



**WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 31.6 TAHUN 2015**

T E N T A N G

**PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN
BARANG MILIK DAERAH
DALAM BENTUK SEWA DAN PINJAM PAKAI DILINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA KOTAMOBAGU**

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

- Menimbang** : a. bahwa untuk menjamin terlaksananya penggunaan dan pemanfaatan dalam bentuk sewa dan pinjam pakai barang milik daerah, dipandang perlu menetapkan petunjuk teknis guna memenuhi amanat Peraturan Pemerintah nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Kotamobagu.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerja Sama Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Kotamobagu.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH DALAM BENTUK SEWA DAN PINJAM PAKAI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Kotamobagu;
2. Walikota adalah Walikota Kotamobagu;

3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan perwakilan rakyat Daerah Kota Kotamobagu
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang milik daerah;
5. Unit kerja adalah bagian SKPD selaku Kuasa Pengguna Barang;
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kotamobagu;
7. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah;
8. Barang Inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Kota Kotamobagu yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam Daftar Barang Milik Daerah dan atau Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna (dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F);
9. Pengelolaan barang milik daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang milik daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi;
10. Pemegang kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Walikota Kotamobagu yang berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
11. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut pengelola adalah Sekretaris Daerah Kota Kotamobagu yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah;

12. Pembantu Pengelola Barang milik daerah selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Kotamobagu yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah;
13. Pengguna Barang milik daerah selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah Kepala satuan kerja perangkat daerah yang memegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
14. Kuasa penggunaan barang milik daerah selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah kepala Bagian atau Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
15. Penyimpan barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
16. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD
18. Pihak Ketiga adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Hukum lainnya/swasta dan perorangan;
19. Pihak Lain adalah pihak-pihak diluar Pemerintah Kota Kotamobagu yaitu Pemerintah, Pemerintah Daerah, Lembaga Negara/Daerah atau Pihak Ketiga;
20. Dokumen perolehan yang sah adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pihak-pihak yang berkompeten untuk menyatakan kepemilikan suatu aset/barang;

21. 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;
22. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum;
23. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD atau Unit Kerja yang bersangkutan;
24. 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
25. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai;
26. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Kota Kotamobagu dengan Pemerintah, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota atau Lembaga Negara/Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pemerintah Kota Kotamobagu;
27. 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;
28. 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

29. 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
30. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Kota Kotamobagu;
31. 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.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Bagian Kesatu
Maksud

Pasal 2

Maksud dari Peraturan Walikota ini adalah sebagai :

- a. Petunjuk teknis pelaksanaan penetapan status penggunaan dan pengalihan status penggunaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengelola Barang dan Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu;
- b. Petunjuk teknis pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk sewa dan pinjam pakai di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu.

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 3

Tujuan dari Peraturan Walikota ini adalah :

- a. Menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam penetapan status penggunaan dan pengalihan status penggunaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu;
- b. Menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam teknis pemanfaatan barang milik daerah berupa barang inventaris yang dicatat oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu serta tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- c. Memberikan tata cara pemanfaatan barang milik daerah yang sering dilaksanakan oleh Pengelola Barang dan Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang, yaitu dalam bentuk sewa dan pinjam pakai.
- d. Memberikan jaminan kepastian administrasi dan yuridis dalam penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah.

BAB III PENGUNAAN

Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 4

- (1) Status Penggunaan Barang Milik Daerah ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Objek penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah meliputi seluruh Barang Milik Daerah yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
- (3) Barang hasil perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu :
 - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau;

- d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- (4) Dikecualikan dari objek penetapan status Penggunaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Barang Milik Daerah berupa:
- a. Barang persediaan;
 - b. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
 - c. Barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; atau
 - d. Barang Milik Daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Walikota misalnya Aset Tetap Renovasi.
- (5) Barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- (6) Konstruksi Dalam Pengerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan.
- (7) Aset Tetap Renovasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c adalah perbaikan aset tetap di lingkungan SKPD yang memenuhi syarat kapitalisasi dan dicatat sebagai penambahan nilai perolehan aset tetap.

Pasal 5

- (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 inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara langsung statusnya di bawah penggunaan SKPD yang bersangkutan, tanpa perlu proses penetapan status penggunaan.

Pasal 6

Pengaturan tata cara pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Daerah meliputi :

- (1) Penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
- (2) Pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah.

Pasal 7

- (1) Barang Milik Daerah dapat langsung ditetapkan status penggunaannya, dimana barang milik daerah tersebut masuk kriteria pengamanan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Barang Milik Daerah dapat dialihkan status penggunaannya dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang Lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi berdasarkan persetujuan Walikota.
- (3) Pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah dapat pula dilakukan berdasarkan inisiatif dari Walikota, dengan terlebih dahulu memberitahu maksudnya tersebut kepada Pengguna Barang.

Pasal 8

Walikota menetapkan Barang Milik Daerah yang harus diserahkan oleh Pengguna Barang karena tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain (kondisi tidak dalam penguasaan Pihak Lain dan dalam keadaan kosong).

Pasal 9

Tindak lanjut pengelolaan atas penyerahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 meliputi:

- a. Penetapan/Pengalihan Status Penggunaan;
- b. Pemanfaatan; atau
- c. Pemindahtanganan.

Bagian Kedua
Usulan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah

Pasal 10

Barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat digunakan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, Lembaga Negara/Daerah dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Pasal 11

Penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Kuasa Pengguna Barang melaporkan Barang Milik Daerah yang diterimanya dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan secara tertulis kepada Pengguna Barang;
- b. Pengguna Barang melakukan penelitian atas permohonan usulan penetapan status penggunaan dari Kuasa Pengguna Barang;
- c. Pengguna Barang melaporkan Barang Milik Daerah yang diterimanya baik dari laporan usulan penetapan status penggunaan Kuasa Pengguna Barang yang telah diteliti oleh Pengguna Barang, maupun Barang Milik Daerah yang diterima baik yang diperoleh dari APBD maupun perolehan lain yang sah kepada Walikota melalui Pengelola Barang disertai dengan usul Penggunaan;
- d. Pengelola Barang meneliti laporan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada huruf c dan mengajukan usul Penggunaan kepada Walikota untuk ditetapkan status penggunaannya;
- e. Usul Penggunaan sebagaimana dimaksud pada huruf d meliputi Barang Milik Daerah yang digunakan oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- f. Status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf d ditetapkan oleh Walikota, kemudian dilakukan pencatatan Barang

Milik Daerah tersebut dalam Daftar Barang Pengguna oleh Pengguna Barang atau Daftar Barang Kuasa Pengguna oleh Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 12

- (1) Permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lama 6 (enam) bulan sejak Barang Milik Daerah diterima.
- (2) Permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dokumen sebagai berikut:
 - a. Untuk Barang Milik Daerah berupa tanah, yakni fotokopi dokumen kepemilikan sertifikat;
 - b. Untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan:
 1. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 2. fotokopi dokumen perolehan; atau
 3. Berita Acara Serah Terima (BAST).
 - c. Untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan bangunan:
 1. Fotokopi dokumen kepemilikan tanah berupa sertifikat;
 2. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 3. fotokopi dokumen perolehan; dan
 4. fotokopi dokumen lainnya, seperti Berita Acara Serah Terima (BAST) terkait perolehan barang.
 - d. Untuk Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan:
 1. fotokopi dokumen kepemilikan, seperti Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB), atau dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan; dan
 2. fotokopi dokumen lainnya, seperti Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) atau Berita Acara Serah Terima (BAST) terkait perolehan barang

- (3) Fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf e harus disertai dengan surat keterangan dari Pengguna Barang yang menyatakan kebenaran fotokopi dokumen tersebut.
- (4) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tetap harus menyelesaikan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.

Bagian Ketiga
Usulan Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah

Pasal 13

- (1) Pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah dilakukan antar Pengguna Barang setelah ada permohonan dari Calon Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lama dan disetujui oleh Walikota melalui Pengelola.
- (2) Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah dapat pula dilakukan berdasarkan inisiatif dari Walikota dengan terlebih dahulu memberitahukan maksudnya tersebut kepada Pengguna Barang.
- (3) Pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah dilakukan terhadap Barang Milik Daerah yang masih berada dalam penguasaan Pengguna Barang yang tidak digunakan lagi oleh Pengguna Barang bersangkutan.
- (4) Pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah dilakukan tanpa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan Barang Milik Daerah pengganti.

Pasal 14

- (1) Permohonan pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Walikota yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Data Barang Milik Daerah yang akan dialihkan status penggunaannya sesuai dengan KIB, diantaranya jenis, nilai perolehan, lokasi, luas, dan tahun perolehan;

- b. Calon Pengguna Barang baru; dan
 - c. Penjelasan serta pertimbangan pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah.
- (2) Permohonan pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan dokumen :
- a. Fotokopi KIB yang memuat barang milik daerah yang hendak dialihkan; dan
 - b. Surat pernyataan bermeterai cukup yang memuat kesediaan menerima pengalihan Barang Milik Daerah dari calon Pengguna Barang baru.

**Bagian Keempat
Penelitian**

Pasal 15

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang.
- (2) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
- a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah;
 - b. untuk perolehan barang sebagaimana disebutkan dalam Pasal 4 ayat (3), Pengelola dapat meminta konfirmasi kepada pemberi barang sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
- a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah;

- b. meminta konfirmasi kepada calon Pengguna Barang baru.

**Bagian Kelima
Tindak Lanjut**

Pasal 16

- (1) Persetujuan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah diberikan oleh Walikota dalam bentuk Keputusan Walikota dengan mendasarkan pada hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dan ayat (3).
- (2) Persetujuan pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah diberikan oleh Walikota dalam bentuk Keputusan Walikota dengan mendasarkan pada hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dan ayat (4).
- (3) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat persyaratan sebagaimana disebutkan dalam Pasal 12.
- (4) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. data Barang Milik Daerah yang akan dialihkan status penggunaannya;
 - b. Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru;
 - c. kewajiban Pengguna Barang lama untuk melakukan serah terima Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang baru yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
 - d. kewajiban Pengguna Barang lama untuk melakukan penghapusan/mutasi catat Barang Milik Daerah tersebut dari Daftar Barang pada Pengguna Barang;
 - e. kewajiban Pengguna Barang Baru untuk melakukan pencatatan Barang Milik Daerah tersebut ke dalam KIB-nya.
- (5) Dalam hal Walikota tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Walikota memberitahukan kepada Pengguna Barang dalam bentuk surat penolakan dengan disertai alasan.

- (6) Persetujuan pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah yang diberikan Walikota ditindaklanjuti dengan langkah sebagai berikut:
- a. Pengguna Barang lama melakukan serah terima Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang baru, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST), paling lama 1 (satu) bulan sejak persetujuan alih status Penggunaan Barang Milik Daerah;
 - b. Pengguna Barang lama melakukan penghapusan atas Barang Milik Daerah yang dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang baru dari Daftar Barang pada Pengguna Barang;
 - c. Pengguna Barang baru melakukan pembukuan dalam penatausahaan Barang Milik Daerah berdasarkan persetujuan pengalihan status Penggunaan Barang Milik Daerah dan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - d. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf c, wajib dituangkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) masing-masing Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru.

BAB IV PEMANFAATAN

Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 17

- (1) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh:
 - a. Pengelola Barang dengan persetujuan Walikota, untuk Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang;
 - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, dan selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum.

- (3) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (4) Biaya pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah serta biaya pelaksanaan yang menjadi obyek pemanfaatan dibebankan pada mitra Pemanfaatan.
- (5) Biaya persiapan pemanfaatan barang milik daerah sampai dengan penunjukan mitra pemanfaatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (6) Penerimaan daerah dari Pemanfaatan Barang Milik Daerah merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (7) Barang Milik Daerah yang menjadi objek Pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.

**Bagian Kedua
Bentuk Pemanfaatan**

Pasal 18

- (1) Bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa:
 - a. Sewa;
 - b. Pinjam Pakai;
 - c. Kerjasama Pemanfaatan;
 - d. Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna; atau
 - e. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.
- (2) Sesuai dengan Pasal 2 huruf b., maka pembahasan petunjuk teknis dalam Peraturan Walikota ini hanya menitik beratkan pada pemanfaatan Barang Milik Daerah yang sering dilakukan pada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang berupa:
 - a. Sewa; dan
 - b. Pinjam Pakai.

Bagian Ketiga
Kewenangan dan Tanggung Jawab Pemanfaatan

Pasal 19

Walikota selaku Pemegang Kekuasaan Barang Milik Daerah memiliki kewenangan dan tanggung jawab:

- a. menetapkan Pemanfaatan Barang Milik Daerah dan perpanjangan jangka waktu Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- b. memberikan persetujuan atas usulan Pemanfaatan Barang Milik Daerah atau perpanjangan jangka waktu Pemanfaatan Barang Milik Daerah untuk barang yang ada pada Pengelola Barang;
- c. menetapkan formula tarif Sewa Barang Milik Daerah;
- d. menetapkan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari Pemanfaatan Barang Milik Daerah untuk barang yang ada pada Pengelola Barang;
- e. menerima Barang Milik Daerah yang akan dilakukan Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna dari Pengguna Barang;
- f. menetapkan besaran kontribusi tahunan dari Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna dan bagian objek Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna yang digunakan untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang/Pengguna Barang;
- g. menandatangani perjanjian Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- h. menetapkan sanksi dan denda yang timbul dalam pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang;
- i. kewenangan dan tanggung jawab lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Gm

Pasal 20

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab:

- a. melakukan penelitian atas pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- b. memberikan persetujuan atas usulan Pemanfaatan Barang Milik Daerah atau perpanjangan jangka waktu Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk sewa yang berada pada Pengguna Barang;
- c. memberikan persetujuan atas usulan Pemanfaatan Barang Milik Daerah atau perpanjangan jangka waktu Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Kerja Sama Pemanfaatan yang berada pada Pengguna Barang;
- d. menandatangani perjanjian Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- f. melakukan penatausahaan Barang Milik Daerah melalui Pembantu Pengelola Barang yang dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- g. menetapkan sanksi dan denda yang timbul dalam pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang; dan
- h. kewenangan dan tanggung jawab lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab:

- a. Mengajukan usulan persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam penguasaannya dalam bentuk:
 1. Sewa berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan;
 2. Pinjam Pakai berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan.

3. Kerja Sama Pemanfaatan berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan;
 4. Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna berupa tanah yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang dan telah direncanakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 5. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan.
- b. Melakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang dalam bentuk Sewa dan/atau Pinjam Pakai, dengan cara menerbitkan keputusan pelaksanaan dalam bentuk Perjanjian Kerjasama.
 - c. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. Melakukan penatausahaan Barang Milik Daerah yang dimanfaatkan yang berada dalam penguasaannya;
 - e. Melakukan penatausahaan atas hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah ;
 - f. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.

BAB V SEWA

Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 22

- (1) Penyewaan Barang Milik Daerah dilakukan dengan tujuan:
 - a. mengoptimalkan Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang belum/tidak dilakukan penggunaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan;

- b. memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang (misal penyewaan kantin, koperasi, fotokopi dan lain-lain);
 - c. mencegah penggunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain secara tidak sah;
 - d. menambah peningkatan Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Barang milik daerah yang disewakan tidak merubah status kepemilikannya.
- (3) Penyewaan Barang Milik Daerah dilakukan sepanjang tidak merugikan daerah dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan.

Bagian Kedua
Pihak Pelaksana Sewa

Pasal 23

- (1) Pihak yang dapat menyewakan Barang Milik Daerah :
- a. Pengelola Barang, dengan persetujuan Walikota, untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang;
 - b. Pengguna Barang, dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang.
- (2) Pihak yang dapat menyewa Barang Milik Daerah meliputi:
- a. Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. Swasta;
 - d. Unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintahan/negara; dan
 - e. Badan hukum lainnya.
- (3) Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, antara lain:
- a. Perorangan;
- Gm

- b. Persekutuan Perdata;
 - c. Persekutuan Firma;
 - d. Persekutuan Komanditer;
 - e. Perseroan Terbatas;
 - f. Lembaga/organisasi internasional/asing;
 - g. Yayasan; atau
 - h. Koperasi.
- (4) Unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintahan/ negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, yaitu organisasi yang dibentuk secara mandiri di lingkungan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam rangka menunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan/negara.

Bagian Ketiga
Obyek Sewa

Pasal 24

- (1) Sewa Barang Milik Daerah dilaksanakan terhadap:
- a. Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Walikota;
 - b. Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Sewa Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (3) Sewa Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dan huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.

- (4) Dikecualikan dari obyek sewa yaitu barang milik daerah yang masuk dalam obyek retribusi sebagaimana telah diatur dan ditetapkan melalui Peraturan Daerah.

**Bagian Keempat
Jangka Waktu Sewa**

Pasal 25

- (1) Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (2) Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat lebih dari 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang khusus untuk :
- a. kerja sama infrastruktur;
 - b. kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun; atau
 - c. ditentukan lain dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dihitung berdasarkan periodesitas sewa.

**Bagian Kelima
Periodesitas Sewa**

Pasal 26

Periodesitas Sewa dikelompokkan sebagai berikut:

- a. per tahun;
- b. per bulan;
- c. per hari.

**Bagian Keenam
Besaran Sewa**

Pasal 27

- (1) Besaran Sewa Barang Milik Daerah ditetapkan oleh :
- a. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan;

- b. Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan;
- (2) Besaran Sewa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah besaran nilai nominal Sewa Barang Milik Daerah yang ditentukan sesuai periodesitas dan dituangkan pada Perjanjian Sewa.

**Bagian Ketujuh
Perjanjian Sewa**

Pasal 28

- (1) Penyewaan Barang Milik Daerah dituangkan dalam perjanjian yang ditandatangani oleh penyewa dan:
- a. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
 - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Sewa Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan perjanjian, yang sekurang-kurangnya memuat:
- a. dasar perjanjian;
 - b. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - c. jenis, luas atau jumlah barang, besaran Sewa, dan jangka waktu;
 - d. besaran dan jangka waktu sewa, termasuk periodesitas sewa;
 - e. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu Sewa;
 - f. peruntukan sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa;
 - g. hak dan kewajiban para pihak; dan
 - h. hal lain yang dianggap perlu.

- (3) Penandatanganan perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di kertas bermeterai cukup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Salinan perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan kepada Pengelola Barang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak ditandatanganinya perjanjian Sewa.
- (5) Selama masa sewa, penyewa atas persetujuan Walikota hanya dapat mengubah bentuk Barang Milik Daerah tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan, dengan ketentuan bagian yang ditambahkan pada bangunan tersebut menjadi Barang Milik Daerah.
- (6) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka pembuatan perjanjian sewa ditanggung penyewa.

Bagian Kedelapan Pembayaran Sewa

Pasal 29

- (1) Pembayaran uang Sewa dilakukan secara sekaligus paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian.
- (2) Pembayaran uang Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara menyetor ke rekening Kas Daerah.
- (3) Dalam hal Sewa yang dilaksanakan dengan periodesitas Sewa per hari dan per jam untuk masing-masing penyewa, pembayaran uang Sewa dilakukan secara sekaligus paling lambat sebelum penandatanganan perjanjian.
- (4) Pembayaran uang sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dilakukan dengan cara pembayaran secara tunai/ transfer dan menyetorkannya ke rekening kas bendahara penerimaan di lingkungan Pengelola Barang/ Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyetoran uang Sewa untuk kerja sama infrastruktur dapat dilakukan secara bertahap dengan persetujuan Walikota untuk barang pada Pengelola

Barang atau persetujuan Pengelola untuk barang pada Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang.

- (6) Pembayaran uang Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3), dan ayat (4) dibuktikan dengan memperlihatkan bukti setor sebagai salah satu dokumen pada lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian Sewa.

Bagian Kesembilan Formula Tarif Sewa

Pasal 30

- (1) Formula tarif sewa diatur oleh Walikota dengan mempertimbangkan nilai keekonomian dan menjadi salah satu acuan Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang untuk menentukan besaran minimal nilai nominal sewa Barang Milik Daerah.
- (2) Yang dimaksud dengan mempertimbangkan nilai keekonomian, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain dengan mempertimbangkan daya beli/kemampuan membayar (ability to pay) masyarakat dan/atau kemauan membayar (willingness to pay) masyarakat.
- (3) Formula tarif sewa Barang Milik Daerah merupakan hasil perkalian dari :
- Tarif pokok Sewa; dan
 - Faktor penyesuai Sewa.

Bagian Kesepuluh

Paragraf 1 Lingkup Tarif Pokok Sewa

Pasal 31

- (1) Tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf a, dibedakan untuk:
- Barang Milik Daerah berupa tanah;
 - Barang Milik Daerah berupa bangunan;
 - Barang Milik Daerah berupa tanah dan bangunan;

- d. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan
- (2) Tarif pokok Sewa Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dapat termasuk formula Sewa Barang Milik Daerah berupa prasarana bangunan .
- (3) Tarif pokok Sewa Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dihitung dan ditetapkan oleh masing-masing Pengguna Barang dengan berkoordinasi kepada instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku.

Sewa Tanah

Pasal 32

Tarif pokok Sewa untuk Barang Milik Daerah berupa tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a merupakan hasil perkalian dari:

- a. faktor variabel sewa tanah (Fv);
- b. luas tanah (Lt); dan
- c. nilai tanah (Nt).

Pasal 33

- (1) Faktor variabel sewa tanah sebagaimana dimaksud Pasal 32 huruf a ditetapkan sebesar 3,33 % (tiga koma tiga puluh tiga persen).
- (2) Perubahan besaran faktor variabel sewa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Walikota dapat mendelegasikan kepada Sekretaris Daerah atas nama Walikota.

Pasal 34

- (1) Luas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b dihitung berdasarkan gambar situasi/peta tanah atau sertifikat tanah.
- (2) Dalam hal tanah yang disewakan hanya sebagian dari keseluruhan tanah, maka luas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebesar luas bagian tanah yang disewakan.
- (3) Dalam hal pemanfaatan bagian tanah yang disewakan memiliki dampak terhadap bagian tanah yang lainnya, maka luas tanah sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) dapat ditambahkan jumlah tertentu yang diyakini terkena dampak pemanfaatan tersebut.

(4) Luas tanah dihitung dalam meter persegi.

Pasal 35

(1) Nilai tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c merupakan nilai wajar atas tanah.

(2) Nilai wajar atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menggunakan hasil penilaian tanah atau harga umum/ pasaran tanah setempat pada waktu akan melakukan sewa.

(3) Nilai tanah dihitung dalam rupiah per meter persegi.

Paragraf 3 Tarif Pokok Sewa Bangunan

Pasal 36

(1) Tarif pokok Sewa untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b merupakan hasil perkalian dari:

- a. faktor variabel Sewa bangunan;
- b. luas bangunan (Lb); dan
- c. nilai bangunan.

(2) Dalam hal Sewa bangunan termasuk prasarana bangunan, maka tarif pokok Sewa bangunan ditambahkan tarif pokok Sewa prasarana bangunan.

Pasal 37

(1) Faktor variabel Sewa bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a ditetapkan sebesar 6,64% (enam koma enam puluh empat persen).

(2) Perubahan besaran faktor variabel sewa bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Walikota dapat mendelegasikan kepada Sekretaris Daerah atas nama Walikota.

Gu

Pasal 38

- (1) Luas bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b merupakan luas lantai bangunan sesuai gambar dalam meter persegi.
- (2) Dalam hal bangunan yang disewakan hanya sebagian dari bangunan, maka luas bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebesar luas lantai dari bagian bangunan yang disewakan.
- (3) Dalam hal pemanfaatan bagian bangunan yang disewakan memiliki dampak terhadap bagian bangunan yang lainnya, maka luas bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambahkan jumlah tertentu dari luas bangunan yang diyakini terkena dampak dari pemanfaatan tersebut.

Pasal 39

- (1) Nilai bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf c merupakan nilai wajar atas bangunan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sepanjang nilai buku barang milik daerah berupa bangunan yang akan disewakan sampai dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), maka penggunaan nilai dalam pengajuan usulan Sewa yang dilakukan oleh Pengguna Barang:
 - a. dapat digunakan harga satuan bangunan sesuai klasifikasi/tipe dalam keadaan baru yang dihitung berdasarkan keputusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota setempat atau keputusan instansi yang membidangi teknis bangunan gedung pada tahun yang bersangkutan, sepanjang nilai wajar atas bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ada;
 - b. dapat digunakan nilai buku yang tercatat dalam Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna atau Laporan Barang Pengguna/ Kuasa Pengguna, sepanjang nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan harga standar bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak ada; atau

c. dapat digunakan indikasi nilai yang mencerminkan perkiraan nilai bangunan, sepanjang nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harga standar bangunan untuk menghitung harga satuan bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan nilai buku sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak ada.

(3) Nilai bangunan dihitung dalam rupiah per meter persegi.

Pasal 40

(1) Harga satuan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a merupakan perkalian dari:

- a. harga satuan bangunan standar (Hs); dan
- b. nilai sisa bangunan (Nsb).

(2) Harga satuan bangunan standar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a merupakan harga satuan bangunan standar sesuai klasifikasi/tipe dalam keadaan baru yang dihitung berdasarkan keputusan Pemerintah Daerah atau keputusan instansi yang membidangi teknis bangunan gedung pada tahun yang bersangkutan.

(3) Dalam hal bangunan yang akan disewakan lebih dari 1 (satu) lantai, maka harga satuan bangunan standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikalikan dengan faktor jumlah lantai bangunan.

(4) Penghitungan faktor jumlah lantai bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai perhitungan harga satuan per m² sebagai berikut

- 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.

(5) Nilai sisa bangunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b merupakan nilai sisa bangunan dalam persentase setelah diperhitungkan penyusutan.

- (6) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyusutan barang milik daerah.
- (7) Dalam hal sisa bangunan menurut umur tidak sesuai dengan kondisi nyata, maka nilai sisa bangunan ditetapkan berdasarkan kondisi bangunan dengan perhitungan:
- a. untuk kondisi baik, baik siap pakai maupun perlu pemeliharaan awal, sebesar 85% (delapan puluh lima persen) sampai dengan 100% (seratus persen);
 - b. untuk kondisi rusak ringan, yakni rusak pada sebagian bangunan yang bersifat non struktur sebesar 70% (tujuh puluh persen) sampai dengan 85% (delapan puluh lima persen);
 - c. untuk kondisi rusak berat:
 1. untuk rusak berat pada sebagian bangunan, baik yang bersifat struktur maupun non struktur, sebesar 55% (lima puluh lima persen) sampai dengan 70% (tujuh puluh persen); dan
 2. untuk rusak berat pada sebagian besar bangunan, baik yang bersifat struktur maupun non struktur, sebesar 35% (tiga puluh lima persen) sampai dengan 55% (lima puluh lima persen).
- (8) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengajuan besaran sewa bangunan sebagai berikut :
- a. dapat menggunakan harga satuan bangunan standar dalam keadaan baru, sepanjang nilai wajar atas bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ada;
 - b. dapat digunakan nilai buku yang tercatat dalam Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna atau Laporan Barang Pengguna/ Kuasa Pengguna, sepanjang nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan harga standar bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak ada; atau

- c. dapat digunakan indikasi nilai yang mencerminkan perkiraan nilai bangunan, sepanjang nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harga standar bangunan untuk menghitung harga satuan bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan nilai buku sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak ada.
- (9) Nilai bangunan dihitung dalam rupiah per meter persegi.

Paragraf 4
Tarif Pokok Sewa Tanah dan Bangunan

Pasal 41

- (1) Tarif pokok Sewa berupa tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c merupakan hasil penjumlahan dari:
- a. Tarif pokok Sewa tanah; dan
 - b. Tarif pokok Sewa bangunan.
- (2) Penghitungan tarif pokok Sewa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berlaku mutatis mutandis ketentuan dalam Pasal 32 sampai dengan Pasal 35.
- (3) Penghitungan tarif pokok Sewa bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berlaku mutatis mutandis ketentuan dalam Pasal 36 sampai dengan Pasal 40.

Bagian Kesebelas
Faktor Penyesuai Sewa

Paragraf 1
Komponen Faktor Penyesuai Sewa

Pasal 42

- (1) Faktor penyesuaian Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf b meliputi:
- a. jenis kegiatan usaha penyewa;
 - b. bentuk kelembagaan penyewa; dan
 - c. periodesitas Sewa.

- (2) Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dalam persentase.
- (3) Faktor penyesuai Sewa berupa jenis kegiatan usaha penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan paling tinggi sebesar 100% (seratus persen)

Paragraf 2
Jenis Kegiatan Usaha Penyewa

Pasal 43

Jenis kegiatan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf a dikelompokkan atas:

- a. kegiatan bisnis;
- b. kegiatan non bisnis; dan
- c. kegiatan sosial.

Pasal 44

- (1) Kelompok kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a diperuntukkan bagi kegiatan yang berorientasi semata-mata mencari keuntungan, antara lain:
- a. perdagangan;
 - b. jasa; dan
 - c. industri.
- (2) Kelompok kegiatan non bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b diperuntukkan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang atau jasa yang diberikan namun tidak semata-mata mencari keuntungan, antara lain:
- a. pelayanan kepentingan umum yang memungut biaya dalam jumlah tertentu atau terdapat potensi keuntungan, baik materil maupun immaterial;
 - b. penyelenggaraan pendidikan nasional;
 - c. upaya pemenuhan kebutuhan pegawai atau fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi SKPD Pengguna Barang; dan
 - d. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria non bisnis

(3) Kelompok kegiatan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c diperuntukkan bagi kegiatan yang tidak menarik imbalan atas barang/jasa yang diberikan dan/atau tidak berorientasi mencari keuntungan, antara lain:

- a. pelayanan kepentingan umum yang tidak memungut biaya dan/atau tidak terdapat potensi keuntungan;
- b. kegiatan sosial;
- c. kegiatan keagamaan;
- d. kegiatan kemanusiaan; dan
- e. kegiatan penunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; dan
- f. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria sosial.

Paragraf 3
Bentuk Kelembagaan Penyewa

Pasal 45

(1) Bentuk kelembagaan penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat

(1) huruf b, dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Kategori I, meliputi:
 1. Perorangan, Persekutuan Perdata, Persekutuan Firma, Persekutuan Komanditer, Perseroan Terbatas, Lembaga/ organisasi internasional/ asing, Yayasan, atau Koperasi;
 2. Badan Usaha Milik Negara;
 3. Badan Usaha Milik Daerah;
 4. Badan hukum yang dimiliki negara; dan
 5. Lembaga pendidikan asing.
- b. Kategori II, meliputi:
 1. Yayasan;
 2. Koperasi;
 3. Lembaga Pendidikan Formal; dan
 4. Lembaga Pendidikan Non Formal.

- c. Kategori III, meliputi:
1. Lembaga sosial;
 2. Lembaga kemanusiaan;
 3. Lembaga keagamaan; dan
 4. Unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintahan/ daerah.
- (2) Bentuk kelembagaan penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung dengan dokumen yang diterbitkan oleh SKPD/Unit Kerja yang berwenang.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan rencana kegiatan penyewaan disampaikan pada saat pengajuan usulan sewa.

Pasal 46

- (1) Lembaga pendidikan asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf a angka 5 meliputi lembaga pendidikan asing yang menyelenggarakan pendidikan di Indonesia.
- (2) Lembaga pendidikan formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf b angka 3 meliputi lembaga pendidikan dalam negeri, baik milik swasta maupun milik pemerintah, meliputi:
- a. lembaga pendidikan anak usia dini formal;
 - b. lembaga pendidikan dasar;
 - c. lembaga pendidikan menengah; dan
 - d. lembaga pendidikan tinggi
- (3) Lembaga pendidikan non formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf b angka 4 meliputi:
- a. lembaga kursus;
 - b. lembaga pelatihan;
 - c. kelompok belajar;
 - d. pusat kegiatan belajar masyarakat;
 - e. majelis taklim; dan
 - f. satuan pendidikan yang sejenis.

- (4) Lembaga sosial, lembaga kemanusiaan, dan lembaga keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf c angka 1, 2, dan 3, termasuk lembaga internasional dan/atau asing yang menyelenggarakan kegiatan sosial, kemanusiaan, dan/atau keagamaan di Indonesia.

Pasal 47

- (1) Besaran faktor penyesuaian Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha bisnis ditetapkan sebesar 100% (seratus persen).
- (2) Besaran faktor penyesuaian Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha non bisnis ditetapkan sebagai berikut:
- a. Kategori I sebesar 50% (lima puluh persen);
 - b. Kategori II sebesar 40% (empat puluh persen); dan
 - c. Kategori III sebesar 30% (tiga puluh persen).
- (3) Besaran faktor penyesuaian Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha sosial ditetapkan sebagai berikut:
- a. Kategori I sebesar 10% (sepuluh persen);
 - b. Kategori II sebesar 5% (lima persen); dan
 - c. Kategori III sebesar 5% (lima persen).

Paragraf 4 Penyewa/ Calon Penyewa

Pasal 48

Penyewa/Calon Penyewa memiliki tanggung jawab:

- a. melakukan pembayaran biaya Sewa;
- b. melakukan pembayaran biaya lainnya, jika ada, sesuai dengan perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang disewa selama jangka waktu Sewa;
- d. mengembalikan Barang Milik Daerah yang disewa kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang sesuai kondisi yang diperjanjikan; dan
- e. memenuhi kewajiban lainnya yang diatur dalam perjanjian Sewa.

- f. Penyewa dilarang menggunakan Barang Milik Daerah yang disewakan untuk peruntukkan selain dari yang telah ditetapkan Pengelola Barang/Pengguna Barang sesuai dengan perjanjian Sewa.

Paragraf 5
Perpanjangan Waktu Sewa

Pasal 49

- (1) Jangka waktu sewa Barang Milik Daerah dapat diperpanjang dengan persetujuan:
- a. Walikota untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang.
 - b. Pengelola Barang untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Penyewa dapat mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu sewa kepada:
- a. Pengelola Barang untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan.
 - b. Pengguna Barang untuk Barang Milik Daerah berupa:
 1. sebagian tanah dan/atau bangunan; dan
 2. selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Pengajuan permohonan perpanjangan jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan ketentuan:
- a. Untuk jangka waktu sewa lebih dari 1 (satu) tahun, permohonan perpanjangan harus disampaikan paling lambat 4 (empat) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa;
 - b. untuk jangka waktu sewa per tahun, permohonan harus disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa;
 - c. untuk jangka waktu sewa per bulan, permohonan harus disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu sewa;

- d. untuk periodesitas sewa per hari, permohonan harus disampaikan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
- (4) Pengajuan permohonan perpanjangan dilaksanakan 1 (satu) tahun sebelum jangka waktu perjanjian berakhir.
- (5) Pemohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b diajukan dengan melengkapi persyaratan sebagaimana permohonan sewa pertama kali.
- (6) Tata cara pengajuan usulan perpanjangan jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b dilaksanakan dengan mekanisme sebagaimana pengajuan usulan sewa baru.

Paragraf 6
Pengakhiran Sewa

Pasal 50

- (1) Sewa berakhir dalam hal:
- a. Berakhirnya jangka waktu sewa;
 - b. Walikota/Pengelola Barang mencabut persetujuan sewa karena melanggar perjanjian sewa;
 - c. Ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Perjanjian Sewa berakhir dalam hal:
- a. Jangka waktu sewa berakhir;
 - b. Berlakunya syarat batal sesuai perjanjian;
 - c. Ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Penyewa wajib menyerahkan Barang Milik Daerah pada saat berakhirnya Sewa dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya.
- (2) Penyerahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

- (3) Pengelola Barang/Pengguna Barang harus melakukan pengecekan Barang Milik Daerah yang disewakan sebelum ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima guna memastikan kelayakan kondisi Barang Milik Daerah bersangkutan.
- (4) Penandatanganan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah semua kewajiban penyewa dipenuhi.

Paragraf 7
Tatacara Pelaksanaan Sewa Tanah dan/atau Bangunan
oleh Pengelola Barang

Pasal 52

Calon Penyewa mengajukan permohonan sewa kepada Pengelola Barang dengan disertai:

- a. data usulan sewa, antara lain
1. latar belakang permohonan;
 2. jangka waktu penyewaan, termasuk peridesitas sewa;
 3. peruntukan sewa;
 4. membuat Pernyataan/persetujuan dari pemilik/ pengurus, perwakilan pemilik/pengurus, atau kuasa pemilik/pengurus dalam hal calon penyewa berbentuk hukum/badan usaha; dan
 5. membuat Pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara Barang Milik Daerah serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa.
- b. data Barang Milik Daerah yang diajukan untuk dilakukan sewa, meliputi :
1. foto atau gambar Barang Milik Daerah, berupa:
 - gambar lokasi dan/atau *site plan* tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan;
 - foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewakan; dan/atau
 - foto Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.

2. kuantitas Barang Milik Daerah, berupa:
 - luas tanah dan/ atau bangunan keseluruhan dan yang akan disewakan; atau
 - jumlah atau kapasitas Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
3. nilai Barang Milik Daerah yang akan disewakan.
4. data dan dokumen terkait Barang Milik Daerah yang akan disewakan, berupa:
 - Kode Barang;
 - Lokasi dan/atau fotokopi bukti kepemilikan atau dokumen sejenis.
 - data calon penyewa, antara lain:
 1. nama;
 2. alamat;
 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 4. Surat permohonan sewa dari calon penyewa;
 5. Bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, fotokopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau sejenis untuk calon penyewa yang berbentuk badan hukum/badan usaha; dan
 6. Penyewa dalam bentuk perorangan dinyatakan dengan melampirkan Kartu Tanda Penduduk (KTP).

Pasal 53

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan terkait permohonan dari calon penyewa.
- (2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diajukan untuk disewakan.
- (3) Pengelola Barang dapat membentuk/menugaskan Tim Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Walikota/Pengelola untuk

melakukan penilaian obyek sewa guna memperoleh nilai wajar Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.

- (4) Pengelola Barang dapat membentuk/menugaskan Tim Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Walikota/Pengelola untuk melakukan penilaian guna menghitung sewa pasar dalam hal Pengelola Barang memiliki keyakinan bahwa nilai wajar Barang Milik Daerah tidak dapat digunakan untuk menentukan besaran nilai sewa yang wajar.
- (5) Hasil penilaian berupa nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diperlakukan sebagai tarif pokok dalam perhitungan besaran sewa.
- (6) Pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilakukan dengan berpedoman pada standar penilaian dan ketentuan perundang-undangan.
- (7) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) digunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan perhitungan besaran sewa.
- (8) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka penilaian dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (9) Dalam hal terdapat usulan sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengelola Barang menentukan penyewa dengan didasarkan pada pertimbangan aspek pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah serta usulan sewa yang paling menguntungkan Pemerintah Daerah.
- (10) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang menyampaikan kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan pengajuan persetujuan.

Pasal 54

- (1) Walikota memberikan persetujuan atas permohonan Sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1).
- (2) Dalam hal Walikota tidak menyetujui permohonan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permintaan sewa dengan disertai alasannya.
- (3) Dalam hal Walikota menyetujui permohonan tersebut, Walikota menerbitkan keputusan/ surat persetujuan penyewaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan.
- (4) Surat persetujuan penyewaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. data Barang Milik Daerah yang akan disewakan;
 - b. data penyewa;
 - c. data sewa, antara lain:
 1. besaran tarif sewa
 2. jangka waktu;
- (5) Besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan formula tarif Sewa.
- (6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5):
 - a. dalam hal terdapat usulan nilai Sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan nilai usulan tersebut lebih besar dari hasil perhitungan berdasarkan formula tarif Sewa, besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa adalah sebesar usulan besaran Sewa dari calon penyewa;
 - b. Pengelola Barang dapat menetapkan besaran Sewa lebih tinggi dari besaran Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk waktu

tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah sepanjang Pengelola Barang memiliki keyakinan bahwa peningkatan besaran Sewa tidak menghilangkan potensi pemanfaatan Barang Milik Daerah;

Paragraf 8
Tatacara Pelaksanaan Sewa pada Pengguna Barang

Pasal 55

Pengguna Barang mengajukan usulan kepada Pengelola Barang untuk menyewakan Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan sesuai dengan kewenangannya, dengan disertai:

- a. data usulan Sewa;
- b. data Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk disewakan;
- c. data calon penyewa;
- d. surat pernyataan dari Pengguna Barang.

Pasal 56

- (1) Data usulan Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a, meliputi antara lain:
 - a. dasar pertimbangan dilakukan Sewa;
 - b. usulan jangka waktu penyewaan, termasuk periodesitas Sewa; dan
 - c. surat usulan Sewa dari calon penyewa kepada Pengguna Barang.
- (2) Dalam hal Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk disewakan berupa selain tanah dan/atau bangunan, Pengguna Barang menyertakan usulan besaran Sewa sebagai bagian data usulan Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. formula Sewa berdasarkan hasil kajian Pengguna Barang; atau
 - b. nilai Sewa berdasarkan hasil perhitungan Pengguna Barang.

Pasal 57

Data Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b, meliputi:

- a. foto atau gambar Barang Milik Daerah, berupa:
 1. gambar lokasi dan/atau site plan tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan;
 2. foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewakan; dan/atau
 3. foto Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
- b. kuantitas Barang Milik Daerah, berupa:
 1. luas tanah dan/ atau bangunan keseluruhan dan yang akan disewakan; atau
 2. jumlah atau kapasitas Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- c. nilai Barang Milik Daerah yang akan disewakan.
- d. data dan dokumen terkait Barang Milik Daerah yang akan disewakan, berupa:
 1. Kode Barang;
 2. Lokasi dan/atau
 3. fotokopi bukti kepemilikan atau dokumen sejenis.

Pasal 58

Data calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf c, antara lain:

- a. nama;
- b. alamat;
- c. bentuk kelembagaan;
- d. jenis kegiatan usaha;
- e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan

- f. fotokopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis untuk calon penyewa yang berbentuk badan usaha;
- g. Penyewa dalam bentuk perorangan dinyatakan dengan melampirkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).

Pasal 59

- (1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf d, antara lain:
 - a. pernyataan dari Pengguna Barang yang memuat bahwa:
 - 1. Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD/Unit Kerja; dan
 - 2. penyewaan Barang Milik Daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD/Unit Kerja;
 - b. pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara Barang Milik Daerah serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu Sewa.
- (2) Dalam hal usulan Sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang bukan berdasarkan permohonan dari calon penyewa, maka usulan Sewa kepada Pengelola Barang tidak perlu disertai surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

Pasal 60

- (1) Pengguna Barang dapat membentuk tim internal dalam rangka mempersiapkan usulan Sewa.
- (2) Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan yang diusulkan untuk disewakan, diteliti/dikaji atas kelayakan penyewaan barang milik daerah dan perhitungan biaya sewa.

- (3) Hasil kajian sebagaimana dimaksud ayat (2), dituangkan dalam Berita Acara Pertimbangan Biaya Sewa.

Pasal 61

- (1) Pengelola Barang memberikan persetujuan atas permohonan Sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60.
- (2) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permintaan sewa dengan disertai alasannya.
- (3) Dalam hal Pengelola Barang menyetujui permohonan tersebut, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penyewaan Barang Milik Daerah.
- (4) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
- a. data Barang Milik Daerah yang akan disewakan;
 - b. data penyewa;
 - c. data Sewa, antara lain:
 1. besaran tarif Sewa sesuai dengan kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa serta periodesitas Sewa; dan
 2. jangka waktu, termasuk periodesitas Sewa.
- (5) Besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai hasil dari kesepakatan dari pihak Pengguna Barang yang didasarkan pada perhitungan berdasarkan formula tarif Sewa dan hasil dari negosiasi usulan besaran sewa yang diajukan oleh Pihak Penyewa.

Pasal 62

- (1) Pengguna Barang menetapkan keputusan pelaksanaan Sewa dalam bentuk Perjanjian Kerjasama berdasarkan persetujuan Pengelola Barang paling

lambat 1 (satu) bulan sejak dikeluarkannya persetujuan Sewa oleh Pengelola Barang.

- (2) Salinan keputusan pelaksanaan Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pengelola Barang.

Paragraf 9
Pemeliharaan Sewa

Pasal 63

- (1) Penyewa wajib melakukan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang disewa.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki barang agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (3) Seluruh biaya pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk biaya yang timbul dari pemakaian dan pemanfaatan Barang Milik Daerah menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penyewa.
- (4) Perbaikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu Sewa.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), perbaikan dilakukan berdasarkan kesepakatan antara Pengelola Barang/Pengguna Barang dengan penyewa apabila kerusakan atas Barang Milik Daerah yang disewa diakibatkan oleh keadaan kahar (force majeure).

Paragraf 10
Perubahan Bentuk Barang Milik Daerah

Pasal 64

- (1) Perubahan bentuk Barang Milik Daerah dilakukan dengan persetujuan:
 - a. Pengelola Barang untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;

- b. Pengguna Barang untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan bentuk Barang Milik Daerah sebagaimana pada ayat (1) dilaksanakan tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan, dengan ketentuan bagian yang ditambahkan pada bangunan tersebut menjadi Barang Milik Daerah.
- (3) Dalam hal perubahan bentuk Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengakibatkan adanya penambahan, bagian yang ditambahkan tersebut disertakan dalam Berita Acara Serah Terima pada akhir Sewa.

**Paragraf 11
Ganti Rugi**

Pasal 65

- (1) Dalam hal Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang disewakan hilang selama jangka waktu Sewa, penyewa wajib mengganti barang yang disewakan dengan barang yang sejenis.
- (2) Penggantian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu Sewa.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penggantian dilakukan berdasarkan kesepakatan antara Pengguna Barang dengan penyewa apabila kehilangan diakibatkan oleh kondisi kahar (force majeure).

Pasal 66

- (1) Dalam hal perbaikan dan/atau penggantian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (4) dan Pasal 64 ayat (1) tidak dapat dilakukan, Penyewa membayar biaya perbaikan dan/atau penggantian tersebut secara tunai.

- (2) Penentuan besaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh:
- a. Walikota, untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang;
 - b. Pengelola Barang, untuk:
 1. Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang; atau
 2. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan
- (3) Pembayaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara menyetorkan ke Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak adanya penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Paragraf 12
Sanksi

Pasal 67

- (1) Penyewa dikenakan sanksi administratif dalam hal antara lain:
- a. penyewa belum menyerahkan Barang Milik Daerah yang disewakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51;
 - b. perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 belum dilakukan atau diperkirakan belum selesai dilaksanakan paling lambat sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa; dan/atau
 - c. penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 belum dilakukan atau diperkirakan belum selesai dilaksanakan paling lambat sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tatacara pengenaan sanksi dan denda diatur oleh Walikota.

BAB VI
PINJAM PAKAI

Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 68

- (1) Pinjam Pakai dilaksanakan dengan pertimbangan:
- a. mengoptimalkan Barang Milik Daerah yang belum atau tidak dilakukan penggunaan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
 - b. menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Peminjam pakai dilarang untuk melakukan Pemanfaatan atas objek Pinjam Pakai.
- (3) Setelah jangka waktu pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus mengembalikan barang yang dipinjam dalam keadaan baik.

Pasal 69

- (1) Pinjam Pakai Barang Milik Daerah dilaksanakan:
- a. antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat;
 - b. antar Pemerintah Daerah.
- (2) Tidak termasuk dalam pengertian Pinjam Pakai adalah pengalihan Penggunaan barang antar Pengguna Barang Milik Daerah.

Bagian Kedua
Obyek Pinjam Pakai

Pasal 70

- (1) Objek Pinjam Pakai meliputi Barang Milik Daerah berupa:
- a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan
- (2) Objek Pinjam Pakai Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.

Bagian Ketiga
Jangka Waktu Pinjam Pakai

Pasal 71

- (1) Jangka waktu Pinjam Pakai Barang Milik Daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
- (2) Jangka waktu Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk barang yang sama yang menjadi obyek Pinjam Pakai.
- (3) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1).

Bagian Keempat
Perubahan Obyek Pinjam Pakai

Pasal 72

- (1) Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai dapat mengubah Barang Milik Daerah, sepanjang tidak melakukan perubahan yang mengakibatkan perubahan fungsi dan/atau penurunan nilai Barang Milik Daerah.
- (2) Perubahan atas kondisi Barang Milik Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. tanpa disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar Barang Milik Daerah; atau
 - b. disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar Barang Milik Daerah.
- (3) Perubahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan syarat peminjam pakai menyampaikan permohonan perubahan bentuk kepada:
 - a. Walikota, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;

SM

- b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (4) Perubahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan dengan syarat:
- a. telah mendapat persetujuan Walikota, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
 - b. telah mendapat persetujuan Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

**Bagian Kelima
Perjanjian Pinjam Pakai**

Pasal 73

- (1) Pelaksanaan Pinjam Pakai dituangkan dalam perjanjian yang bermeterai cukup serta ditandatangani oleh peminjam pakai dan Pengelola Barang dengan persetujuan Walikota.
- (2) Pinjam Pakai dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
- a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. dasar perjanjian;
 - c. identitas para pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - d. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;
 - e. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
 - f. hak dan kewajiban para pihak; dan
 - g. Persyaratan lain yang dianggap perlu.

**Bagian Keenam
Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah**

Pasal 74

- (1) Calon peminjam pakai mengajukan permohonan Pinjam Pakai kepada Walikota melalui Pengelola Barang.

- (2) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Pinjam Pakai kepada Walikota berdasarkan permohonan dari calon peminjam pakai.
- (3) Permohonan persetujuan Pinjam Pakai sekurang-kurangnya memuat:
- a. pertimbangan yang mendasari permohonan Pinjam Pakai;
 - b. identitas peminjam pakai;
 - c. tujuan penggunaan objek Pinjam Pakai;
 - d. rincian data objek Pinjam Pakai yang dibutuhkan; dan
 - e. jangka waktu Pinjam Pakai.
- (4) Dalam hal objek Pinjam Pakai berupa tanah dan/atau bangunan atau sebagian tanah dan/atau bangunan, rincian data objek Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan.

Pasal 75

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan persetujuan Pinjam Pakai dari calon peminjam pakai.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. kepastian belum atau tidak adanya penggunaan Barang Milik Daerah;
 - b. tujuan penggunaan objek Pinjam Pakai; dan
 - c. jangka waktu Pinjam Pakai.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar persetujuan/penolakan permohonan persetujuan Pinjam Pakai oleh Walikota.

Pasal 76

- (1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Walikota atas permohonan Pinjam Pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:
- a. Barang Milik Daerah yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak sedang digunakan untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang/ Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang;

- b. Barang Milik Daerah yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/pemerintahan daerah lainnya; dan
 - c. jangka waktu Pinjam Pakai paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian Pinjam Pakai.
- (2) Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Walikota menyetujui permohonan Pinjam Pakai.
- (3) Persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Keputusan Walikota.
- (4) Dalam hal Walikota tidak menyetujui, Walikota memberitahukan secara tertulis kepada calon peminjam pakai yang mengajukan permohonan persetujuan Pinjam Pakai, disertai alasannya.
- (5) Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat:
- a. identitas peminjam pakai;
 - b. data objek Pinjam Pakai;
 - c. jangka waktu Pinjam Pakai; dan
 - d. kewajiban peminjam pakai.

Pasal 77

- (1) Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah Dituangkan Dalam Perjanjian Pinjam Pakai Yang Ditandatangani Oleh Pengelola Barang dan Peminjam Pakai berdasarkan Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3).
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan penyerahan objek Pinjam Pakai dari Pengelola Barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

- (3) Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek Pinjam Pakai dengan biaya yang dibebankan pada peminjam pakai.
- (4) Dalam hal jangka waktu Pinjam Pakai akan diperpanjang, permintaan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai dimaksud disampaikan kepada Walikota melalui Pengelola Barang sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir.
- (5) Pengajuan perpanjangan permohonan persetujuan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri dengan:
- a. Keputusan Walikota mengenai persetujuan Pinjam Pakai atas barang yang menjadi obyek pinjam pakai; dan
 - b. Surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek Pinjam Pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/pemerintahan daerah lainnya.
- (6) Dalam hal pihak peminjam pakai akan mengakhiri sebelum masa Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Walikota melalui Pengelola Barang.
- (7) Dalam hal Pengelola Barang akan mengakhiri sebelum masa Pinjam Pakai berakhir, Pengelola Barang harus memberitahukan kepada peminjam pakai.
- (8) Dalam hal jangka waktu Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai menyerahkan Barang Milik Daerah objek Pinjam Pakai kepada Walikota melalui Pengelola Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 78

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Cg

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

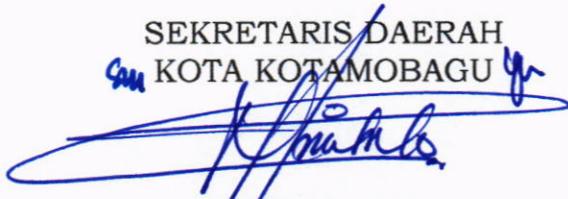
Ditetapkan di Kotamobagu
Pada tanggal 8 Oktober 2015

WALIKOTA KOTAMOBAGU


TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 8 Oktober 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU**



Drs. MUSTAFA LIMBALO

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2015 NOMOR 316