

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 32 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan Daerah dan kepentingan umum serta sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, maka guna pedoman teknis pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai amanat ketentuan Pasal 41, Pasal 43, Pasal 47, Pasal 52 dan Pasal 58 Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menyusun pedoman teknis pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Pemanfaatan Barang Milik Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104);
3. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan Ke Kota Kajen Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadia Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembarang Negara Republik Indonesia Nomor 3381);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dan Pemerintahan Pusat kepada Pemerintah Daerah Dalam Rangka Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
19. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 1974 tentang Tata Cara Penjualan Rumah Negeri;
20. Keputusan Presiden Nomor 134 Tahun 1974 tentang Peraturan/Penetapan Status Rumah Negeri sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 81 Tahun 1982 tentang Perubahan Keputusan Presiden Nomor 134 Tahun 1974 tentang Peraturan/Penetapan Status Rumah Negeri;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 22);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);

26. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 67;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
5. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
8. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
9. Unit kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
10. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pekalongan.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

12. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
13. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
14. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
15. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
16. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
17. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
18. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
20. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
21. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
22. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

23. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Bupati.
24. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan Daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
25. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
26. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
27. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara Pemerintah Daerah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
28. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
29. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
30. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh Bupati yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab untuk melakukan penilaian, termasuk atas hasil penilaiannya secara independen.

31. Penilai Publik adalah Penilai selain Penilai Pemerintah yang mempunyai izin praktek penilaian dan menjadi anggota asosiasi Penilai yang diakui oleh Pemerintah.
32. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
33. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Daerah.
34. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Kabupaten Pekalongan.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Pengelola Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini guna pedoman teknis penyelenggaraan Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang tertib, terarah, adil dan akuntabel guna mewujudkan pengelolaan Barang Milik Daerah yang efisien, efektif dan optimal.

### Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mengatur pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dan Pengguna Barang.
- (2) Pengaturan pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. pihak pelaksana Pemanfaatan;
  - b. objek Pemanfaatan;
  - c. jangka waktu Pemanfaatan;
  - d. penerimaan daerah dari hasil Pemanfaatan;
  - e. tata cara pelaksanaan Sewa, Pinjam Pakai, KSP, BGS/BSG, dan KSPI;
  - f. pengamanan dan pemeliharaan objek Pemanfaatan;
  - g. penatausahaan Pemanfaatan; dan
  - h. sanksi.

### BAB III PRINSIP UMUM DAN BENTUK PEMANFAATAN

#### Pasal 4

Prinsip umum Pemanfaatan Barang Milik Daerah, meliputi:

- a. Pemanfaatan Barang Milik Daerah dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilakukan dengan memperhatikan kepentingan negara, kepentingan Daerah dan kepentingan umum;
- c. Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilakukan dengan tidak mengubah status kepemilikan Barang Milik Daerah;
- d. biaya pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah serta biaya pelaksanaan yang berkaitan dengan Pemanfaatan Barang Milik Daerah dibebankan pada mitra Pemanfaatan;
- e. penerimaan Daerah dari Pemanfaatan Barang Milik Daerah merupakan penerimaan Daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah; dan
- f. Barang Milik Daerah yang menjadi objek Pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.

#### Pasal 5

Bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah, berupa:

- a. Sewa;
- b. Pinjam Pakai;
- c. KSP;
- d. BGS/BSG; dan
- e. KSPI.

### BAB IV KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

#### Bagian Kesatu Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

#### Pasal 6

Bupati 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. menetapkan besaran Sewa Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- c. menetapkan formula tarif Sewa Barang Milik Daerah;
- d. menetapkan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari KSP Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- e. menetapkan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan untuk KSP Barang Milik Daerah penyediaan infrastruktur yang berada pada Pengelola Barang dan Badan Usaha Milik Daerah; dan
- f. menetapkan besaran kontribusi tahunan dari BGS/BSG dan bagian objek BGS/BSG yang digunakan untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang/Pengguna Barang.

Bagian Kedua  
Pengelola Barang

Pasal 7

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab:

- a. mengajukan usul 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 berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang;
- c. mengatur pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah atau perpanjangan jangka waktu Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- d. menerima Barang Milik Daerah yang akan dilakukan BGS/BSG dari Pengguna Barang;
- e. menandatangani perjanjian Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; dan
- g. menetapkan sanksi dan denda yang timbul dalam pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.

Bagian Ketiga  
Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 8

Kepala Perangkat Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab:

- a. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- b. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Pengelola Barang;
- c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- d. melakukan penatausahaan Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang;
- e. melakukan penatausahaan atas hasil pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang; dan
- g. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

Bagian Keempat  
Pengguna Barang

Pasal 9

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

- a. mengajukan usulan Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk:
  1. Sewa;
  2. Pinjam Pakai; dan
  3. KSPyang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
- b. melakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang;

- c. menandatangani perjanjian Sewa, Pinjam Pakai dan KSP Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang;
- d. melakukan pengendalian dan penatausahaan Barang Milik Daerah yang dimanfaatkan serta penatausahaan atas hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- e. menyerahkan Barang Milik Daerah yang akan dilakukan BGS/BSG kepada Pengelola Barang;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya; dan
- g. menetapkan sanksi dan denda yang timbul dalam pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.

Bagian Kelima  
Mitra Pemanfaatan

Pasal 10

- (1) Mitra Pemanfaatan memiliki kewenangan:
  - a. Penyewa, untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Sewa;
  - b. Peminjam Pakai, untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Pinjam Pakai;
  - c. Mitra KSP, untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk KSP;
  - d. Mitra BGS/BSG, untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk BGS/BSG; dan
  - e. Mitra KSPI untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk KSPI.
- (2) Mitra Pemanfaatan selain memiliki kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga memiliki tanggung jawab:
  - a. melakukan pembayaran uang Sewa, kontribusi tetap dan pembagian keuntungan KSP, kontribusi tahunan BGS/BSG, atau pembayaran bagian Pemerintah Daerah atas pembagian kelebihan keuntungan sesuai dengan perjanjian Pemanfaatan Barang Milik Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. menyerahkan kepada Bupati/Pengelola Barang:
  1. bagian kontribusi tetap dan kontribusi pembagian keuntungan KSP berupa bangunan beserta fasilitasnya; atau
  2. hasil pelaksanaan BGS/BSG yang digunakan secara langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintahan Daerah;
  3. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan dan hasil pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
  4. mengembalikan Barang Milik Daerah yang dilakukan Pemanfaatan kepada Bupati/Pengelola Barang sesuai kondisi yang diperjanjikan; dan
  5. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

BAB V  
PIHAK PELAKSANA DAN OBJEK  
PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu  
Pihak Pelaksana Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Pasal 11

Pihak yang dapat melakukan Pemanfaatan Barang Milik Daerah:

- a. Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang; dan
- 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.

Bagian Kedua  
Objek Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Pasal 12

- (1) Objek Pemanfaatan Barang Milik Daerah untuk Sewa, Pinjam Pakai, KSP dan KSPI meliputi:

- a. tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. selain tanah dan/atau bangunan.
- yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (2) Objek Pemanfaatan Barang Milik Daerah untuk BGS/BSG berupa tanah yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
  - (3) Objek Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.
  - (4) Dalam hal objek Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), luas tanah dan/atau bangunan yang menjadi objek Pemanfaatan Barang Milik Daerah adalah sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan.
  - (5) Dalam hal Barang Milik Daerah berupa tanah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan telah direncanakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang yang bersangkutan, dapat dilakukan BGS/BSG setelah terlebih dahulu diserahkan kepada Pengelola Barang.

## BAB VI PEMILIHAN DAN PENETAPAN MITRA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

### Bagian Kesatu Prinsip Pemilihan Mitra

#### Pasal 13

Pemilihan mitra didasarkan pada prinsip-prinsip:

- a. dilaksanakan secara terbuka;
- b. sekurang-kurangnya diikuti oleh 3 (tiga) peserta;
- c. memperoleh manfaat yang optimal bagi Daerah;
- d. dilaksanakan oleh Panitia Pemilihan yang memiliki integritas tinggi, handal dan kompeten;
- e. tertib administrasi; dan
- f. tertib pelaporan.

Bagian Kedua  
Pelaksana Pemilihan

Pasal 14

- (1) Pelaksana pemilihan mitra Pemanfaatan berupa KSP pada Pengelola Barang atau BGS/BGS terdiri atas:
  - a. Pengelola Barang; dan
  - b. Panitia Pemilihan, yang dibentuk oleh Pengelola Barang.
- (2) Pelaksana pemilihan mitra Pemanfaatan berupa KSP pada Pengguna Barang terdiri atas:
  - a. Pengguna Barang; dan
  - b. Panitia pemilihan, yang dibentuk oleh Pengguna Barang.
- (3) Guna pelaksanaan pemilihan mitra Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pengelola Barang/Pengguna Barang dapat membentuk Tim Pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan pemilihan mitra Pemanfaatan.

Bagian Ketiga  
Mekanisme Pemilihan

Pasal 15

- (1) Pemilihan mitra dilakukan melalui tender.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal objek Pemanfaatan dalam bentuk KSP merupakan Barang Milik Daerah yang bersifat khusus, pemilihan mitra dapat dilakukan melalui penunjukan langsung.
- (3) Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki karakteristik:
  - a. barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. barang yang memiliki kompleksitas khusus seperti bandar udara, pelabuhan laut, kilang, instalasi tenaga listrik, dan bendungan/waduk;
  - c. barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian, hubungan bilateral antar negara; atau
  - d. barang lain yang ditetapkan oleh Bupati.

- (4) Penunjukan langsung mitra KSP atas Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang terhadap Badan Milik Usaha Milik Negara/Daerah yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Tugas dan Kewenangan  
Pengelola Barang/Pengguna Barang

Pasal 16

- (1) Dalam pemilihan mitra KSP atau BGS/BSG, Pengelola Barang/Pengguna Barang memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. menetapkan rencana umum pemilihan, antara lain persyaratan peserta calon mitra dan prosedur kerja Panitia Pemilihan;
  - b. menetapkan rencana pelaksanaan pemilihan, yang meliputi:
    1. kemampuan keuangan;
    2. spesifikasi teknis; dan
    3. rancangan perjanjian.
  - c. menetapkan Panitia Pemilihan;
  - d. menetapkan jadwal proses pemilihan mitra berdasarkan usulan dari Panitia Pemilihan;
  - e. menyelesaikan perselisihan antara peserta calon mitra dengan Panitia Pemilihan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
  - f. membatalkan tender, dalam hal:
    1. pelaksanaan pemilihan tidak sesuai atau menyimpang dari dokumen pemilihan; dan
    2. pengaduan masyarakat adanya dugaan kolusi, korupsi, nepotisme yang melibatkan Panitia Pemilihan ternyata terbukti benar.
  - g. menetapkan mitra;
  - h. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pemilihan mitra; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan pemilihan mitra kepada Bupati.
- (2) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dapat:

- a. menetapkan Tim Pendukung; dan/atau
- b. melakukan tugas dan kewenangan lain dalam kedudukannya selaku Pengelola Barang/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 9.

Bagian Kelima  
Panitia Pemilihan

Pasal 17

- (1) Panitia Pemilihan sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota.
- (2) Keanggotaan Panitia Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berjumlah ganjil ditetapkan sesuai kebutuhan, paling sedikit 5 (lima) orang, yang terdiri atas:
  - a. unsur dari Pengelola Barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari Perangkat Daerah/Unit Kerja lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra KSP Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang;
  - b. unsur dari Pengguna Barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari Perangkat Daerah/Unit Kerja lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra KSP Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang; dan
  - c. unsur dari Pengelola Barang serta dapat mengikutsertakan unsur dari Perangkat Daerah/Unit Kerja lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra BGS/BSG.
- (3) Panitia Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diketuai oleh:
  - a. unsur dari Pengelola Barang, untuk pemilihan mitra KSP Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang atau BGS/BSG; dan
  - b. unsur dari Pengguna Barang, untuk pemilihan mitra KSP Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (4) APIP dilarang ditunjuk dalam keanggotaan Panitia Pemilihan.

## Pasal 18

- (1) Persyaratan yang harus dipenuhi untuk ditetapkan sebagai Panitia Pemilihan:
  - a. memiliki integritas, yang dinyatakan dengan pakta integritas;
  - b. memiliki tanggung jawab dan pengetahuan teknis untuk melaksanakan tugas;
  - c. memiliki pengetahuan yang memadai di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - d. mampu mengambil keputusan dan bertindak tegas; dan
  - e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit meliputi:
  - a. berstatus pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah dengan golongan paling rendah II/b atau yang setara;
  - b. tidak sedang menjalani hukuman disiplin; dan
  - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

## Pasal 19

- (1) Tugas dan kewenangan Panitia Pemilihan, meliputi:
  - a. menyusun rencana jadwal proses pemilihan mitra dan menyampaikannya kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk mendapatkan penetapan;
  - b. menetapkan dokumen pemilihan;
  - c. mengumumkan pelaksanaan pemilihan mitra di media massa nasional dan di website Pemerintah Daerah;
  - d. melakukan penelitian kualifikasi peserta calon mitra;
  - e. melakukan evaluasi administrasi dan teknis terhadap penawaran yang masuk;
  - f. menyatakan tender gagal;
  - g. melakukan tender dengan peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;
  - h. melakukan negosiasi dengan calon mitra dalam hal tender gagal atau pemilihan mitra tidak dilakukan melalui tender;

- i. mengusulkan calon mitra berdasarkan hasil tender/seleksi langsung/penunjukan langsung kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang;
  - j. menyimpan dokumen asli pemilihan mitra;
  - k. membuat laporan pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil pemilihan mitra kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang; dan
  - l. mengusulkan perubahan spesifikasi teknis dan/atau perubahan materi perjanjian kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang, dalam hal diperlukan.
- (2) Perubahan spesifikasi teknis dan perubahan materi perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l, dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Bupati untuk Barang Milik Daerah yang usulan pemanfaatannya atas persetujuan Bupati.
- (3) Perubahan spesifikasi teknis dan perubahan materi perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l, dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang untuk Barang Milik Daerah yang usulan pemanfaatannya atas persetujuan Pengelola Barang.

Bagian Keenam  
Calon Mitra

Pasal 20

- (1) Pemilihan mitra yang dilakukan melalui mekanisme tender, calon mitra KSP dan/atau BGS/BSG wajib memenuhi persyaratan kualifikasi sebagai berikut:
- a. Persyaratan administratif, paling sedikit meliputi:
    1. berbentuk badan hukum;
    2. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
    3. membuat surat Pakta Integritas;
    4. menyampaikan dokumen penawaran beserta dokumen pendukungnya; dan
    5. memiliki domisili tetap dan alamat yang jelas.
  - b. Persyaratan teknis, paling sedikit meliputi:
    1. cakap menurut hukum;
    2. tidak masuk dalam daftar hitam pada pengadaan barang/jasa Pemerintah/Pemerintah Daerah;

3. memiliki keahlian, pengalaman, dan kemampuan teknis dan manajerial; dan
  4. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Pejabat/pegawai pada Pemerintah Daerah atau pihak yang memiliki hubungan keluarga, baik dengan Pengelola Barang/Pengguna Barang, Tim Pemanfaatan, maupun Panitia Pemilihan, sampai dengan derajat ketiga baik keatas/kebawah dan/atau kesamping dilarang menjadi calon mitra.

#### Bagian Ketujuh Biaya

##### Pasal 21

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang menyediakan biaya untuk persiapan dan pelaksanaan pemilihan mitra yang dibiayai dari APBD, yang meliputi:
  - a. honorarium Panitia Pemilihan mitra;
  - b. biaya pengumuman, termasuk biaya pengumuman ulang;
  - c. biaya penggandaan dokumen; dan
  - d. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pemilihan mitra.
- (2) Honorarium Panitia Pemilihan mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sesuai dengan Standarisasi Biaya Kegiatan dan Honorarium, Biaya Pemeliharaan dan Standarisasi Harga Barang Kebutuhan Pemerintah Kabupaten Pekalongan.

#### Bagian Kedelapan Tender

##### Paragraf 1 Prinsip Umum

##### Pasal 22

Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak Pemanfaatan Barang Milik Daerah kepada mitra yang tepat dalam rangka mewujudkan Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang efisien, efektif, dan optimal.

### Pasal 23

Tender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. pengumuman;
- b. pengambilan dokumen pemilihan;
- c. pemasukan dokumen penawaran;
- d. pembukaan dokumen penawaran;
- e. penelitian kualifikasi;
- f. pemanggilan peserta calon mitra;
- g. pelaksanaan tender; dan
- h. pengusulan calon mitra.

### Paragraf 2 Pengumuman

### Pasal 24

- (1) Panitia Pemilihan mengumumkan rencana pelaksanaan tender di media massa nasional sekurang-kurangnya melalui surat kabar harian nasional dan website Pemerintah Daerah.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
  - a. nama dan alamat Pengelola Barang/Pengguna Barang;
  - b. identitas Barang Milik Daerah objek Pemanfaatan;
  - c. bentuk Pemanfaatan;
  - d. peruntukan objek Pemanfaatan; dan
  - e. jadwal dan lokasi pengambilan dokumen pemilihan.

### Paragraf 3 Pengambilan Dokumen Pemilihan

### Pasal 25

- (1) Peserta calon mitra dapat mengambil dokumen pemilihan secara langsung kepada Panitia Pemilihan dan/atau mengunduh dari website sesuai waktu dan tempat yang ditentukan dalam pengumuman.
- (2) Panitia pemilihan membuat daftar peserta calon mitra yang melakukan pengambilan dokumen pemilihan.

Paragraf 4  
Pemasukan Dokumen Penawaran

Pasal 26

- (1) Peserta calon mitra dapat mengambil dokumen pemilihan secara langsung kepada Panitia Pemilihan dan/atau mengunduh dari website sesuai waktu dan tempat yang ditentukan dalam pengumuman.
- (2) Panitia Pemilihan membuat daftar peserta calon mitra yang melakukan pengambilan dokumen pemilihan.

Paragraf 5  
Pembukaan Dokumen Penawaran

Pasal 27

- (1) Pembukaan dokumen penawaran dilakukan secara terbuka di hadapan peserta calon mitra pada waktu dan tempat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan.
- (2) Pembukaan dokumen penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan dan 2 (dua) orang saksi dari peserta calon mitra yang hadir.

Paragraf 6  
Penelitian Kualifikasi

Pasal 28

- (1) Panitia Pemilihan melaksanakan penelitian kualifikasi terhadap peserta calon mitra yang telah mengajukan dokumen penawaran secara lengkap, benar, dan tepat waktu untuk memperoleh mitra yang memenuhi kualifikasi dan persyaratan untuk mengikuti tender Pemanfaatan.
- (2) Hasil penelitian kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan.

Paragraf 7  
Pemanggilan Peserta Calon Mitra

Pasal 29

Panitia Pemilihan melakukan pemanggilan peserta calon mitra yang dinyatakan lulus kualifikasi untuk mengikuti pelaksanaan tender melalui surat tertulis dan/atau surat elektronik (*e-mail*).

Paragraf 8  
Pelaksanaan Tender

Pasal 30

- (1) Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak Pemanfaatan Barang Milik Daerah berdasarkan spesifikasi teknis yang telah ditentukan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang kepada mitra yang tepat dari peserta calon mitra yang lulus kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1).
- (2) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sepanjang terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukkan penawaran.
- (3) Hasil tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan dan calon mitra selaku pemenang tender.

Paragraf 9  
Pengusulan Dan Penetapan Mitra Pemanfaatan

Pasal 31

- (1) Pengusulan pemenang tender sebagai calon mitra pemanfaatan disampaikan secara tertulis oleh Panitia Pemilihan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang berdasarkan berita acara hasil tender.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan dilampiri dokumen pemilihan.

Pasal 32

Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan pemenang tender sebagai mitra pemanfaatan berdasarkan usulan Panitia Pemilihan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), dengan keputusan.

Bagian Kesembilan  
Tender Gagal dan Tender Ulang

Paragraf 1  
Tender Gagal

Pasal 33

- (1) Panitia Pemilihan menyatakan tender gagal apabila:
  - a. tidak terdapat peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;
  - b. ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;

- c. dokumen pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
  - d. calon mitra mengundurkan diri.
- (2) Apabila tender gagal, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak diberikan ganti rugi kepada peserta calon mitra.

Paragraf 2  
Tender Ulang

Pasal 34

- (1) Panitia Pemilihan menyatakan tender ulang apabila:
- a. tender dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1); atau
  - b. peserta calon mitra yang mengikuti tender kurang dari 3 (tiga) peserta.
- (2) Terhadap tender yang dinyatakan Panitia Pemilihan sebagai tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1),, Panitia Pemilihan segera melakukan pengumuman ulang di media massa nasional dan website Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam hal tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdapat paling sedikit 3 (tiga) orang peserta calon mitra, proses dilanjutkan dengan mekanisme tender.

Bagian Kesepuluh  
Seleksi Langsung

Pasal 35

- (1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), peserta calon mitra yang mengikuti tender ulang terdiri atas 2 (dua) peserta, maka Panitia Pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan seleksi langsung.
- (2) Seleksi langsung dilakukan dengan 2 (dua) calon mitra yang mengikuti tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Tahapan seleksi langsung terdiri atas:
- a. pembukaan dokumen penawaran;
  - b. negosiasi; dan
  - c. pengusulan calon mitra kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.

- (4) Proses dalam tahapan seleksi langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan seperti halnya proses tender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23.

#### Pasal 36

- (1) Negosiasi dilakukan terhadap teknis pelaksanaan Pemanfaatan dan konsep materi perjanjian.
- (2) Selain hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk BGS/BSG, negosiasi juga dilakukan terhadap porsi bagian Pemerintah Daerah dari objek BGS/BSG yang dilakukan Pemanfaatan.
- (3) Ketentuan umum pelaksanaan KSP atau BGS/BSG, termasuk perubahan yang mengakibatkan penurunan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan untuk KSP atau kontribusi tahunan untuk BGS/BSG dilarang untuk dinegosiasikan.
- (4) Segala sesuatu yang dibicarakan dalam forum negosiasi dan hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara negosiasi yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan dan peserta calon mitra.

#### Pasal 37

- (1) Panitia Pemilihan melakukan penelitian terhadap berita acara negosiasi melalui cara perbandingan antara hasil negosiasi masing-masing peserta calon mitra.
- (2) Panitia Pemilihan menyampaikan usulan peserta calon mitra dengan hasil negosiasi terbaik kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk dapat ditetapkan sebagai mitra.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disertai dengan dasar pertimbangan dan melampirkan dokumen pemilihan.

### Bagian Kesebelas Penunjukan Langsung

#### Pasal 38

- (1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), peserta calon mitra yang mengajukan penawaran hanya terdiri atas 1 (satu) peserta, maka Panitia Pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan penunjukan langsung.

- (2) Penunjukan langsung dilakukan terhadap 1 (satu) calon mitra yang mengikuti tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Proses tahapan seleksi langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 berlaku mutatis mutandis terhadap proses dalam tahapan penunjukan langsung.

#### Pasal 39

Tahapan penunjukkan langsung dan proses dalam tahapan penunjukkan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) dan ayat (3), berlaku mutatis mutandis terhadap penunjukkan langsung pada KSP atas Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2).

### BAB VII SEWA

#### Bagian Kesatu Prinsip Umum

#### Pasal 40

- (1) Penyewaan Barang Milik Daerah dilakukan dengan tujuan:
  - a. mengoptimalkan pendayagunaan Barang Milik Daerah yang belum/tidak dilakukan penggunaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - b. memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan/atau
  - c. mencegah penggunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain secara tidak sah.
- (2) Penyewaan Barang Milik Daerah dilakukan sepanjang tidak merugikan Pemerintah Daerah dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (3) Penyewa tidak dapat menyewakan kembali Barang Milik Daerah kepada pihak lain, kecuali dengan persetujuan Bupati.
- (4) Penyewaan kembali Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), hanya dapat dilakukan dalam hal sesuai dengan:

- a. permohonan Pengguna Barang, termasuk maksud dan tujuan penyewaan; dan
- b. peruntukan sebagaimana tertuang dalam perjanjian.

Bagian Kedua  
Pihak Pelaksana Sewa

Pasal 41

- (1) Pihak yang dapat menyewakan Barang Milik Daerah:
  - a. Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati; dan
  - b. Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang untuk sebagian tanah dan/bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang dan selain tanah dan/atau bangunan.
- (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; dan
  - e. Badan hukum lainnya.
- (3) Pemerintah Pusat dapat diperlakukan sebagai penyewa sepanjang Barang Milik Daerah yang disewa digunakan tidak untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan.
- (4) Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, antara lain:
  - a. Perorangan;
  - b. Persekutuan Perdata;
  - c. Persekutuan Firma;
  - d. Persekutuan Komanditer;
  - e. Perseroan Terbatas;
  - f. Yayasan; atau
  - g. Koperasi.
- (5) Unit Penunjang Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, meliputi:
  - a. Persatuan/perhimpunan Pegawai Negeri Sipil/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia;

- b. Persatuan/perhimpunan istri Pegawai Negeri Sipil/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
  - c. Unit penunjang kegiatan lainnya.
- (6) Badan hukum lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, antara lain:
- a. Bank Indonesia;
  - b. Lembaga Penjamin Simpanan;
  - c. Badan hukum yang dimiliki Negara/Daerah;
  - d. Badan hukum internasional/asing, termasuk badan hukum asing dalam bentuk perseroan terbatas berdasarkan hukum Indonesia;
  - e. Lembaga/organisasi internasional/asing; atau
  - f. Lembaga pendidikan asing.

Bagian Ketiga  
Jangka Waktu Sewa

Pasal 42

- (1) Jangka waktu Sewa paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian dan dapat diperpanjang dengan persetujuan Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1).
- (2) Jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat lebih dari 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk:
  - a. kerjasama penyediaan infrastruktur;
  - b. kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu Sewa lebih dari 5 (lima) tahun; atau
  - c. ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah untuk kegiatan dengan karakter usaha yang memerlukan lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan berdasarkan perhitungan hasil kajian atas Sewa yang dilakukan oleh pihak yang berkompeten.
- (4) Jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dihitung berdasarkan periodesitas Sewa yang dikelompokkan sebagai berikut:
  - a. per tahun;
  - b. per bulan;
  - c. per hari; dan

- d. per jam.
- (5) Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah dalam rangka kerja sama infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling lama 10 (sepuluh) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.

Bagian Keempat  
Besaran Sewa

Pasal 43

- (1) Formula tarif/besaran Sewa merupakan hasil perkalian dari:
- a. tarif pokok Sewa; dan
  - b. faktor penyesuaian Sewa.
- (2) Besaran Sewa Barang Milik Daerah ditetapkan oleh Bupati:
- a. untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan dengan berpedoman pada kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (3) Tarif pokok Sewa Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai wajar atas Sewa.
- (4) Perhitungan tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kelima  
Faktor Penyesuaian Sewa

Paragraf 1  
Komponen Faktor Penyesuai Sewa

Pasal 44

- (1) Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) 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 prosentase.
- (3) Faktor penyesuai Sewa berupa jenis kegiatan usaha penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditetapkan paling tinggi sebesar 100% (seratus perseratus).

Paragraf 2  
Jenis Kegiatan Usaha Penyewa

Pasal 45

Jenis kegiatan usaha penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf a, dikelompokkan atas:

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

Pasal 46

(1) Kelompok kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, diperuntukkan bagi kegiatan yang berorientasi untuk mencari keuntungan, antara lain:

- a. perdagangan;
- b. jasa; dan
- c. industri.

(2) Kelompok kegiatan non bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, diperuntukkan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang atau jasa yang diberikan namun tidak mencari keuntungan, antara lain:

- a. pelayanan kepentingan umum yang memungut biaya dalam jumlah tertentu atau terdapat potensi keuntungan, baik materiil maupun immateriil;
- b. penyelenggaraan pendidikan nasional;
- c. upaya pemenuhan kebutuhan pegawai atau fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
- d. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria non bisnis.

(3) Kelompok kegiatan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 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;

- e. kegiatan penunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; dan
- f. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria sosial.

Paragraf 3  
Bentuk Kelembagaan Penyewa

Pasal 47

- (1) Bentuk kelembagaan penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf b, dikelompokkan sebagai berikut :
  - a. Kategori I, meliputi:
    - 1. swasta, kecuali yang berbentuk yayasan dan koperasi;
    - 2. Badan Usaha Milik Negara;
    - 3. Badan Usaha Milik Daerah;
    - 4. badan hukum yang dimiliki negara;
    - 5. lembaga pendidikan asing; dan
    - 6. badan hukum asing dalam bentuk perseroaan terbatas berdasarkan hukum Indonesia.
  - b. Kategori II, meliputi:
    - 1. Yayasan;
    - 2. Koperasi;
    - 3. Lembaga pendidikan Formal; atau
    - 4. Lembaga Pendidikan Non Formal.
  - c. Kategori III, meliputi :
    - 1. Lembaga Sosial;
    - 2. Lembaga Sosial Kemanusiaan;
    - 3. Lembaga Sosial Keagamaan;
    - 4. Unit Penunjang Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan/Negara; atau
    - 5. Lembaga/organisasi internasional/asing.
- (2) Bentuk kelembagaan penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus didukung dengan dokumen yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan rencana kegiatan penyewaan disampaikan pada saat pengajuan permohonan/usulan Sewa.

Pasal 48

- (1) Lembaga pendidikan asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a angka 5, meliputi lembaga pendidikan asing yang menyelenggarakan pendidikan di Indonesia.

- (2) Lembaga pendidikan formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b angka 3, meliputi lembaga pendidikan dalam negeri milik swasta, meliputi:
  - a. Lembaga pendidikan anak usia dini formal;
  - b. Lembaga pendidikan dasar;
  - c. Lembaga pendidikan menengah; atau
  - d. Lembaga pendidikan tinggi.
- (3) Lembaga pendidikan non formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat 1 huruf b angka 4, meliputi:
  - a. Lembaga kursus;
  - b. Lembaga pelatihan;
  - c. Kelompok belajar;
  - d. Pusat kegiatan belajar masyarakat;
  - e. Majelis taklim; atau
  - f. Satuan pendidikan yang sejenis.
- (4) Lembaga sosial, lembaga sosial kemanusiaan dan lembaga sosial keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, termasuk lembaga internasional dan/atau asing yang menyelenggarakan kegiatan sosial, kemanusiaan, dan/atau keagamaan di Indonesia.

#### Pasal 49

- (1) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha bisnis ditetapkan sebesar 100 % (seratus perseratus).
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Koperasi yang dibentuk dan beranggotakan Pegawai Negeri Sipil/anggota Tentara Nasional Indonesia/anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, yang tujuan pendiriannya untuk kesejahteraan anggota, dapat diberikan faktor penyesuai:
  - a. sebesar 50 % (lima puluh perseratus) untuk koperasi primer; dan
  - b. sebesar 75 % (tujuh puluh lima perseratus) untuk koperasi sekunder.
- (3) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha non bisnis ditetapkan sebagai berikut:
  - a. kategori I sebesar 50 % (lima puluh perseratus);

- b. kategori II sebesar 40 % (empat puluh perseratus); dan
  - c. kategori III sebesar 30 % (tiga puluh perseratus).
- (4) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha sosial ditetapkan sebagai berikut:
- a. kategori I sebesar 10 % (sepuluh perseratus);
  - b. kategori II sebesar 5 % (lima perseratus); dan
  - c. kategori III sebesar 5 % (lima perseratus).
- (5) Besaran faktor penyesuai sewa untuk periodesitas Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c, ditetapkan sebagai berikut:
- a. per tahun sebesar 100 % (seratus perseratus)
  - b. per bulan sebesar 130 % (seratus tiga puluh perseratus);
  - c. per hari sebesar 160 % (seratus enam puluh perseratus); dan
  - d. per jam sebesar 190 % (seratus sembilan puluh perseratus).

#### Pasal 50

Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 sampai dengan Pasal 59, Bupati dapat menetapkan besaran faktor penyesuai Sewa dalam prosentase tertentu untuk BUMN/BUMD/pihak lainnya:

- a. yang mendapat penugasan pemerintah atau yang melaksanakan kebijakan pemerintah; atau
  - b. industri strategis;
- sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima Perjanjian Sewa

#### Pasal 51

- (1) Penyewaan Barang Milik Daerah dituangkan dalam perjanjian Sewa yang ditandatangani oleh penyewa dan:
- a. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
- a. dasar hukum 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 bermaterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka pembuatan perjanjian Sewa ditanggung penyewa.

#### Bagian Keenam Pembayaran Sewa

##### Pasal 52

- (1) Hasil Sewa Barang Milik Daerah merupakan penerimaan Daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Penyetoran uang Sewa harus dilakukan sekaligus secara tunai paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum ditandatanganinya perjanjian Sewa Barang Milik Daerah.
- (3) Pembayaran uang Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan dengan cara pembayaran secara tunai kepada bendahara penerimaan atau menyetorkannya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Pembayaran uang Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), dibuktikan dengan menyerahkan bukti setor sebagai salah satu dokumen pada lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian Sewa.

##### Pasal 53

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2), penyetoran uang Sewa Barang Milik Daerah untuk KSPI dapat dilakukan secara bertahap dengan persetujuan Pengelola Barang.

- (2) Persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaporkan kepada Bupati.
- (3) Penyetoran uang Sewa secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam perjanjian Sewa.
- (4) Penyetoran uang Sewa Barang Milik Daerah secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan memperhitungkan nilai sekarang dari setiap tahap pembayaran berdasarkan besaran Sewa Barang Milik Daerah hasil perhitungan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Pasal 44, Pasal 45, Pasal 46, Pasal 47, Pasal 48, Pasal dan Pasal 49.
- (5) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat meminta masukan dari Penilai.
- (6) Penyetoran uang Sewa Barang Milik Daerah secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan sepanjang penyewa tidak memiliki kemampuan yang cukup dari aspek finansial untuk membayar secara sekaligus dibuktikan dengan surat pernyataan.
- (7) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditandatangani oleh penyewa yang sekurang-kurangnya memuat keterangan mengenai ketidakmampuan tersebut dan pernyataan tanggung jawab untuk membayar lunas secara bertahap.

Bagian Ketujuh  
Perpanjangan Jangka Waktu Sewa

Pasal 54

- (1) Jangka waktu Sewa Barang Milik Daerah dapat diperpanjang dengan persetujuan:
  - a. Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Penyewa dapat mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa kepada:
  - a. Bupati, untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.

- (3) Pengajuan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan ketentuan:
- a. untuk jangka waktu Sewa lebih dari 1 (satu) tahun, permohonan perpanjangan harus disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa;
  - b. untuk jangka waktu Sewa per tahun, permohonan harus disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa;
  - c. untuk jangka waktu Sewa per bulan, permohonan harus disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa; dan
  - d. untuk jangka waktu Sewa per hari atau per jam, permohonan harus disampaikan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, diajukan dengan melengkapi persyaratan sebagaimana permohonan Sewa pertama kali.
- (5) 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.
- (6) Penetapan jangka waktu dan perpanjangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (5), dilakukan dengan mempertimbangkan:
- a. karakteristik jenis infrastruktur;
  - b. kebutuhan penyediaan infrastruktur;
  - c. ketentuan untuk masing-masing jenis infrastruktur dalam peraturan perundang-undangan; dan
  - d. pertimbangan lain dari Bupati.

Bagian Kedelapan  
Pengakhiran Sewa

Pasal 55

Sewa berakhir apabila:

- a. berakhirnya jangka waktu Sewa;
- b. berlakunya syarat batal sesuai perjanjian yang ditindaklanjuti dengan pencabutan persetujuan Sewa oleh Bupati atau Pengelola Barang;

- c. Bupati atau Pengelola Barang mencabut persetujuan Sewa dalam rangka pengawasan dan pengendalian; dan
- d. ketentuan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 56

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

#### Bagian Kesembilan Tata Cara Pelaksanaan Sewa oleh Pengelola Barang

#### Pasal 57

Pengelola Barang dapat membentuk Tim Penyewaan Barang Milik Daerah dalam rangka pemanfaatan sewa.

#### Pasal 58

- (1) Calon Penyewa mengajukan surat permohonan disertai dengan dokumen pendukung.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat:
  - a. data calon penyewa;
  - b. latar belakang permohonan;
  - c. jangka waktu penyewaan, termasuk periodesitas Sewa; dan
  - d. peruntukan Sewa.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:

- a. pernyataan/persetujuan dari pemilik/pengurus, perwakilan pemilik/pengurus, atau kuasa pemilik/pengurus dalam hal calon penyewa berbentuk hukum/badan usaha;
- b. pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara Barang Milik Daerah serta tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan selama jangka waktu Sewa; dan
- c. data Barang Milik Daerah yang diajukan untuk dilakukan Sewa.

#### Pasal 59

- (1) Data calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf a, terdiri dari:
  - a. fotokopi KTP;
  - b. Fotokopi NPWP; dan
  - c. fotokopi SIUP.
- (2) Dalam hal calon penyewa adalah perorangan, data calon penyewa hanya dibuktikan dengan fotokopi KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (3) Data Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) huruf c, terdiri dari:
  - a. foto atau gambar Barang Milik Daerah, berupa:
    1. gambar lokasi dan/atau *site plan* tanah dan/atau bangunan yang akan disewa; dan
    2. foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewa.
  - b. alamat objek yang akan disewa; dan/atau
  - c. perkiraan luas tanah dan/atau bangunan yang akan disewa.

#### Pasal 60

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 untuk menguji atas kelayakan penyewaan terkait permohonan dari calon penyewa.
- (2) Dalam melakukan penelitian terhadap barang yang akan disewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) huruf c, 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 menugaskan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik untuk melakukan penilaian objek Sewa guna memperoleh nilai wajar atas sewa Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
- (4) Penilai publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Hasil penilaian berupa nilai wajar atas sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diperlakukan sebagai tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 adalah perhitungan besaran Sewa.
- (6) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), digunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan perhitungan besaran Sewa.
- (7) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka penilaian dibebankan pada APBD.
- (8) 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.
- (9) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan Sewa Barang Milik Daerah kepada Bupati untuk mendapat persetujuan.

#### Pasal 61

- (1) Bupati memberikan persetujuan atas permohonan Sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (9).
- (2) Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan, Bupati menerbitkan surat penolakan kepada pihak yang mengajukan permohonan Sewa dengan disertai alasan.
- (3) Apabila Bupati menyetujui permohonan, Bupati menerbitkan surat persetujuan penyewaan Barang Milik Daerah.
- (4) Surat persetujuan penyewaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat:

- a. data Barang Milik Daerah yang akan disewakan;
  - b. data penyewa;
  - c. data Sewa, antara lain:
    1. besaran tarif Sewa; dan
    2. jangka waktu.
- (5) Besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa Barang Milik Daerah merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan formula tarif Sewa.
- (6) 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.

Bagian Kesepuluh  
Tata Cara Pelaksanaan Sewa oleh Pengguna Barang

Pasal 62

Pengguna Barang dapat membentuk Tim Penyewaan Barang Milik Daerah dalam rangka pemanfaatan Sewa untuk mempersiapkan usulan Sewa.

Pasal 63

- (1) Pengajuan permohonan Sewa oleh calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 dan Pasal 59 berlaku mutatis mutandis terhadap pengajuan permohonan sewa oleh calon penyewa pada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan permohonan Sewa oleh calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pengguna Barang melakukan penilaian terhadap Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
- (4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan oleh:
  - a. Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati, untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan

- b. Tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan oleh Bupati, untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (5) Berdasarkan hasil penelitian kelayakan dan hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Pengguna Barang mengajukan usulan permohonan Sewa Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang untuk mendapat persetujuan.

#### Pasal 64

- (1) Usulan permohonan Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (5), disertai:
- a. data Barang Milik Daerah yang diusulkan;
  - b. usulan jangka waktu Sewa;
  - c. usulan nilai Sewa berdasarkan formulasi tarif/besaran Sewa;
  - d. surat pernyataan dari Pengguna Barang; dan
  - e. surat pernyataan dari calon penyewa.
- (2) Dalam hal usulan Sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), bukan berdasarkan permohonan dari calon penyewa, maka usulan Sewa kepada Pengelola Barang tidak perlu disertai surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e.

#### Pasal 65

- (1) Surat pernyataan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf d, menyatakan bahwa:
- a. Barang Milik Daerah yang akan disewakan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit Kerja; dan
  - b. penyewaan Barang Milik Daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (2) Surat pernyataan calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf e, menyatakan bahwa calon penyewa bersedia untuk menjaga dan memelihara Barang Milik Daerah serta tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan selama jangka waktu Sewa.

## Pasal 66

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan permohonan persetujuan Sewa yang diusulkan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (5).
- (2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan persetujuan Sewa.
- (3) Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai Pemerintah/Penilai Publik untuk melakukan penilaian guna menghitung nilai wajar atas nilai Sewa apabila Pengelola Barang memiliki keyakinan yang memadai bahwa:
  - a. luas tanah dan/atau bangunan yang disewakan tidak mencerminkan kondisi peruntukan Sewa; atau
  - b. estimasi perhitungan tarif dasar Sewa dengan menggunakan formula Sewa dianggap sangat jauh berbeda dengan nilai Sewa pasar.
- (4) Hasil penilaian berupa nilai wajar atas nilai Sewa pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diperlakukan sebagai tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf c, dalam penghitungan besaran Sewa.
- (5) Dalam hal yang diusulkan untuk disewakan merupakan Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan, Pengelola Barang melakukan penelitian atas besaran Sewa yang diusulkan oleh Pengguna Barang.
- (6) Pelaksanaan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan berpedoman pada standar penilaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dipergunakan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibebankan pada APBD.

#### Pasal 67

- (1) Pengelola Barang memberikan surat persetujuan atas permohonan Sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (5), dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66.
- (2) Berdasarkan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan penetapan formulasi/besaran Sewa kepada Bupati dengan melampirkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan.

#### Pasal 68

- (1) Apabila Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (5), Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan Sewa dengan disertai alasan.
- (2) Apabila Pengelola Barang menyetujui permohonan Sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (5), Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penyewaan Barang Milik Daerah.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
  - a. data Barang Milik Daerah yang akan disewakan;
  - b. data penyewa;
  - c. data Sewa, antara lain:
    1. besaran tarif Sewa; dan
    2. jangka waktu, termasuk perodesitas Sewa.
- (4) Apabila usulan Sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang tidak disertai data calon penyewa, maka persetujuan Sewa tidak perlu disertai data calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b.
- (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) Apabila usulan nilai Sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan/atau Pengguna Barang lebih besar dari hasil perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa untuk Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan adalah sebesar usulan besaran Sewa dari calon penyewa dan/atau Pengguna Barang.
- (7) Besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan nilai Sewa.

#### Pasal 69

- (1) Pengguna Barang melaksanakan Sewa berdasarkan persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2), paling lambat 1 (satu) bulan sejak dikeluarkannya persetujuan Sewa oleh Pengelola Barang.
- (2) Dalam hal usulan Sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang tidak disertai data calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (4), Pengguna Barang mengupayakan agar informasi mengenai pelaksanaan Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diperoleh dengan mudah dan jelas oleh para calon penyewa.
- (3) Dalam hal terdapat usulan Sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengguna Barang menentukan penyewa dengan mempertimbangkan aspek pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah serta pertimbangan usulan Sewa yang dianggap paling menguntungkan.

#### Bagian Kesebelas Pemeliharaan Sewa

#### Pasal 70

- (1) Penyewa wajib melakukan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang disewa.
- (2) 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.

- (3) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki Barang Milik Daerah agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Perbaikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu Sewa.
- (5) Dalam hal Barang Milik Daerah yang disewa rusak akibat keadaan kahar (*force majeure*), perbaikan dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan Pengelola Barang/Pengguna Barang dan Penyewa.

Bagian Keduabelas  
Perubahan Bentuk Barang Milik Daerah

Pasal 71

- (1) Perubahan bentuk Barang Milik Daerah dilakukan dengan persetujuan:
  - a. Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Perubahan bentuk Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan.
- (3) Dalam hal perubahan bentuk Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mengakibatkan adanya penambahan, bagian yang ditambahkan menjadi Barang Milik Daerah dan disertakan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) pada saat berakhirnya jangka waktu Sewa.

BAB VIII  
PINJAM PAKAI

Bagian Kesatu  
Prinsip Umum

Pasal 72

Pinjam Pakai dilaksanakan dengan pertimbangan:

- a. mengoptimalkan Barang Milik Daerah yang belum atau tidak dilakukan penggunaan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengelola Barang/Pengguna Barang; dan

- b. menunjang pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Bagian Kedua  
Jangka Waktu Pinjam Pakai

Pasal 73

- (1) Jangka waktu Pinjam Pakai paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72.
- (3) Dalam hal jangka waktu Pinjam Pakai akan diperpanjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka permohonan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai harus sudah diterima Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) bulan sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir.

Bagian Ketiga  
Perubahan Objek Pinjam Pakai

Pasal 74

- (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 Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan:
  - 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 huruf a, dilakukan dengan cara Peminjam Pakai melaporkan kepada:
  - a. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengguna Barang untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (4) Perubahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf b, dilakukan dengan ketentuan:

- a. telah mendapat persetujuan Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. telah mendapat persetujuan Pengguna Barang untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (5) Dalam hal perubahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dilakukan terhadap Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan, Pengguna Barang melaporkan perubahan tersebut kepada Pengelola Barang.

Bagian Keempat  
Perjanjian Pinjam Pakai

Pasal 75

- (1) Pelaksanaan Pinjam Pakai dituangkan dalam perjanjian serta ditandatangani oleh:
- a. Peminjam Pakai dan Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Peminjam Pakai dan Pengelola Barang untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
- a. Para Pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - b. Dasar hukum perjanjian;
  - c. Identitas Para Pihak yang terikat 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.
- (3) Salinan Perjanjian Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Pengguna Barang.

Bagian Kelima  
Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai  
Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang

Pasal 76

- (1) Calon Peminjam Pakai mengajukan permohonan Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang.

- (2) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penelitian atas permohonan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
  - a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan Barang Milik Daerah;
  - b. tujuan penggunaan objek Pinjam Pakai; dan
  - c. jangka waktu Pinjam Pakai.
- (4) Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), merupakan dasar pertimbangan Bupati dalam memberikan persetujuan/penolakan atas permohonan Pinjam Pakai.

#### Pasal 77

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Pinjam Pakai kepada Bupati.
- (2) Permohonan persetujuan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit 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.
- (3) Apabila objek Pinjam Pakai berupa tanah dan/atau bangunan atau sebagian tanah dan/atau bangunan, rincian data objek Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan.
- (4) Apabila objek Pinjam Pakai berupa selain tanah dan/atau bangunan, maka rincian data objek Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, termasuk nama dan jumlah Barang Milik Daerah.

#### Pasal 78

- (1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Bupati atas permohonan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, dilakukan dengan mempertimbangkan:

- a. Barang Milik Daerah yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak sedang digunakan untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang; dan
  - b. Barang Milik Daerah yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Pusat/Pemerintahan Daerah lainnya.
- (2) Apabila Bupati menyetujui permohonan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menerbitkan surat persetujuan Pinjam Pakai.
  - (3) Surat persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
    - a. identitas Peminjam Pakai;
    - b. data objek Pinjam Pakai;
    - c. jangka waktu Pinjam Pakai; dan
    - d. kewajiban Peminjam Pakai.
  - (4) Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan Pinjam Pakai kepada calon Peminjam Pakai dengan disertai alasan.

#### Pasal 79

- (1) Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah dituangkan dalam perjanjian Pinjam Pakai yang ditandatangani oleh Bupati dan Peminjam Pakai.
- (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 (BAST).

#### Pasal 80

- (1) Selama jangka waktu Pinjam Pakai, Peminjam Pakai wajib memelihara dan mengamankan objek Pinjam Pakai dengan biaya yang dibebankan pada Peminjam Pakai.
- (2) Sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir, Peminjam Pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang akan mengakhiri atau memperpanjang Pinjam Pakai.
- (3) Dalam hal Pinjam Pakai akan diperpanjang, Peminjam Pakai mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender.

- (4) Pengelola Barang menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan Pinjam Pakai kepada Bupati.
- (5) Pengajuan perpanjangan permohonan persetujuan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilampiri dengan:
  - a. surat persetujuan Pinjam Pakai sebelumnya dari Bupati;
  - b. surat pernyataan dari Peminjam Pakai bahwa objek Pinjam Pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Pusat/Pemerintahan Daerah lainnya; dan
  - c. surat pernyataan dari Pengelola Barang bahwa pelaksanaan Pinjam Pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

#### Pasal 81

- (1) Dalam hal Peminjam Pakai akan mengakhiri Pinjam Pakai sebelum masa Pinjam Pakai berakhir, Peminjam Pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang.
- (2) Peminjam Pakai dalam mengakhiri Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Pengelola Barang melaporkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepada Bupati.

#### Bagian Keenam Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang

#### Pasal 82

- (1) Calon Peminjam Pakai mengajukan permohonan Pinjam Pakai kepada Pengguna Barang.
- (2) Berdasarkan permohonan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan Pinjam Pakai, kepada Bupati melalui Pengelola Barang dengan melampirkan:
  - a. surat permohonan Pinjam Pakai dari calon Peminjam Pakai;

- b. surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan Pinjam Pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
  - c. data objek Pinjam Pakai, yaitu kartu identitas Barang Milik Daerah.
- (3) Permohonan persetujuan Pinjam Pakai dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit 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, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan; dan
  - e. jangka waktu Pinjam Pakai.

#### Pasal 83

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan persetujuan Pinjam Pakai dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan Barang Milik Daerah;
  - b. tujuan penggunaan objek Pinjam Pakai; dan
  - c. jangka waktu Pinjam Pakai.
- (3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan Bupati sebagai dasar pertimbangan persetujuan/penolakan permohonan persetujuan Pinjam Pakai oleh Bupati.

#### Pasal 84

- (1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Bupati atas permohonan Pinjam Pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:
- a. Barang Milik Daerah yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak digunakan untuk tugas dan fungsi Pemerintahan Daerah;
  - 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) Dalam hal Bupati menyetujui permohonan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menerbitkan surat persetujuan Pinjam Pakai yang paling sedikit memuat:
    - a. identitas Peminjam Pakai;
    - b. data Barang Milik Daerah objek Pinjam Pakai;
    - c. jangka waktu Pinjam Pakai; dan
    - d. kewajiban Peminjam Pakai.
  - (3) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasannya.

#### Pasal 85

- (1) Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang dituangkan dalam perjanjian Pinjam Pakai antara Pengelola Barang dengan Peminjam Pakai.
- (2) Perjanjian Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditindaklanjuti dengan penyerahan objek Pinjam Pakai dari Pengguna Barang kepada Peminjam Pakai yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Selama jangka waktu Pinjam Pakai, Peminjam Pakai wajib memelihara dan mengamankan objek Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan biaya yang dibebankan pada Peminjam Pakai.
- (4) Sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir, Peminjam Pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang akan mengakhiri atau memperpanjang Pinjam Pakai.
- (5) Dalam hal Pinjam Pakai akan diperpanjang, Peminjam Pakai mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai kepada Pengguna Barang paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender.
- (6) Pengguna Barang menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (5), kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

- (7) Pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilampiri dengan:
- a. surat persetujuan Pinjam Pakai sebelumnya dari Bupati;
  - b. surat pernyataan dari Peminjam Pakai bahwa objek Pinjam Pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Pusat/Pemerintahan Daerah lainnya; dan
  - c. surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan Pinjam Pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dalam hal Pinjam Pakai dilaksanakan oleh Pengguna Barang.

#### Pasal 86

- (1) Dalam hal Peminjam Pakai akan mengakhiri Pinjam Pakai sebelum masa Pinjam Pakai berakhir, Peminjam Pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang.
- (2) Peminjam Pakai dalam mengakhiri Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Pengguna Barang melaporkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

### BAB IX KERJASAMA PEMANFAATAN

#### Bagian Kesatu Prinsip Umum

#### Pasal 87

- (1) KSP Barang Milik Daerah dilaksanakan dalam rangka:
  - a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna Barang Milik Daerah; dan/atau
  - b. meningkatkan penerimaan Daerah.
- (2) KSP atas Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan ketentuan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap Barang Milik Daerah.

- (3) Tanah, gedung, bangunan, sarana dan fasilitas yang dibangun oleh mitra KSP merupakan hasil KSP yang menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
- (4) Biaya Persiapan KSP yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra KSP dibebankan pada APBD.
- (5) Biaya persiapan KSP yang terjadi setelah ditetapkannya mitra KSP dibebankan pada mitra pemanfaatan.
- (6) Cicilan pokok biaya yang timbul atas pinjaman mitra KSP, dibebankan pada mitra KSP dan tidak diperhitungkan dalam pembagian keuntungan.
- (7) Pengelola Barang/Pengguna Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan KSP oleh mitra KSP terhadap Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang.

## Bagian Kedua Hasil KSP

### Pasal 88

- (1) Hasil KSP dapat berupa tanah, gedung, bangunan, serta sarana dan fasilitas yang diadakan oleh mitra KSP.
- (2) Sarana dan fasilitas hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
  - a. peralatan dan mesin;
  - b. jalan, irigasi, dan jaringan;
  - c. aset tetap lainnya; dan
  - d. aset lainnya.
- (3) Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi bagian dari pelaksanaan KSP.
- (4) Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.

### Pasal 89

- (1) Hasil KSP Barang Milik Daerah dalam rangka penyediaan infrastruktur terdiri atas:
  - a. penerimaan Daerah yang harus disetorkan selama jangka waktu KSP Barang Milik Daerah; dan

- b. infrastruktur beserta fasilitasnya hasil KSP Barang Milik Daerah.
- (2) Penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
- a. kontribusi tetap; dan
  - b. pembagian keuntungan.

#### Pasal 90

- (1) Dalam pelaksanaan KSP, mitra KSP dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan hasil KSP.
- (2) Perubahan dan/atau penambahan hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui perubahan (*addendum*) perjanjian KSP.
- (3) Perubahan (*addendum*) perjanjian KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditujukan untuk menghitung kembali besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh Tim berdasarkan hasil perhitungan.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dibentuk dan ditetapkan oleh:
- a. Bupati, untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; atau
  - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (6) Perubahan dan/atau penambahan hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah memperoleh persetujuan Bupati.

#### Bagian Ketiga Jangka Waktu

#### Pasal 91

- (1) Jangka waktu KSP paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (2) Dalam hal KSP atas Barang Milik Daerah dilakukan untuk penyediaan infrastruktur, jangka waktu KSP paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian KSP ditandatangani dan dapat diperpanjang.

## Pasal 92

- (1) Perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, dilakukan oleh mitra KSP dengan cara mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu berakhir.
- (2) Perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
  - b. selama pelaksanaan KSP terdahulu, mitra KSP mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan perjanjian KSP.

## Bagian Keempat Perjanjian KSP

## Pasal 93

- (1) Pelaksanaan KSP dituangkan dalam Perjanjian KSP antara Bupati atau Pengelola Barang dengan mitra KSP setelah diterbitkan keputusan pelaksanaan KSP oleh Bupati.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh mitra KSP dan:
  - a. Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (3) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. dasar hukum perjanjian;
  - b. identitas Para Pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - c. objek KSP;
  - d. hasil KSP berupa barang, jika ada;
  - e. peruntukan KSP;
  - f. jangka waktu KSP;
  - g. besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta mekanisme pembayarannya;
  - h. hak dan kewajiban Para Pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - i. ketentuan mengenai berakhirnya KSP;

- j. sanksi; dan
  - k. penyelesaian perselisihan.
- (4) Perjanjian KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.
  - (5) Penandatanganan Perjanjian KSP dilakukan setelah mitra KSP menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
  - (6) Bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (5), merupakan salah satu dokumen pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian KSP.

Bagian Kelima  
Pembagian Kontribusi Tetap Dan Pembagian Keuntungan

Pasal 94

- (1) Mitra KSP wajib menyetorkan:
  - a. kontribusi tetap; dan
  - b. pembagian keuntungan KSP.
- (2) Penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setiap tahun selama jangka waktu KSP.
- (3) Kontribusi tetap dan pembagian keuntungan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan penerimaan Daerah.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Dalam hal KSP Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan, sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya dapat berupa bangunan beserta fasilitasnya yang dibangun dalam satu kesatuan perencanaan dan bukan merupakan objek KSP.

Pasal 95

- (1) Besaran nilai bangunan beserta fasilitasnya sebagai bagian dari kontribusi tetap dan kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (5), paling banyak 10% (sepuluh perseratus) dari total penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama masa KSP.

- (2) Bangunan yang dibangun dengan biaya sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (5), dari awal pengadaannya merupakan Barang Milik Daerah.
- (3) Besaran kontribusi tetap dan prosentase pembagian keuntungan KSP Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dari hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Bupati, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan prosentase pembagian keuntungan KSP Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dari hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.

#### Pasal 96

- (1) Perhitungan kontribusi tetap merupakan hasil perkalian dari:
  - a. besaran prosentase kontribusi tetap; dan
  - b. nilai wajar Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSP.
- (2) Besaran prosentase kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditentukan oleh Bupati dari hasil perhitungan Tim berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.
- (3) Nilai wajar Barang Milik Daerah dalam rangka KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berdasarkan:
  - a. hasil penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati, untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. hasil penilaian oleh Tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Bupati, untuk Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.

- (4) Apabila terdapat nilai Barang Milik Daerah yang berbeda dengan nilai wajar hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dalam rangka pemanfaatan Barang Milik Daerah digunakan nilai wajar hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.

#### Pasal 97

- (1) Besaran prosentase kontribusi tetap pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) huruf a, meningkat setiap tahun, yang dihitung berdasarkan kontribusi tetap tahun pertama dengan memperhatikan estimasi tingkat inflasi.
- (2) Besaran peningkatan prosentase kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan KSP dan dituangkan dalam Perjanjian KSP.

#### Pasal 98

- (1) Perhitungan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf b, dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. nilai investasi Pemerintah Daerah;
  - b. nilai investasi mitra KSP; dan
  - c. risiko yang ditanggung mitra KSP.
- (2) Perhitungan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan oleh Bupati dari hasil perhitungan Tim berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.
- (3) Besaran nilai investasi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, didasarkan pada nilai wajar Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSP.
- (4) Besaran nilai investasi mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, didasarkan pada estimasi investasi dalam proposal KSP.
- (5) Besaran risiko yang ditanggung mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, didasarkan pada pengukuran risiko yang muncul dalam pelaksanaan KSP dan dituangkan dalam proposal KSP.

#### Pasal 99

- (1) Besaran pembagian keuntungan dapat ditinjau kembali oleh Bupati dalam hal realisasi investasi yang dikeluarkan oleh mitra KSP lebih rendah dari estimasi investasi sebagaimana tertuang dalam perjanjian.
- (2) Realisasi investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan dari hasil audit yang dilakukan oleh auditor independen.

#### Pasal 100

- (1) KSP atas Barang Milik Daerah dapat dilakukan untuk mengoperasionalkan Barang Milik Daerah.
- (2) KSP operasional atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bukan merupakan penggunaan Barang Milik Daerah yang dioperasikan oleh pihak lain.
- (3) Apabila mitra KSP hanya mengoperasionalkan Barang Milik Daerah, bagian keuntungan yang menjadi bagian mitra KSP ditentukan oleh Bupati berdasarkan prosentase tertentu dari besaran keuntungan yang diperoleh mitra KSP terkait pelaksanaan KSP.

#### Pasal 101

- (1) Apabila mitra KSP Barang Milik Daerah untuk penyediaan infrastruktur berbentuk Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang disetorkan kepada Pemerintah Daerah dapat ditetapkan paling tinggi sebesar 70% (tujuh puluh perseratus) dari hasil perhitungan Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (2).
- (2) Penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan pada kondisi keuangan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah dan hasil analisis kelayakan bisnis KSP.
- (3) Besaran penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Keenam  
Pembayaran Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan

Pasal 102

- (1) Pembayaran kontribusi tetap tahun pertama ke rekening Kas Umum Daerah oleh mitra KSP harus dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan Perjanjian KSP.
- (2) Pembayaran kontribusi tetap tahun berikutnya disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat dilakukan sesuai dengan tanggal yang ditetapkan dalam perjanjian dan dilakukan setiap tahun sampai dengan berakhirnya perjanjian KSP.
- (3) Pembayaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dibuktikan dengan bukti setor.

Pasal 103

- (1) Pembagian keuntungan hasil pelaksanaan KSP tahun sebelumnya harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat sesuai dengan tanggal yang ditetapkan dalam perjanjian sampai dengan berakhirnya perjanjian KSP.
- (2) Pembayaran pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh mitra KSP berdasarkan persetujuan Bupati.

Bagian Ketujuh  
Berakhirnya KSP

Pasal 104

- (1) KSP berakhir dalam hal:
  - a. berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
  - b. pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Bupati atau Pengelola Barang;
  - c. berakhirnya perjanjian KSP; dan
  - d. ketentuan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra KSP:
  - a. tidak membayar kontribusi tetap selama 3 (tiga) tahun berturut-turut;

- b. tidak membayar pembagian keuntungan selama 3 (tiga) tahun berturut-turut sesuai perjanjian KSP; atau
  - c. tidak memenuhi kewajiban lain yang tertuang dalam Perjanjian KSP selain sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b.
- (3) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh:
- a. Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (4) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan secara tertulis dalam bentuk Keputusan.

#### Pasal 105

- (1) Paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu KSP berakhir, mitra harus melaporkan akan mengakhiri KSP.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Pengelola Barang meminta auditor independen/APIP untuk melakukan audit atas pelaksanaan KSP.
- (3) Auditor independen/APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyampaikan hasil audit kepada Bupati, Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.
- (4) Bupati, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang menyampaikan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada mitra KSP.
- (5) Mitra KSP menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dan melaporkannya kepada Bupati, Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.

#### Pasal 106

- (1) Serah terima objek KSP dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSP.
- (2) Serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Dalam hal Mitra KSP belum selesai menindaklanjuti hasil audit setelah dilakukannya serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Mitra KSP tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit.

- (4) Pengguna Barang/Pengelola Barang melaporkan pengakhiran KSP dan penyerahan objek KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Bupati paling lambat 1 (satu) bulan setelah penyerahan.

#### Pasal 107

- (1) Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Bupati atau Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan terlebih dahulu menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra KSP.
- (2) Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Bupati atau Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis kedua.
- (3) Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Bupati atau Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir.
- (4) Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Bupati atau Pengelola Barang menerbitkan surat pengakhiran KSP.
- (5) Mitra KSP harus menyerahkan objek KSP kepada Bupati atau Pengelola Barang dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender setelah menerima surat pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

#### Bagian Kedelapan Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang

#### Pasal 108

Tahapan pelaksanaan KSP atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang meliputi:

- a. inisiatif atau permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan Tim dan penilaian;

- d. perhitungan besaran penerimaan Daerah dari KSP berupa kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan;
- e. pemilihan mitra;
- f. penerbitan keputusan;
- g. penandatanganan perjanjian; dan
- h. pelaksanaan.

#### Pasal 109

KSP atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan:

- a. inisiatif Bupati; atau
- b. permohonan dari pihak lain.

#### Pasal 110

- (1) Inisiatif Bupati terhadap KSP atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf a, dituangkan dalam bentuk rekomendasi KSP Barang Milik Daerah.
- (2) Inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

#### Pasal 111

- (1) Permohonan dari pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf b, diusulkan kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. latar belakang permohonan;
  - b. rencana peruntukan KSP;
  - c. jangka waktu KSP; dan
  - d. usulan besaran penerimaan Daerah dari KSP.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan:
  - a. data Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk dilakukan KSP;
  - b. data pemohon KSP;
  - c. proposal rencana usaha KSP; dan
  - d. informasi lainnya berkaitan dengan usulan KSP.
- (4) Informasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, antara lain:

- a. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
  - b. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.
- (5) Kelengkapan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tidak diberlakukan untuk KSP dalam rangka mengoperasionalkan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 112

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas dokumen Barang Milik Daerah yang akan dilakukan KSP.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan;
  - b. dokumen pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
  - c. dokumen penatausahaan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 113

Apabila hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, Barang Milik Daerah dapat dilakukan KSP, Bupati:

- a. membentuk Tim KSP; dan
- b. menugaskan Penilai melalui Pengelola Barang untuk melakukan penilaian Barang Milik Daerah yang akan dilakukan KSP guna mengetahui nilai wajar atas Barang Milik Daerah bersangkutan.

#### Pasal 114

- (1) Dalam hal Barang Milik Daerah dapat dilakukan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113, maka Bupati membentuk Tim KSP.
- (2) Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas:
- a. menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan ditenderkan apabila KSP berdasarkan inisiatif Bupati dan bukan dalam rangka mengoperasionalkan Barang Milik Daerah;
  - b. menghitung besaran penerimaan Daerah dari KSP berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian;
  - c. menyiapkan perjanjian KSP;

- d. menyiapkan Berita Acara Serah Terima (BAST) objek KSP dari Pengelola Barang kepada mitra KSP; dan
  - e. melaksanakan kegiatan lain terkait KSP yang ditugaskan oleh Bupati.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tim KSP dapat mengikutsertakan Perangkat Daerah/Unit Kerja teknis yang berkompeten.

#### Pasal 115

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan bisnis KSP, Bupati dapat menugaskan penilai atau pihak lain yang berkompeten untuk melakukan:
- a. analisis penggunaan atas Barang Milik Daerah yang akan dilakukan KSP; atau
  - b. analisis kelayakan bisnis atas proposal KSP.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf b, dan laporan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Bupati sebagai bagian dalam menentukan pelaksanaan KSP.

#### Pasal 116

- (1) Berdasarkan laporan analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1), dan/atau mempertimbangkan laporan penilaian nilai wajar Barang Milik Daerah, Tim KSP menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan.
- (2) Penghitungan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan oleh Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 96 sampai dengan Pasal 101.
- (3) Dalam hal usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang diajukan oleh pihak lain lebih besar dari hasil perhitungan Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang ditetapkan dalam persetujuan KSP adalah sebesar usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang diajukan oleh pihak lain.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijadikan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra KSP.

#### Pasal 117

Pemilihan mitra KSP dilakukan oleh panitia pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 sampai dengan Pasal 39.

#### Pasal 118

- (1) Bupati menerbitkan keputusan pelaksanaan KSP.
- (2) Keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. objek KSP;
  - b. peruntukan KSP;
  - c. penerimaan Daerah dari KSP;
  - d. identitas mitra KSP; dan
  - e. jangka waktu KSP.

#### Pasal 119

- (1) Berdasarkan keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Para Pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1), menandatangani Perjanjian KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.
- (2) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak keputusan pelaksanaan KSP ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian KSP, keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.

#### Pasal 120

- (1) Mitra KSP harus melaksanakan KSP sebagaimana ditentukan dalam perjanjian KSP.
- (2) Apabila KSP dilakukan bukan dalam rangka mengoperasionalkan Barang Milik Daerah, maka pada saat pembangunan selesai dilaksanakan, mitra KSP wajib:

- a. menyerahkan bangunan hasil KSP beserta fasilitasnya yang merupakan bagian dari kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (5);
- b. dapat langsung mengoperasikan hasil KSP yang dibangun sesuai dengan perjanjian KSP.

Bagian Kesembilan  
Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan  
Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang

Pasal 121

Tahapan pelaksanaan KSP atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang, meliputi:

- a. permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan Tim dan penilaian;
- d. perhitungan besaran kontribusi dan persentase pembagian keuntungan;
- e. persetujuan;
- f. pemilihan mitra;
- g. penerbitan keputusan;
- h. penandatanganan perjanjian; dan
- i. pelaksanaan.

Pasal 122

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf a, diajukan oleh Pengguna Barang untuk memperoleh persetujuan dari Pengelola Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. latar belakang permohonan;
  - b. rencana peruntukan KSP;
  - c. jangka waktu KSP; dan
  - d. usulan besaran penerimaan Daerah dari KSP.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan:
  - a. data calon mitra KSP;
  - b. proposal rencana usaha KSP;
  - c. data Barang Milik Daerah yang akan dijadikan objek KSP; dan
  - d. surat pernyataan dari Pengguna Barang.

- (4) Surat pernyataan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, menegaskan bahwa:
  - a. Barang Milik Daerah yang akan menjadi objek KSP tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan
  - b. Pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (5) Dalam hal Pengguna Barang mengusulkan penetapan mitra KSP melalui mekanisme penunjukan langsung maka pengajuan permohonan dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai data calon mitra KSP.
- (6) Data calon mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), meliputi:
  - a. nama;
  - b. alamat;
  - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - d. bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, fotokopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis, untuk calon mitra KSP yang berbentuk badan hukum/badan usaha.

#### Pasal 123

- (1) Persetujuan atas permohonan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1), diberikan oleh Pengelola Barang berdasarkan laporan panitia pemilihan mitra dan laporan Tim KSP dengan mempertimbangkan hasil penilaian.
- (2) Apabila Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasan.
- (3) Pemberian persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Pengelola Barang dengan menerbitkan surat persetujuan.
- (4) Surat Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat:
  - a. objek KSP;
  - b. peruntukan KSP;
  - c. nilai Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSP sebagai besaran nilai investasi Pemerintah Daerah;

- d. minimal besaran kontribusi tetap;
  - e. minimal persentase pembagian keuntungan; dan
  - f. jangka waktu KSP.
- (5) Berdasarkan Surat Persetujuan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati menetapkan keputusan pelaksanaan KSP.
  - (6) Berdasarkan keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), para pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1), menandatangani perjanjian KSP paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.
  - (7) Surat persetujuan KSP dari Pengelola Barang dinyatakan tidak berlaku apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian KSP.
  - (8) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.

#### Pasal 124

Ketentuan pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 sampai dengan Pasal 120 mutatis mutandis berlaku untuk pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

#### Bagian Kesepuluh Perpanjangan Jangka Waktu KSP yang Berada pada Pengelola Barang dan Pengguna Barang

#### Pasal 125

- (1) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang diajukan oleh mitra KSP kepada Bupati paling lambat 2 (dua) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu KSP.
- (2) Permohonan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri:
  - a. proposal perpanjangan KSP;
  - b. data dan kondisi objek KSP; dan
  - c. bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.

- (3) Bupati meneliti permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), serta mengevaluasi kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP yang telah berlangsung.
- (4) Apabila berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP, maka Bupati:
  - a. membentuk Tim KSP; dan
  - b. menugaskan penilai untuk melakukan penghitungan nilai Barang Milik Daerah yang akan dijadikan objek KSP, besaran kontribusi tetap, dan persentase pembagian keuntungan KSP.
- (5) Tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, antara lain:
  - a. menyiapkan perjanjian perpanjangan KSP;
  - b. menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan dan/atau dengan mempertimbangkan hasil Penilaian; dan
  - c. melaksanakan kegiatan lain terkait KSP yang ditugaskan oleh Bupati.

#### Pasal 126

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, Bupati menunjuk Penilai atau pihak yang berkompeten untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP.
- (2) Penilai atau pihak yang berkompeten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan laporan analisis kelayakan perpanjangan yang merupakan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (3) Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (5), menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (4) Apabila laporan hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, Bupati menerbitkan surat penolakan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP disertai dengan alasan.

- (5) Apabila laporan hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP.
- (6) Berdasarkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Tim KSP menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP sekaligus menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan.
- (7) Perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (6), berlaku pada saat penandatanganan perjanjian KSP antara Bupati dengan mitra KSP dilakukan.

#### Pasal 127

- (1) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang diajukan oleh mitra KSP kepada Pengguna Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri:
  - a. proposal perpanjangan KSP;
  - b. data dan kondisi objek KSP; dan
  - c. bukti penyeteroran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.

#### Pasal 128

- (1) Pengguna Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan perpanjangan jangka waktu KSP yang disampaikan oleh mitra KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127.
- (2) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP kepada Pengelola Barang.
- (3) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilampiri:
  - a. proposal perpanjangan KSP;
  - b. data dan kondisi objek KSP; dan
  - c. bukti penyeteroran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.

- (4) Apabila berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP, maka Pengelola Barang:
- a. membentuk Tim KSP; dan
  - b. menugaskan Penilai.

#### Pasal 129

- (1) Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (4) huruf a, bertugas antara lain:
- a. menyiapkan perjanjian perpanjangan KSP;
  - b. menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan dan/atau dengan mempertimbangkan hasil penilaian;
  - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.
- (2) Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang.
- (3) Apabila berdasarkan hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP disertai dengan alasan.
- (4) Apabila berdasarkan hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP.
- (5) Berdasarkan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Tim KSP menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP sekaligus menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan.

#### Pasal 130

- (1) Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (4) huruf b, bertugas melakukan penghitungan nilai Barang Milik Daerah yang akan dijadikan objek KSP, besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP.

- (2) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan laporan penilaian yang merupakan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang.

#### Pasal 131

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP atas permohonan perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127, Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai atau pihak yang berkompoten untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP.
- (2) Perpanjangan jangka waktu KSP berlaku pada saat penandatanganan perjanjian KSP antara Pengelola Barang dengan mitra KSP dilakukan.

#### Pasal 132

- (1) Dalam hal Bupati atau Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan perpanjangan jangka waktu KSP, objek KSP beserta sarana berikut fasilitasnya diserahkan kepada Bupati atau Pengelola Barang pada saat berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana diatur dalam perjanjian KSP.
- (2) Penyerahan objek KSP beserta sarana dan prasarananya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) antara mitra KSP dengan:
  - a. Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

### BAB X BGS/BSG

#### Bagian Kesatu Prinsip Umum

#### Pasal 133

- (1) BGS/BSG Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan

- b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
- (2) Bangunan dan fasilitasnya yang menjadi bagian dari hasil pelaksanaan BGS/BSG harus dilengkapi dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atas nama Pemerintah Daerah.
- (3) Biaya persiapan BGS/BSG yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra BGS/BSG dibebankan pada APBD.
- (4) Biaya persiapan BGS/BSG yang terjadi setelah ditetapkannya mitra BGS/BSG dan biaya pelaksanaan BGS/BSG menjadi beban mitra yang bersangkutan.
- (5) Penerimaan hasil pelaksanaan BGS/BSG merupakan penerimaan Daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (6) BGS/BSG Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

#### Pasal 134

- (1) Mitra BGS atau mitra BSG yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian:
  - a. wajib membayar kontribusi ke rekening Kas Umum Daerah setiap tahun sesuai besaran yang telah ditetapkan;
  - b. wajib memelihara objek BGS/BSG; dan
  - c. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan:
    - 1. tanah yang menjadi objek BGS/BSG;
    - 2. hasil BGS yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah; dan/atau
    - 3. hasil BSG.
- (2) Mitra BGS Barang Milik Daerah harus menyerahkan objek BGS kepada Bupati pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh APIP.

Bagian Kedua  
Hasil

Pasal 135

- (1) Gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya yang diadakan oleh mitra BGS/BSG merupakan hasil BGS/BSG.
- (2) Sarana dan fasilitas hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
  - a. peralatan dan mesin;
  - b. jalan, irigasi dan jaringan;
  - c. aset tetap lainnya; dan
  - d. aset lainnya.
- (3) Gedung, bangunan, sarana dan fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.

Pasal 136

- (1) Dalam pelaksanaan BGS/BSG, mitra BGS/BSG dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG.
- (2) Perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan sesuai dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah dan/atau untuk program-program nasional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui perubahan (*addendum*) perjanjian BGS/BSG.
- (4) Perubahan (*addendum*) perjanjian BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dengan ketentuan:
  - a. tidak melebihi jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) tahun; dan
  - b. menghitung kembali besaran kontribusi yang ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Bupati.
- (5) Perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan setelah memperoleh persetujuan Bupati.

Bagian Ketiga  
Bentuk BGS/BSG

Pasal 137

BGS/BSG Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan bentuk:

- a. BGS/BSG Barang Milik Daerah atas tanah yang berada pada Pengelola Barang; dan
- b. BGS/BSG Barang Milik Daerah atas tanah yang berada pada Pengguna Barang.

Bagian Keempat  
Pemilihan dan Penetapan Mitra BGS/BSG

Pasal 138

- (1) Pemilihan mitra BGS/BSG dilakukan melalui tender.
- (2) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 sampai dengan Pasal 107.
- (3) Hasil pemilihan mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kelima  
Jangka Waktu

Pasal 139

- (1) Jangka waktu BGS/BSG paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (2) Jangka waktu BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya berlaku untuk 1 (satu) kali perjanjian dan tidak dapat dilakukan perpanjangan.

Bagian Keenam  
Perjanjian BGS/BSG

Pasal 140

- (1) Pelaksanaan BGS/BSG dituangkan dalam perjanjian.
- (2) Perjanjian BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani antara Bupati dengan mitra BGS/BSG.
- (3) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. dasar hukum perjanjian;
  - b. identitas Para Pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - c. objek BGS/BSG;

- d. hasil BGS/BSG;
  - e. peruntukan BGS/BSG;
  - f. jangka waktu BGS/BSG;
  - g. besaran kontribusi tahunan serta mekanisme pembayarannya;
  - h. besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang/Pengguna Barang;
  - i. hak dan kewajiban Para Pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - j. ketentuan mengenai berakhirnya BGS/BSG;
  - k. sanksi; dan
  - l. penyelesaian perselisihan.
- (4) Perjanjian BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.
- (5) Penandatanganan perjanjian BGS/BSG dilakukan setelah mitra BGS/BSG menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tahunan pertama kepada Pemerintah Daerah.
- (6) Bukti setor pembayaran kontribusi tahunan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (5), merupakan salah satu dokumen pada lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian BGS/BSG.

Bagian Ketujuh  
Kontribusi Tahunan, Hasil BGS/BSG Yang Digunakan  
Langsung Untuk Tugas Dan Fungsi Pemerintah Daerah,  
Penghitungan Dan Pembayarannya

Pasal 141

- (1) Mitra wajib membayar kontribusi tahunan melalui penyetoran ke Rekening Kas Umum Daerah sebagai penerimaan Daerah dari pelaksanaan BGS/BSG.
- (2) Besaran kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung oleh Tim yang dibentuk oleh Bupati.

Pasal 142

- (1) Besaran kontribusi tahunan merupakan hasil perkalian dari besaran persentase kontribusi tahunan dengan nilai wajar Barang Milik Daerah yang akan dilakukan BGS/BSG.
- (2) Besaran persentase kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati berdasarkan perhitungan Penilai.

- (3) Nilai wajar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Dalam hal nilai Barang Milik Daerah berbeda dengan nilai wajar hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BGS/BSG Barang Milik Daerah menggunakan nilai wajar hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

#### Pasal 143

- (1) Besaran kontribusi tahunan pelaksanaan BGS/BSG dapat meningkat setiap tahun dari yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (2).
- (2) Peningkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung berdasarkan kontribusi tahunan tahun pertama dengan memperhatikan tingkat inflasi.
- (3) Besaran kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan BGS/BSG dan dituangkan dalam perjanjian.
- (4) Dalam hal usulan besaran kontribusi tahunan yang diajukan oleh calon mitra BGS/BSG lebih besar dari hasil perhitungan yang dilakukan oleh Penilai Pemerintah, besaran kontribusi tahunan yang ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan BGS/BSG dan yang dituangkan dalam perjanjian adalah sebesar usulan besaran kontribusi tahunan dari calon mitra BGS/BSG.

#### Pasal 144

- (1) Pembayaran kontribusi tahunan pertama ke Rekening Kas Umum Daerah oleh mitra BGS/BSG harus dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian BGS/BSG.
- (2) Pembayaran kontribusi tahunan tahun berikutnya ke Rekening Kas Umum Daerah harus dilakukan sesuai dengan tanggal yang ditetapkan dalam perjanjian.
- (3) Pembayaran kontribusi tahunan pada akhir tahun perjanjian dibayarkan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum perjanjian berakhir.

- (4) Pembayaran kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dibuktikan dengan bukti setor.

#### Pasal 145

- (1) Dalam jangka waktu pengoperasian BGS/BSG, paling sedikit 10% (sepuluh perseratus) dari hasil BGS/BSG harus digunakan langsung oleh Pengguna Barang untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan.
- (2) Besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati berdasarkan hasil perhitungan dan rekomendasi Tim yang dibentuk oleh Bupati.
- (3) Penyerahan bagian hasil BGS/BSG yang digunakan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan waktu yang ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG.
- (4) Penggunaan Barang Milik Daerah hasil BGS/BSG yang digunakan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati.

#### Bagian Kedelapan Berakhirnya Jangka Waktu BGS/BSG

#### Pasal 146

- (1) BGS/BSG berakhir dalam hal:
  - a. berakhirnya jangka waktu BGS/BSG sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG;
  - b. pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Bupati;
  - c. berakhirnya perjanjian BGS/BSG;
  - d. ketentuan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengakhiran BGS/BSG secara sepihak oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra BGS/BSG tidak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini, antara lain:
  - a. mitra BGS/BSG terlambat membayar kontribusi tahunan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut;
  - b. mitra BGS/BSG tidak membayar kontribusi tahunan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut; atau

- c. mitra BGS/BSG belum memulai pembangunan dan/atau tidak menyelesaikan pembangunan sesuai dengan perjanjian, kecuali dalam keadaan kahar (*force majeure*).
- (3) Pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan oleh Bupati melalui Keputusan Bupati.

#### Pasal 147

- (1) Pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan tahapan:
- a. Bupati menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra BGS/BSG;
  - b. dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Bupati menerbitkan teguran tertulis kedua;
  - c. dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Bupati menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir; dan
  - d. dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Bupati menerbitkan surat pengakhiran BGS/BSG.
- (2) Setelah menerima surat pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender, mitra BGS/BSG wajib menyerahkan objek BGS/BSG kepada Bupati.
- (3) Bupati meminta APIP untuk melakukan audit atas objek BGS/BSG yang diserahkan oleh mitra BGS/BSG.
- (4) Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditujukan untuk memeriksa:
- a. kesesuaian jumlah dan kondisi objek BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan perjanjian BGS/BSG;
  - b. kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan Perjanjian BGS/BSG; dan
  - c. laporan pelaksanaan BGS/BSG.

- (5) APIP melaporkan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4), kepada Bupati dengan tembusan kepada mitra BGS/BSG.
- (6) Mitra BGS/BSG menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dan melaporkannya kepada Bupati.
- (7) Serah terima objek BGS/BSG dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu BGS/BSG dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (8) Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dalam hal terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Pengakhiran sepihak BGS/BSG tidak menghilangkan kewajiban mitra BGS/BSG untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG.

Bagian Kesembilan  
Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG  
Atas Barang Milik Daerah Berupa Tanah Yang Berada  
Pada Pengelola Barang

Pasal 148

Tahapan pelaksanaan BGS/BSG atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang, meliputi:

- a. inisiatif atau permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan Tim dan penilaian;
- d. perhitungan besaran penerimaan Daerah berupa kontribusi tahunan dan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan;
- e. pemilihan mitra;
- f. penerbitan keputusan;
- g. penandatanganan perjanjian; dan
- h. pelaksanaan.

Pasal 149

BGS/BSG atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan:

- a. inisiatif Bupati; atau
- b. permohonan dari pihak lain.

#### Pasal 150

- (1) Inisiatif Bupati atas BGS/BSG Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 huruf a, dituangkan dalam bentuk rekomendasi BGS/BSG Barang Milik Daerah.
- (2) Inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang.

#### Pasal 151

- (1) Permohonan dari pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 huruf b, disampaikan kepada Bupati yang memuat:
  - a. latar belakang permohonan;
  - b. rencana peruntukan BGS/BSG;
  - c. jangka waktu BGS/BSG; dan
  - d. usulan besaran kontribusi tahunan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan:
  - a. data Barang Milik Daerah yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG;
  - b. data pemohon BGS/BSG;
  - c. proposal rencana usaha BGS/BSG;
  - d. informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG, antara lain informasi mengenai:
    1. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
    2. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.

#### Pasal 152

- (1) Besaran kontribusi tahunan, dan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan dihitung oleh Tim BGS/BSG berdasarkan dan/atau mempertimbangkan nilai wajar Barang Milik Daerah dan analisis dari Penilai.
- (2) Penghitungan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan, dilakukan oleh Tim BGS/BSG.
- (3) Apabila diperlukan, Bupati melalui Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan perhitungan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.

- (4) Besaran kontribusi tahunan dan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan merupakan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra.
- (5) Besaran kontribusi tahunan dan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan Bupati.

#### Pasal 153

- (1) Mitra BGS/BSG harus melaksanakan pembangunan gedung dan fasilitasnya sesuai dengan yang telah ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG.
- (2) Apabila mitra BGS/BSG telah selesai melaksanakan pembangunan gedung dan fasilitasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka:
  - a. mitra menyerahkan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan sebagaimana ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG;
  - b. mitra dapat langsung mengoperasikan hasil BGS yang dibangun sesuai dengan perjanjian BGS; dan
  - c. mitra menyerahkan hasil BSG kepada Bupati.
- (3) Hasil BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, merupakan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 154

Ketentuan mengenai pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 sampai dengan Pasal 120 mutatis mutandis berlaku untuk pelaksanaan BGS/BSG yang berada pada Pengelola Barang.

#### Bagian Kesepuluh Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG Atas Barang Milik Daerah Berupa Tanah Yang Berada Pada Pengguna Barang

#### Pasal 155

- (1) Barang Milik Daerah berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang dapat dilakukan BGS/BSG berdasarkan:
  - a. inisiatif Pengguna Barang; atau
  - b. permohonan dari pihak lain.

- (2) Inisiatif Pengguna Barang atas pelaksanaan BGS/BSG Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disampaikan dalam bentuk surat permohonan pelaksanaan BGS/BSG yang ditujukan kepada Bupati.
- (3) Permohonan dari pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disampaikan dalam bentuk surat permohonan pelaksanaan BGS/BSG yang ditujukan kepada Pengguna Barang.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), memuat antara lain:
  - a. latar belakang permohonan;
  - b. rencana peruntukan BGS/BSG;
  - c. jangka waktu BGS/BSG;
  - d. usulan besaran kontribusi tahunan; dan
  - e. usulan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.

#### Pasal 156

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan BGS/BSG terhadap permohonan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 ayat (3), kepada Bupati, yang memuat:
  - a. latar belakang permohonan;
  - b. rencana peruntukan BGS/BSG;
  - c. jangka waktu BGS/BSG;
  - d. usulan besaran kontribusi tahunan; dan
  - e. usulan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai:
  - a. data Barang Milik Daerah yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG;
  - b. data pemohon BGS/BSG;
  - c. proposal BGS/BSG;
  - d. data Barang Milik Daerah yang akan dilakukan BGS/BSG; dan
  - e. Informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG.
- (3) Data Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, menegaskan bahwa:

- a. Barang Milik Daerah yang akan dilakukan BGS/BSG tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pokok Perangkat Daerah/Unit Kerja; dan
  - b. pelaksanaan BGS/BSG Barang Milik Daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (4) Informasi lainnya yang berkaitan dengan usulan BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, antara lain informasi mengenai:
- a. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan Rencana Detail Tata Ruang Kota; dan
  - b. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.
- (5) Apabila permohonan BGS/BSG yang diajukan oleh Pengguna Barang bukan berdasarkan permohonan dari pemohon BGS/BSG, maka permohonan BGS/BSG kepada Bupati tidak perlu disertai data pemohon BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.
- (6) Berdasarkan permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (5), Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas Barang Milik Daerah yang akan dilakukan BGS/BSG.
- (7) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6), kepada Bupati.

#### Pasal 157

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (7), Bupati dapat memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan BGS/BSG.
- (2) Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan BGS/BSG, Bupati menerbitkan surat penolakan yang disampaikan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.
- (3) Apabila Bupati menyetujui permohonan BGS/BSG, Bupati menerbitkan surat persetujuan.
- (4) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), memuat persetujuan Bupati dan kewajiban Pengguna Barang untuk menyerahkan Barang Milik Daerah yang akan dijadikan sebagai objek BGS/BSG kepada Bupati.

- (5) Penyerahan objek BGS/BSG kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

#### Pasal 158

- (1) Penentuan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan dibangun di atas objek BGS/BSG ditentukan Bupati berdasarkan pertimbangan bersama antara Pengelola Barang dan Pengguna Barang.
- (2) Ketentuan pada pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 sampai dengan Pasal 120 berlaku mutatis mutandis terhadap pelaksanaan BGS/BSG Barang Milik Daerah atas tanah yang berada pada Pengguna Barang yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati.

### BAB XI KERJASAMA PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR

#### Bagian Kesatu Prinsip Umum

#### Pasal 159

KSPI atas Barang Milik Daerah dilakukan dengan pertimbangan:

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

#### Pasal 160

- (1) Kewajiban Mitra KSPI selama jangka waktu KSPI adalah sebagai berikut:
- a. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI;
  - b. wajib memelihara objek KSPI dan barang hasil KSPI; dan
  - c. dapat dibebankan pembagian kelebihan keuntungan sepanjang terdapat kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*).

- (2) Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI dan barang hasil KSPI kepada Pemerintah Daerah pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI sesuai perjanjian.
- (3) Barang hasil KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian.
- (4) Penetapan mitra KSPI dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 161

Jenis Infrastruktur yang termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 huruf c sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua PJKP KSPI Atas Barang Milik Daerah

#### Pasal 162

- (1) PJKP KSPI atas Barang Milik Daerah adalah pihak yang ditunjuk dan/atau ditetapkan sebagai PJKP dalam rangka pelaksanaan kerja sama Pemerintah Daerah dengan badan usaha.
- (2) Pihak yang dapat ditunjuk dan ditetapkan sebagai PJKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga Jangka Waktu KSPI

#### Pasal 163

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

#### Pasal 164

- (1) Perpanjangan jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 ayat (3), hanya dapat dilakukan apabila terjadi *government force majeure*, seperti dampak kebijakan Pemerintah yang disebabkan oleh terjadinya krisis ekonomi, politik, sosial, dan keamanan.
- (2) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan paling lambat 6 (enam) bulan setelah *government force majeure* terjadi.

#### Bagian Keempat Hasil KSPI Atas Barang Milik Daerah

#### Pasal 165

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

#### Pasal 166

- (1) Formulasi dan/atau besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf b, ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Penetapan besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mempertimbangkan hasil kajian dari Tim KSPI yang dibentuk oleh Bupati.
- (3) Perhitungan pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mempertimbangkan antara lain:
  - a. nilai investasi Pemerintah Daerah;
  - b. nilai investasi mitra KSPI;
  - c. risiko yang ditanggung mitra KSPI; dan
  - d. karakteristik infrastruktur.

Bagian Kelima  
Infrastruktur Hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah  
Dalam Rangka Penyediaan Infrastruktur

Pasal 167

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

Pasal 168

- (1) PJPk menyerahkan Barang Milik Daerah yang diterima dari mitra KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (3), kepada Bupati.
- (2) Barang hasil KSPI atas Barang Milik Daerah berupa infrastruktur beserta fasilitasnya menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah.

Bagian Keenam  
Tata Cara Pelaksanaan KSPI Atas Barang Milik Daerah  
Pada Pengelola Barang

Pasal 169

Tahapan pelaksanaan KSPI atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang, meliputi:

- a. permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan Tim dan penilaian;
- d. perhitungan besaran penerimaan Daerah dari KSPI berupa pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*);

- e. penerbitan keputusan;
- f. penyerahan Barang Milik Daerah dari Bupati kepada Penanggung Jawab proyek KSPI;
- g. pemilihan mitra;
- h. penandatanganan perjanjian;
- i. pelaksanaan;
- j. pengamanan dan pemeliharaan;
- k. pembayaran bagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*), jika ada; dan
- l. pengakhiran.

#### Pasal 170

- (1) KSPI atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan permohonan dari Pengelola Barang yang disampaikan secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat data dan informasi mengenai:
  - a. identitas PJKP, termasuk dasar penetapan/ penunjukkannya;
  - b. latar belakang permohonan;
  - c. Barang Milik Daerah yang diajukan untuk dilakukan KSPI, antara lain jenis, nilai, dan kuantitas Barang Milik Daerah;
  - d. rencana peruntukan KSPI;
  - e. jangka waktu KSPI; dan
  - f. estimasi besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*).

#### Pasal 171

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 ayat (2), dilengkapi dokumen pendukung berupa:
  - a. proposal pra kelayakan studi (*pra feasibility study*) proyek KSPI;
  - b. surat pernyataan kesediaan menjadi PJKP KSPI; dan
  - c. surat kelayakan penyediaan infrastruktur dari Kementerian/Lembaga dan/atau Dinas Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling sedikit memuat:

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

#### Pasal 172

- (1) Bupati melakukan penelitian administrasi atas permohonan KSPI yang diajukan oleh PJPk.
- (2) Apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menunjukkan bahwa Barang Milik Daerah dapat dilakukan KSPI, Bupati:
  - a. membentuk Tim KSPI; dan
  - b. menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian Barang Milik Daerah yang akan dilakukan KSPI guna mengetahui nilai wajar atas Barang Milik Daerah bersangkutan.

#### Pasal 173

- (1) Tim KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (2) huruf a, berjumlah gasal dan beranggotakan antara lain:
  - a. Pengelola Barang;
  - b. perwakilan dari Perangkat Daerah terkait; dan
  - c. perwakilan dari Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Tugas Tim KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melakukan kajian atas Barang Milik Daerah yang diusulkan menjadi objek KSPI;
  - b. melakukan kajian atas besaran penerimaan Daerah dari KSPI, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf b; dan
  - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Bupati.
- (3) Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Tim KSPI dibebankan pada APBD.

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

#### Pasal 174

- (1) Perhitungan besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dilakukan oleh Tim KSPI sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166.
- (2) Bupati menetapkan besaran bagian Pemerintah Daerah dalam pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dengan mempertimbangkan perhitungan Tim KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam surat persetujuan KSPI.
- (3) Besaran bagian Pemerintah Daerah dalam pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) yang ditetapkan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dicantumkan dalam dokumen tender.

#### Pasal 175

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

#### Pasal 176

- (1) Bupati menyerahkan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI kepada PJKP penyedia infrastruktur berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1).

- (2) Penyerahan objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Bupati dan PJPK penyediaan infrastruktur atas Barang Milik Daerah.
- (3) Penyerahan objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dalam rangka KSPI atas Barang Milik Daerah dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 177

- (1) PJPK penyediaan infrastruktur atas Barang Milik Daerah menetapkan mitra KSPI berdasarkan hasil tender dari proyek kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kerja sama Pemerintah/Pemerintah Daerah dalam penyediaan infrastruktur.
- (2) Penetapan mitra KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan oleh PJPK penyediaan infrastruktur atas Barang Milik Daerah kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal ditetapkan.

#### Pasal 178

- (1) PJPK Penyediaan Infrastruktur menandatangani perjanjian KSPI dengan mitra KSPI yang ditetapkan dari hasil tender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177.
- (2) Penandatanganan perjanjian KSPI dilakukan paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal berlakunya Keputusan KSPI.

#### Pasal 179

- (1) Berdasarkan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (1), PJPK Penyediaan Infrastruktur menyerahkan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI kepada mitra KSPI.
- (2) Penyerahan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PJPK Penyediaan Infrastruktur dan mitra KSPI.
- (3) Penyerahan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dalam rangka pemanfaatan Barang Milik Daerah dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 180

- (1) PJKP Penyediaan Infrastruktur melaporkan pelaksanaan penandatanganan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (1), dan penyerahan Barang Milik Daerah kepada mitra KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (1), kepada Bupati dengan melampirkan salinan perjanjian KSPI dan salinan Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Dalam hal jangka waktu sudah terlewati dan perjanjian belum ditandatangani, Keputusan KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (2), dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang lewat waktu tidak disebabkan oleh hal yang dilakukan oleh mitra KSPI, penandatanganan perjanjian dilakukan paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak berlakunya keputusan KSPI atas Barang Milik Daerah.

#### Pasal 181

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

#### Pasal 182

- (1) Mitra KSPI atas Barang Milik Daerah wajib melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas:
  - a. Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI; dan

- b. barang hasil KSPI atas Barang Milik Daerah berdasarkan perjanjian.
- (2) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi dan hilangnya Barang Milik Daerah yang menjadi objek dan hasil KSPI atas Barang Milik Daerah.
  - (3) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI dan hasil KSPI atas Barang Milik Daerah agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
  - (4) Perbaikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI.
  - (5) Seluruh biaya pengamanan dan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi beban mitra KSPI.

#### Pasal 183

- (1) Mitra KSPI dilarang mendayagunakan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI selain untuk peruntukan KSPI sesuai perjanjian.
- (2) Mitra KSPI dilarang menjaminkan atau menggadaikan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI dan barang hasil KSPI.

#### Pasal 184

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

#### Pasal 185

KSPI atas Barang Milik Daerah berakhir dalam hal:

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

#### Pasal 186

- (1) Pengakhiran secara sepihak oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra KSPI atas Barang Milik Daerah:
  - a. tidak membayar pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dari KSPI atas Barang Milik Daerah yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai; atau
  - b. tidak memenuhi kewajiban selain dari sebagaimana dimaksud pada huruf a, sebagaimana tertuang dalam perjanjian.
- (2) Pengakhiran KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan oleh Bupati berdasarkan hasil pertimbangan Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang secara tertulis.

#### Pasal 187

- (1) Pengakhiran perjanjian KSPI secara sepihak oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186, diawali dengan penerbitan teguran tertulis pertama kepada mitra KSPI oleh Bupati.
- (2) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kelender sejak teguran diterbitkan, Bupati menerbitkan teguran tertulis kedua.
- (3) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak teguran diterbitkan, Bupati menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir.

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

#### Pasal 188

- (1) Mitra KSPI harus melaporkan akan mengakhiri KSPI paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu KSPI berakhir kepada PJPk.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan audit oleh auditor independen/APIP atas pelaksanaan KSPI atas Barang Milik Daerah berdasarkan permintaan PJPk.
- (3) Auditor independen/APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyampaikan hasil audit kepada PJPk penyediaan infrastruktur atas Barang Milik Daerah.
- (4) PJPk menyampaikan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada mitra KSPI.
- (5) Mitra KSPI menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dan melaporkannya kepada PJPk.

#### Pasal 189

- (1) Mitra KSPI menyerahkan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI pada saat berakhirnya KSPI kepada PJPk dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya.
- (2) Dalam hal terdapat infrastruktur hasil KSPI atas Barang Milik Daerah, mitra KSPI wajib menyerahkannya bersamaan dengan penyerahan objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

#### Pasal 190

Dalam hal masih terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra KSPI setelah dilakukan serah terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189, Mitra KSPI tetap berkewajiban menindaklanjutinya sampai dengan selesai.

#### Pasal 191

- (1) PJKP melaporkan kepada Bupati:
- a. berakhirnya KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185;
  - b. hasil audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 ayat (3); dan
  - c. hasil audit yang belum diselesaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190.
- (2) PJKP menyerahkan kepada Bupati:
- a. objek KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (1); dan
  - b. hasil KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (2).

#### Bagian Ketujuh Penatausahaan

#### Pasal 192

- (1) Pengelola Barang melakukan penatausahaan atas pelaksanaan KSPI atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang melakukan penatausahaan atas pelaksanaan KSPI atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

#### Pasal 193

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

Bagian Kesembilan  
Tata Cara Pelaksanaan KSPI Atas Barang Milik Daerah  
Pada Pengguna Barang

Pasal 194

Tata cara pelaksanaan KSPI pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 sampai dengan Pasal 193 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tata cara pelaksanaan KSPI pada Pengguna Barang.

Pasal 195

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

BAB XII  
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Pasal 196

- (1) Mitra pemanfaatan wajib melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah objek pemanfaatan.
- (2) Dalam hal pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa KSP, BGS dan KSPI, mitra pemanfaatan harus melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang menjadi objek dan Barang Milik Daerah yang merupakan hasil pemanfaatan Barang Milik Daerah berdasarkan perjanjian.
- (3) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi dan hilangnya Barang Milik Daerah objek pemanfaatan dan hasil pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (4) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki Barang Milik Daerah objek pemanfaatan dan hasil pemanfaatan Barang Milik Daerah agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (5) Perbaikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu pemanfaatan berdasarkan perjanjian.

- (6) Seluruh biaya pengamanan dan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), menjadi beban mitra pemanfaatan.

#### Pasal 197

- (1) Mitra pemanfaatan dilarang mendayagunakan Barang Milik Daerah objek pemanfaatan selain untuk peruntukan pemanfaatan sesuai perjanjian.
- (2) Mitra pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan Barang Milik Daerah objek pemanfaatan.

### BAB XIII PENATAUSAHAAN

#### Pasal 198

- (1) Pengelola Barang melakukan penatausahaan atas pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penatausahaan atas pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai jenjang kewenangan.

#### Pasal 199

- (1) Pengguna Barang menyampaikan laporan tindak lanjut persetujuan KSP kepada Pengelola Barang dengan dilampiri dokumen:
  - a. penetapan mitra KSP;
  - b. Berita acara pemilihan mitra KSP atau penunjukan langsung mitra KSP;
  - c. Perjanjian KSP; dan
  - d. Berita acara serah terima objek KSP.
- (2) Dalam hal tidak dilakukan penandatanganan perjanjian KSP dan serah terima objek KSP dalam waktu 1 (satu) tahun setelah diterbitkan persetujuan KSP, Pengguna Barang menyampaikan kepada Pengelola Barang bahwa KSP tidak dilaksanakan beserta alasannya.

#### Pasal 200

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penatausahaan Barang Milik Daerah.

- (2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengungkapkan informasi mengenai objek pemanfaatan Barang Milik Daerah ke dalam Laporan Pengguna/Kuasa Pengguna sesuai dengan kewenangannya.

#### Pasal 201

- (1) Kecuali pemanfatan Barang Milik Daerah berupa Sewa dengan periodesitas bulan, hari dan jam, mitra pemanfaatan Barang Milik Daerah melaporkan secara tertulis penyetoran Penerimaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah atas pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai perjanjian dengan dilampiri bukti penyetoran Penerimaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah:
- a. kepada Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - b. kepada Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Bukti penyetoran Penerimaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan dokumen sumber pelaksanaan penatausahaan pemanfaatan Barang Milik Daerah.

### BAB XIV DENDA DAN SANKSI

#### Bagian Kesatu Denda

#### Pasal 202

- (1) Dalam hal mitra pemanfaatan selain peminjam pakai terlambat melakukan pembayaran atau melakukan pembayaran namun tidak sesuai dengan ketentuan atas kontribusi tetap dan/atau pembagian keuntungan pada waktu yang telah ditentukan sebagaimana perjanjian, mitra pemanfaatan selain peminjam pakai wajib membayar denda paling sedikit 2% (dua perseratus) per bulan dari jumlah kewajiban yang masih harus dibayarkan oleh mitra.
- (2) Pembayaran denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui penyetoran ke Rekening Kas Umum Daerah.

### Pasal 203

- (1) Dalam hal Barang Milik Daerah yang dimanfaatkan tidak dipelihara dengan baik sesuai ketentuan pada perjanjian, mitra melakukan perbaikan sampai pada kondisi sesuai dengan yang diperjanjikan.
- (2) Perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya masa pemanfaatan.

### Pasal 204

- (1) Dalam hal Barang Milik Daerah yang dimanfaatkan hilang selama pelaksanaan masa pemanfaatan akibat kesalahan atau kelalaian mitra pemanfaatan dalam pengamanan objek pemanfaatan Barang Milik Daerah, mitra wajib mengganti objek pemanfaatan dan hasil pemanfaatan Barang Milik Daerah dengan barang yang sama atau barang yang sejenis dan setara.
- (2) Penggantian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya pemanfaatan Barang Milik Daerah.

### Pasal 205

- (1) Dalam hal perbaikan dan/atau penggantian Barang Milik Daerah tidak dapat dilakukan, mitra membayar biaya perbaikan dan/atau penggantian tersebut secara tunai.
- (2) Penentuan besaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh:
  - a. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (3) Pembayaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak adanya penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Kedua  
Sanksi

Pasal 206

- (1) Mitra dikenakan sanksi administrasi berupa surat teguran dalam hal:
  - a. belum melakukan perbaikan dan/atau penggantian pada saat berakhirnya pemanfaatan sesuai perjanjian; dan
  - b. belum menyerahkan Barang Milik Daerah objek pemanfaatan dan/atau hasil pemanfaatan pada saat berakhirnya pemanfaatan sesuai perjanjian.
- (2) Dalam hal perbaikan, penggantian dan/atau penyerahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mitra dikenakan sanksi administrasi berupa surat peringatan.
- (3) Dalam hal perbaikan, penggantian dan/atau penyerahan Barang Milik Daerah belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mitra dikenakan sanksi administrasi berupa denda, dengan ketentuan:
  - a. sebesar 2 % (dua perseratus) per hari dari nilai perbaikan;
  - b. sebesar 2 % (dua perseratus) per hari dari nilai penggantian; dan/atau
  - c. sebesar 110 % (seratus sepuluh perseratus) dari tarif sewa sesuai ketentuan yang berlaku yang dihitung dengan menggunakan periode sewa harian sesuai keterlambatan penyerahan Barang Milik Daerah.
- (4) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling banyak:
  - a. sebesar 50 % (lima puluh perseratus) dari nilai perbaikan; dan/atau
  - b. sebesar 50 % (lima puluh perseratus) dari nilai penggantian.

#### Pasal 207

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang mengenakan denda kepada mitra atas pelanggaran yang dilakukan selain dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206, dalam batas kewenangan masing-masing berdasarkan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembayaran dan penyelesaian denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 206.

### BAB XV KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 208

- (1) Segala akibat hukum yang menyertai pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan setelah diberikannya persetujuan oleh Pengelola Barang hingga saat penandatanganan perjanjian sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pengguna Barang.
- (2) Segala akibat hukum yang menyertai pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah setelah penandatanganan perjanjian sepenuhnya menjadi tanggung jawab Para Pihak dalam perjanjian pemanfaatan bersangkutan.
- (3) Pemanfaatan atas Barang Milik Daerah yang sudah dilaksanakan namun belum memperoleh persetujuan Bupati harus ditinjau ulang dan dilakukan audit oleh APIP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rekomendasi hasil peninjauan ulang dan audit yang dilakukan oleh APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib ditindaklanjuti oleh Pengguna Barang.

### BAB XVI KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 209

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. usulan Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang telah diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dan belum memperoleh persetujuan Bupati, proses persetujuan dan mekanisme pemanfaatan berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini; dan
- b. persetujuan pemanfaatan Barang Milik Daerah yang belum ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan maka harus mengajukan persetujuan baru dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB XVII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 210

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kajen  
pada tanggal 11 Juli 2018

BUPATI PEKALONGAN,  
ttd  
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di Kajen  
pada tanggal 11 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,  
ttd  
MUKAROMAH SYAKOER

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2018 NOMOR 33

Salinan sesuai aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



AGUS PRANOTO, SH, MH.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670914 199703 1 005