabila terjadi kehilangan di lokasi Gedung Baros *Information Technology Creative Center* Kota Cimahi.
4. Bahwa saya sanggup dan bersedia mematuhi segala ketentuan-ketentuan dan tata cara penyewaan selama kami menyewa Gedung Baros *Information Technology Creative Center* Kota Cimahi.
5. Bahwa data-data yang telah saya lampirkan dalam berkas permohonan pendaftaran ini benar adanya dan saya siap mengundurkan diri atau keluar dari penyewaan ruangan di Gedung Baros *Information Technology Creative Center* Kota Cimahi apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau kesalahan data dan selama menyewa ruangan di Gedung Baros *Information Technology Creative Center* Kota Cimahi melanggar peraturan yang telah ditetapkan pengelola.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat di atas kertas bermaterai cukup dan kemudian untuk itu, saya bubuhi tanda tangan pada hari dan tanggal tersebut diatas.

YANG MEMBUAT PERNYATAAN,

(materai Rp. 6.000)

.....

Plt. WALI KOTA CIMAHI,

Ttd
SUDIARTO

**FORMULIR PERMOHONAN PERPANJANGAN PENYEWAAN LANTAI BANGUNAN
DAN/ATAU RUANGAN DI GEDUNG BITC KOTA CIMAHI**

Nomor perpanjangan :

KEPADA YTH :
KEPALA UPT CIMAHI *TECHNO PARK* KOTA CIMAHI
DI
C I M A H I

Yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA :

ALAMAT :

NOMOR TELEPON :

NOMOR KTP :

NAMA PERUSAHAAN :

JABATAN :

BIDANG KERJA PERUSAHAAN :

ALAMAT PERUSAHAAN :

Bersama ini kami mengajukan permohonan perpanjangan penyewaan Ruangan di Gedung *Baros Information Technology Creative Center* dengan lama sewa (.....) Bulan. Adapun ruangan yang akan kami sewa berukuran : ± (.....) m²

Dan saya telah melengkapi permohonan ini dengan lampiran-lampiran data sebagai berikut :

<input type="checkbox"/> Surat Pernyataan (Form. III)	<input type="checkbox"/> Fotokopi KTP
<input type="checkbox"/> Dokumen Legalitas Perusahaan berupa:	<input type="checkbox"/> Pas Photo 4 x 6 (2 Buah)

<lokasi>, <tanggal-bulan-tahun>
Pemohon :

(dicap dan ditandatangani)

.....
Pimpinan atau Direktur

Pt. WALI KOTA CIMAHI,

Ttd

SUDIARTO

**BUKTI PERMOHONAN PERPANJANGAN PENYEWAAN LANTAI BANGUNAN
DAN/ATAU RUANGAN DI GEDUNG BITC KOTA CIMAHI**

Nomor perpanjangan :

BUKTI PERPANJANGAN PENYEWAAN GEDUNG BITC

NAMA :

ALAMAT :

NOMOR TELEPON :

TANGGAL PERJANJIAN :

RUANG/LANTAI :

PENERIMA TANDA BUKTI	PETUGAS PENDAFTARAN
(diberi tanggal dan ditandatangani)	(diberi tanggal dan ditandatangani)
.....

----- *potong disini*

Nomor perpanjangan :

BUKTI PERPANJANGAN PENYEWAAN GEDUNG BITC

NAMA :

ALAMAT :

NOMOR TELEPON :

TANGGAL PERJANJIAN :

RUANG/LANTAI :

PENERIMA TANDA BUKTI	PETUGAS PENDAFTARAN
(diberi tanggal dan ditandatangani)	(diberi tanggal dan ditandatangani)
.....

Pt. WALI KOTA CIMAHI,

Ttd

SUDIARTO

**PEMBATALAN PENYEWA LANTAI BANGUNAN DAN/ATAU RUANGAN DI
 GEDUNG BITC KOTA CIMAHI**

**PERMOHONAN PENGUNDURAN DIRI
 PENYEWA GEDUNG BITC**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

NAMA :

LOKASI SEWA :

PEKERJAAN :

NAMA DAN ALAMAT PEKERJAAN :

Bersama ini kami mengajukan permohonan untuk mengundurkan diri dari penyewaan Gedung *Baros Information Technology Creative Center* dikarenakan:

.....

.....

.....

Pindah ke Alamat :

.....

.....

Rencana kepindahan :

Hari :

Tanggal :

Demikian surat permohonan ini kami ajukan, atas maklumnya kami ucapkan terima kasih.

Permohonan diterima tgl :

Cimahi,

KEPALA UPT CIMAHI TECHNO PARK,

CALON PENYEWA,

.....

NIP.

Plt. WALI KOTA CIMAHI,

Ttd
SUDIARTO

**SURAT KETERANGAN LANTAI BANGUNAN DAN/ATAU RUANGAN DI GEDUNG
BITC KOTA CIMAHI**

SURAT KETERANGAN

Kepada YTH.
.....
.....
di -
TEMPAT

Dengan ini menerangkan bahwa :

NAMA PERUSAHAAN :

NAMA PIMPINAN PERUSAHAAN :

ALAMAT :

BIDANG USAHA :

Adalah benar yang bersangkutan sebagai penyewa lantai bangunan dan/atau ruangan di Gedung BITC Kota Cimahi yang berlokasi di Jl. Rd. Mintaredja RT/RW 003/003 Kelurahan Baros Kecamatan Cimahi Tengah Kota Cimahi, lantai (.....) Nomor Ruangan dengan waktu penyewaan selama (.....) bulan/tahun*.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Cimahi,
KEPALA UPT CIMAHI TECHNO PARK,

.....
NIP.

**coret yang tidak perlu*

Plt. WALI KOTA CIMAHI,

**Ttd
SUDIARTO**

**KONTRAK PERJANJIAN SEWA MENYEWAWA LANTAI BANGUNAN DAN/ATAU
 RUANGAN DI GEDUNG BITC KOTA CIMAH**

**KONTRAK PERJANJIAN SEWA MENYEWAWA
 LANTAI BANGUNAN DAN/ATAU RUANGAN DI GEDUNG BAROS INFORMATION TECHNOLOGY
 CREATIVE CENTER**

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan
 Tahun yang bertanda tangan dibawah ini :

1. NAMA :
- JABATAN : Kepala UPT. Cimahi *Techno Park*
 Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas
 Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi
 yang berkedudukan di Jl. Rd. Demang Hardjakusumah Gedung
 C Lantai III Pemerintah Kota Cimahi, selanjutnya disebut
PIHAK KESATU;
2. NAMA :
- PEKERJAAN :
- ALAMAT :
- NOMOR KTP :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pribadi, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA;**

Para pihak terlebih dahulu menerangkan :

1. Bahwa PIHAK KEDUA telah sepakat kepada PIHAK KESATU untuk menyewa Lantai Bangunan dan/atau Ruangan di Gedung Baros *Information Technology Creative Center*, sebagaimana PIHAK KEDUA telah mengajukan pendaftaran dan permohonan Nomor formulir tanggal
2. PIHAK KEDUA sepakat dan tunduk kepada seluruh tata tertib serta ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan sistem dan prosedur penyewaan Lantai Bangunan dan/atau Ruangan di Gedung Baros *Information Technology Creative Center* serta seluruh ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam wilayah Republik Indonesia.
3. PIHAK KEDUA sepakat kepada PIHAK KESATU bahwa selama jangka waktu, tidak boleh menyewakan kembali kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis dari pengelola Lantai Bangunan dan/atau Ruangan di Gedung Baros *Information Technology Creative Center*.

Maka kedua belah pihak dengan pertimbangan-pertimbangan tersebut di atas sepakat untuk mengadakan perjanjian sewa menyewa dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

**BAB I
 KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

- (1) PIHAK KEDUA harus patuh dan mendukung pekerjaan penyewaan Lantai Bangunan dan/atau Ruangan di Gedung Baros *Information Technology Creative Center* tersebut;

- (2) Kedua belah pihak disamping mematuhi peraturan bersama juga harus mentaati undang-undang, Peraturan Pemerintah, maupun Peraturan Daerah (PERDA) yang berlaku;
- (3) PIHAK KESATU dengan ini setuju menyewakan kepada PIHAK KEDUA Lantai Bangunan dan/atau Ruangan di Gedung Baros *Information Technology Creative Center* dengan ukuran m² yang terletak di lantai
- (4) PIHAK KESATU dengan ini setuju bahwa Lantai Bangunan dan/atau Ruangan di Gedung Baros *Information Technology Creative Center* yang disewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) perjanjian ini digunakan hanya untuk tempat usaha bisnis dan tidak diperbolehkan mengubah dan menambah bangunan dalam bentuk apapun;
- (5) Dalam hal Perjanjian Sewa Menyewa Lantai Bangunan dan/atau Ruangan di Gedung Baros *Information Technology Creative Center* ini dilakukan oleh PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya atas keberadaan karyawan yang bekerja di ruang tersebut.

BAB II HARGA SEWA

Pasal 2

- (1) PIHAK KEDUA berkewajiban membayar uang sewa Lantai Bangunan dan/atau Ruangan di Gedung Baros *Information Technology Creative Center* sebagaimana dimaksud pada pasal 1 (satu) Surat Perjanjian ini kepada PIHAK KESATU sebesar Rp. (.....) per bulan. Sudah termasuk biaya Pemakaian Listrik dan Air Bersih yang harus di bayar Kepada Pengelola;
- (2) Apabila PIHAK KEDUA terlambat membayar dan baru pada bulan berikutnya dilakukan pembayaran, maka akan dikenakan denda sebesar 2% (dua persen) setiap bulan dari harga sewa perbulan pada setiap bulan keterlambatan.
- (3) Keterlambatan pembayaran sewa s/d tanggal bulan berikutnya, disamping denda juga dikenakan sanksi sesuai pasal 8 (delapan)
- (4) Besarnya harga sewa dapat ditinjau kembali pada saat perpanjangan sewa.

BAB III JANGKA WAKTU BERAKHIRNYA PERJANJIAN SEWA

Pasal 3

Berakhirnya Surat Perjanjian ini apabila :

1. Kedua belah pihak setuju bahwa jangka waktu sewa-menyewa sebagaimana dimaksud selama bulan dihitung mulai hari dan tanggal di tanda tangannya Surat Perjanjian ini dan karenanya akan berakhir pada tanggal
2. PIHAK KEDUA tidak membayar sewa sebagaimana ditentukan pada pasal 2 selama 2 (dua) bulan berturut-turut;
3. PIHAK KEDUA tidak memenuhi segala kewajiban pada pasal 5 tentang HAK DAN KEWAJIBAN kepada PIHAK KEDUA;
4. Setelah jangka waktu sewa menyewa berakhir, PIHAK KEDUA wajib menyerahkan Lantai Bangunan dan/atau Ruangan di Gedung Baros *Information Technology Creative Center* dalam keadaan kosong kepada PIHAK KESATU paling lambat 7 (tujuh) hari setelah berakhirnya waktu sewa dan bila ada kerusakan atau perbaikan akan merupakan tanggung jawab PIHAK KEDUA;
5. Kedua belah pihak setuju bahwa setelah berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dapat diperpanjang kembali sesuai ketentuan yang ditetapkan Unit Pengelola.

BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

Pasal 4

Bahwa selama jangka waktu berlakunya perjanjian sewa menyewa ini berlangsung maka PIHAK KESATU berhak :

1. Melakukan seleksi dan menetapkan calon penyewa;
2. Memutuskan perjanjian sewa-menyewa apabila penyewa melanggar tata tertib dan/ atau larangan;
3. Menarik pemungutan retribusi;
4. Memberikan sanksi denda atas keterlambatan pembayaran yang menjadi kewajiban penyewa;
5. Memberikan sanksi administrasi atas pelanggaran tata tertib penggunaan gedung sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
6. Melaksanakan pengaturan dan penertiban administrasi;
7. Melaksanakan pengaturan dan penertiban teknis berkaitan dengan pengelolaan Gedung BITC;
8. Melakukan pengosongan ruangan yang disewa apabila setelah 7 (tujuh) hari penyewa meninggalkan Gedung BITC setelah masa perjanjian sewa-menyewa berakhir dan tidak melapor kepada Pengelola.

Bahwa selama jangka waktu berlakunya perjanjian sewa menyewa ini berlangsung maka PIHAK PERTAMA berkewajiban:

1. Menyiapkan perjanjian sewa-menyewa dengan calon penyewa;
2. Melakukan perawatan, pemeliharaan, perbaikan secara teratur terhadap seluruh elemen dan komponen Gedung BITC serta melakukan inspeksi reguler dan insidental sesuai dengan kemampuan pengelola;
3. Mewujudkan lingkungan yang bersih dan teratur
4. Menjaga situasi dan kondisi keamanan lingkungan dan menjalin kerjasama dengan aparat keamanan;
5. Menanggapi permintaan/ keluhan atas laporan yang disampaikan oleh Penyewa;
6. Menyediakan jaringan listrik, air bersih serta tambahan fasilitas lain apabila disediakan oleh pengelola;
7. Memonitor kesesuaian/ kebenaran identitas penyewa yang berkantor di Gedung BITC secara rutin sesuai dengan perjanjian sewa-menyewa yang telah ditandatangani;
8. Menjaga, merawat dan memelihara prasarana, sarana dan utilitas;
9. Memberikan keterangan yang dibutuhkan pihak penyewa manakala yang bersangkutan membutuhkan dalam proses pengurusan legalitas usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang perizinan sesuai dengan ruang lingkup kewenangan pengelola;
10. Membuat laporan pelaksanaan pengelolaan Gedung BITC yang meliputi operasional dan keuangan kepada Wali Kota melalui Kepala Dinas secara berkala (1 bulan 1 kali).

BAB V HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

Pasal 5

Bahwa selama jangka waktu berlakunya perjanjian sewa menyewa ini berlangsung maka PIHAK KEDUA berhak :

1. Menempati lantai atau ruangan pada Gedung BITC sesuai yang tercantum dalam perjanjian sewa-menyewa;
2. Menggunakan atau memakai fasilitas barang dan benda bersama;
3. Mendapat layanan keamanan dan kenyamanan tempat dalam lingkungan gedung;
4. Menyampaikan laporan keberatan atas layanan kondisi, tempat dan lingkungan gedung yang kurang baik;
5. Mendapat fasilitas air bersih, jaringan listrik, jasa kebersihan dan jasa keamanan serta fasilitas lainnya yang disediakan oleh pengelola;
6. Mendapat layanan perbaikan atas kerusakan fasilitas milik pengelola yang ada, yang tidak disebabkan oleh penyewa;

Bahwa selama jangka waktu berlakunya perjanjian sewa menyewa ini berlangsung maka PIHAK KEDUA berkewajiban:

1. Menandatangani perjanjian sewa menyewa;
2. Membayar retribusi penggunaan lantai bangunan dan/atau ruangan di BITC sesuai dengan ketentuan;
3. Menjaga kebersihan, keamanan dan ketertiban di lingkungan gedung;
4. Memelihara gedung, benda serta fasilitas listrik, air bersih dan fasilitas lainnya dengan sebaik-baiknya;
5. Melaporkan kejadian, kejanggalaan, kerusakan bangunan milik pengelola dan perlengkapan lainnya yang dapat membahayakan penyewa;
6. Mengurus legalitas perizinan usaha selama yang bersangkutan masih menjadi penyewa di Gedung BITC sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang perizinan.
7. Memperbaiki setiap kerusakan benda bersama dan bagian bersama akibat kelalaian penyewa;
8. Bersedia mematuhi tata tertib dan peraturan yang sudah ditetapkan
9. Mengosongkan dan menyerahkan kembali lantai atau ruangan Gedung BITC dalam keadaan baik apabila perjanjian sewa-menyewa telah berakhir masa sewanya dengan tanpa syarat apapun;
10. Menciptakan lingkungan kerja yang harmonis, aman dan nyaman.

BAB VI LARANGAN

Pasal 6

Bahwa selama jangka waktu berlakunya perjanjian sewa menyewa ini berlangsung maka PIHAK KEDUA dilarang :

1. Memindahkan hak sewa kepada pihak lain dengan alasan apapun;
2. Menggunakan lantai atau ruangan yang disewa pada Gedung BITC untuk aktivitas di luar aktivitas perkantoran;
3. Merusak fasilitas bersama yang ada di lingkungan Gedung BITC;
4. Memelihara binatang peliharaan kecuali ikan hias dalam aquarium;
5. Mengganggu keamanan, kenyamanan, ketertiban dan kesusilaan seperti berjudi, menjual dan/atau memakai narkoba, minuman keras, berbuat maksiat, kegiatan yang menimbulkan suara keras atau bising, bau menyengat dan membuang sampah tidak pada tempatnya;
6. Menyimpan atau meletakkan barang atau benda di koridor, tangga, tempat-tempat yang mengganggu atau menghalangi kepentingan bersama;
7. Mengadakan kegiatan organisasi yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan di dalam lingkungan Gedung BITC;
8. Menyimpan segala jenis bahan peledak, bahan kimia, bahan bakar atau bahan terlarang lainnya sekaligus aktivitas yang dapat menimbulkan potensi kebakaran atau bahaya lain;
9. Merubah bentuk bangunan ruang Gedung BITC atau perombakan bangunan gedung dalam bentuk apapun tanpa persetujuan tertulis dari pengelola;
10. Membawa, meletakkan, menaruh benda atau barang yang beratnya melampaui batas kekuatan atau daya dukung lantai yang ditentukan;
11. Menambah instalasi listrik, air dan sarana lainnya tanpa ijin tertulis dari pengelola.

BAB VII KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)

Pasal 7

Jika lantai Bangunan dan/atau Ruangan di Gedung Baros *Information Technology Creative Center* yang disewa atau sebagian dari padanya hancur atau rusak karena bencana alam, kebakaran, huru-hara, banjir, angin topan atau sebab lain (*force majeure*), maka perjanjian ini batal dengan sendirinya dengan uang sewa yang telah dibayarkan PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU tidak dapat dikembalikan dan PIHAK KEDUA tidak mengadakan tuntutan dalam bentuk apapun terhadap PIHAK KESATU.

BAB VIII SANKSI-SANKSI

Pasal 8

- (1) PIHAK KEDUA dapat diberikan sanksi apabila melanggar tertib penggunaan gedung.
- (2) Sanksi yang dimaksud ayat (1) berupa:
 - a. teguran secara lisan;
 - b. teguran secara tertulis;
 - c. pemutusan perjanjian sewa-menyewa;
- (3) Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, dilakukan oleh Pengelola dengan cara persuasif, paling banyak 3 (tiga) kali berturut-turut dengan tenggang waktu 7 (tujuh) hari;
- (4) Pengeluaran teguran secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dikeluarkan segera setelah teguran secara lisan tidak dapat ditempuh;
- (5) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikeluarkan oleh Kepala UPT Cimahi *Techno Park*;
- (6) Pemutusan perjanjian sewa-menyewa sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilakukan sepihak oleh Pengelola atas pelanggaran yang dilakukan Penyewa, apabila Penyewa Gedung BITC tidak melaksanakan teguran tertulis dari Pengelola sesuai dengan perjanjian kerjasama;
- (7) Apabila dilakukan pemutusan perjanjian sewa-menyewa, maka penyewa harus mengosongkan ruang kantor tanpa syarat;
- (8) Apabila penyewa tidak melakukan pengosongan sendiri sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) maka Pengelola dapat melakukan pengosongan secara paksa.

Pasal 9

- (1) Pembatalan secara sepihak perjanjian sewa menyewa oleh pengelola apabila penyewa melanggar ketentuan yang berlaku dan mengabaikan kewajiban yang telah ditentukan;
- (2) PIHAK KEDUA harus segera meninggalkan Lantai Bangunan dan/atau Ruangan di Gedung Baros *Information Technology Creative Center* tersebut dengan seluruh barang-barang miliknya selama 7 (tujuh) hari setelah pemutusan sewa serta menyerahkan kunci dan perlengkapan lantai Bangunan dan/atau Ruangan di Gedung Baros *Information Technology Creative Center* kepada PIHAK KESATU;
- (3) Kelalaian penyewa yang menimbulkan kerugian baik terhadap penyewa lain maupun terhadap asset di Gedung Baros *Information Technology Creative Center* menjadi tanggung jawab penghuni;
- (4) Apabila penyewa tidak membayar uang sewa Lantai Bangunan dan/atau Ruangan di Gedung Baros *Information Technology Creative Center* selama 2 (dua) bulan berturut-turut, penghuni harus mengosongkan atau keluar dari Gedung Baros *Information Technology Creative Center*;
- (5) Apabila PIHAK KEDUA tidak bersedia meninggalkan dan mengosongkan Lantai Bangunan dan/atau Ruangan di Gedung Baros *Information Technology Creative Center*, maka PIHAK KESATU dapat meminta bantuan SatPol PP atau Pihak berwajib atau aparat Kepolisian;
- (6) Apabila ada barang-barang yang tertinggal atau tidak diangkat dalam batas waktu tersebut sebagaimana pada ayat (3), maka kehilangan/ kerusakan yang terjadi tidak menjadi tanggung jawab PIHAK KESATU;
- (7) PIHAK KEDUA setuju mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dalam Rangka Pembatalan Sepihak oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dalam Perjanjian Sewa Menyewa Lantai Bangunan dan/atau Ruangan di Gedung Baros *Information Technology Creative Center*.

**BAB IX
LAIN-LAIN**

Pasal 10

- (1) PIHAK KESATU tidak bertanggung jawab atas kerugian dan/atau benda barang milik PIHAK KEDUA yang berada dalam halaman atau didalam Lantai Bangunan dan/atau Ruangan di Gedung Baros *Information Technology Creative Center* milik PIHAK KESATU yang diakibatkan oleh kejadian-kejadian kerampokan, pencurian dan sejenisnya;
- (2) PIHAK KEDUA dianjurkan untuk mengasuransikan semua benda atas barang milik PIHAK KEDUA yang berada dalam Lantai Bangunan dan/atau Ruangan di Gedung Baros *Information Technology Creative Center* yang disewakan, karena PIHAK KESATU tidak bertanggung jawab atas segala kerusakan, kehilangan barang milik PIHAK KEDUA yang berada dalam Gedung Baros *Information Technology Creative Center* yang disewakan.

**BAB X
DOMISILI**

Pasal 11

Kedua belah pihak sepakat untuk memilih domisili yang tetap dan tidak berubah pada Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri.

**BAB XI
PERSELISIHAN**

Pasal 12

- (1) Semua perselisihan/ persengketaan yang mungkin timbul diantara kedua belah pihak atau yang timbul dari Perjanjian Sewa Menyewa ini baik dalam pelaksanaannya maupun yang mengenai penafsiran dan ketentuan-ketentuan dalam perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah;
- (2) Apabila tidak tercapai kata sepakat anatara kedua belah pihak, maka PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA setuju untuk menyerahkan permasalahan tersebut kepada Pengadilan Negeri Cimahi.

**BAB XII
PENUTUP**

Pasal 13

Hal-hal yang belum atau tidak cukup diatur dalam Surat Perjanjian ini dan ternyata dalam pelaksanaannya perlu untuk diatur, akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat oleh kedua belah pihak.

Demikian Surat Perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak di Cimahi Pada hari ini tanggal tersebut dimuka dalam keadaan sehat jasmani dan rohani, tanpa paksaan dari pihak manapun, dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk masing-masing pihak.

**PIHAK KEDUA
PENYEWA,**

**PIHAK KESATU
KEPALA UPT CIMAHI *TECHNO PARK*,**

.....
NIP.

Plt. WALI KOTA CIMAHI,

Ttd

SUDIARTO

Diundangkan di Cimahi
pada tanggal 26 April 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,



MUHAMAD YANI

BERITA DAERAH KOTA CIMAHI
TAHUN 2017 NOMOR ...