

BERITA DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGGARA

PERATURAN BUPATIACEH TENGGARA
NOMOR 36 TAHUN 2019

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ACEH TENGGARA,

Menimbang

a. Bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 78 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah serta dala rangka mengoptimalkan pemanfaatanBarang Milik DaerahPemerintah Kabupaten Aceh Tenggara agar diselenggarakan secara tepat, efisien, efektif, dan optimal dengan tetap menjunjung tinggi tata kelola pemerintahan yang baik, maka perlu adanya pengaturan tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik DaerahPemerintah Kabupaten Aceh Tenggara;

b. bahwaberdasarkanpertimbangansebagaimanadimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Tenggara;

Mengingat

1. Undang- Undang Nomor4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 32,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Tentang Nomor 62,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4463);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang

Pembetukan Peraturan Perundan-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. 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 beberapa kali diubah 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);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

12. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 02 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Qanun Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Kabupaten Aceh Tenggara Tahun 2013 Nomor 3)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGGARA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Pertama
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Aceh Tenggara ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Tenggara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Aceh Tenggara sebagai unsure penyelenggara. Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Tenggara.
4. Sekretaris Daerah adalah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tenggara.
5. Perangkat Daerah adalah unsure pembantu Bupatidan DPRK dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Aceh Tenggara atau perolehan lainnya yang sah.
7. Tim adalah Panitia Pemanfaatan Barang Milik Daerah Kabupaten Aceh Tenggara.
8. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah.
9. Pembantu Pengelola Barang adalah pejabat yang bertanggungjawab mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
10. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
11. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara.

12. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara selaku pengguna barang.
13. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
14. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraaan tugas dan fungsi Perangkat Daerahdan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
15. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai sesuai kesepakatan antara pihak penyewa dengan Pemerintah Daerah.
16. 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.
17. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainya.
18. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunandan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagubakan 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.
19. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak laini dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
20. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan penggunadan atau kuasa penggunadan/atau pengelola barang dari tanggungjawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaanya.
21. Pemindah tanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah daerah.
22. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepadapihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan adalah untuk mewujudkan tertib administrasi Pemanfaatan Barang Milik Daerah dan Pendapatan Asli Daerah dari Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
(2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Pengelola Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

BAB III
PEJABATPENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Pengelola Barang
Pasal 3

(1) Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.
(2) Pemegang kekuasaan pengelola barang milik daerah mempunyai wewenang:
   a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
   b. menetapkanpenggunaan,pemanfaatan,ataupemindah-tanganan barang milik daerah;
   c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
   d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
   e. mengajukan usul pemindah tanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRK;
   f. menyetujui usul pemindahan tanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
   g. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
   h. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.
(3) Sekretaris Daerah adalah pengelola barang milik daerah berwenangdan bertanggung jawab:
   a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
   b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
   c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahan tanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati
   d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahandan penghapusan barang milik daerah;
   e. mengatur pelaksanaan pemindah tanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
   f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
   g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
(4) Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala BPKD yang mempunyai tanggung jawab :

a. membantumenelitidanmemberikanpertimbangankepadaPengelola Barangatas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindah tanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
b. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan pemindah tanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
d. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
e. melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barangserta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
f. mengamankan dan memelihara barang milik daerah;dan
g. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

Bagian Kedua
Pengguna Barang

Pasal 4

(1) Kepala Perangkat Daerah adalah Pengguna Barang Milik Daerah
(2) Selaku Pengguna Barang Perangkat Daerah berwenang dan bertanggung jawab :
    a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerahdan penganggaran barang milik daerah bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
    b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBK dan perolehan lainya yang sah;
    c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaanya;
    d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaanya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinanya;
    e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan;
    f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau banguanan yang tidak memerlukan persetujuan DPRK dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
    g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD yang dipimpinyadan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;

h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;dan
i. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan.

Bagian Ketiga
Pengurus Barang Pengguna
Pasal 5

(1) Pengurus Barang Pengguna berwenang dan bertanggungjawab:
a. membantu menyipakan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBKdan perolehan lainya yang sah;
c. melaksanakan pencatan dan inventarisasi barang milik daerah;
d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRK dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
i. menyiapan surat permintaan barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
j. mengajukan surat permintaan barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
k. menyerahkan barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang(SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
l. membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan;
m. memberi label barang milik daerah;
n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
o. melakukan stock opname barang persediaan;
p. menyimpan dokumen, antara lain fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpann asli/ fotokopi/ salinan dokumen penatausahaan;
q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah;dan
r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

Bagian Keempat
Pengurus Barang Pembantu
Pasal 6

(1) Pengurus Barang Pembantu berwenang dan bertanggung jawab:
a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penggangaran barang milik daerah;
b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari APBK dan peroleh lainya yang sah;
c. melaksanakan pencatatan dan invetarisai barang milik daerah;
d. menbantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
e. menyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahatanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRK dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
i. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
j. memberikan label barang milik daerah;
k. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
l. melakukan stock opname barang persediaan;
m. menyimpandokumen, antaralain fotokopi/salinan dokuemen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpann asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
n. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporanbarang Kuasa Pengguna Barangdan laporan barang milik daerah; dan
o. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barangmelalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus BarangPengguna.

BAB IV
PELAKSANAAN PEMANFAATAN BMD DAN BENTUK PEMANFAATAN BMD
Bagian Kesatu
Kriteria Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Pasal 7

(1) Pemanfaatan barang milik daerah dilakukan terhadap barang milik daerah yang tidak digunakan untuk melaksanakan tugas danfungsi Perangkat Daerah.
(2) Pemanfaatan barang milik daerah dapat dilakukan terhadap sebagian barang milik daerah yang tidak digunakan oleh Pengguna Barang menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.
(3) Pemanfaatan sebagian dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak mengubah status barang milik daerah.

Bagian Kedua
Bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Pasal 8

Pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dilakukan dalam bentuk :
a. Sewa.
b. Pinjam pakai.
c. Kerjasama Pemanfaatan (KSP).
d. Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna.

Paragraf Kesatu
Sewa

Pasal 9

(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) Barang milik daerah yang dapat disewa berupa:
    a. Tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati;
    b. Sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; dan/atau
    c. selain tanah dan/atau bangunan.
(4) Jangka waktu sewa barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatangani perjanjian dan dapat diperpanjang.
(5) Formula tarif/besaran sewa barang milik daerah ditetapkan oleh Bupati :
    a. untuk barang milik daerah (BMD) selain tanah dan/atau bangunan dengan berpedoman pada kebijakan pengelolaan barang milik daerah.

(6) Penyewaan barang milik daerah dituangkan dalam perjanjian sewa yang ditanda tangani oleh penyewa :
   a. Bupati, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;dan
   b. Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.
(7) 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.

Paragraf Kedua
Pinjam Pakai

Pasal 10

(1) Pinjam pakai dilaksanakan dengan pertimbangan :
   a. Mengoptimalkan barang milik daerah yang belum atau tidak dilakukan penggunaan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
   b. menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
(2) Peminjam pakai dilarang untuk melakukan pemanfaatan atas objek pinjam pakai di luar peruntukannya.
(3) Pinjam pakai barang milik daerah dilaksanakan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
(4) Objek pinjam pakai meliputi barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang/ Pengguna Barang.
(5) Jangka waktu pinjam pakai barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
(6) Selama jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai dapat mengubah bentuk barang milik daerah, sepanjang tidak mengakibatkan perubahan fungsi dan/atau penurunan nilai barang milik daerah.
(7) 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.

Paragraf Ketiga
Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)

Pasal 11

(1) KSP barang milik daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka:
   a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah; dan/atau
   b. meningkatkan penerimaan pendapatan daerah.
(2) KSP atas barang milik daerah dilaksanakan apabila tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBK untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap barang milik daerah yang dikerjasamakan.
(3) Pihak yang dapat melaksanakan KSP adalah:
   a. Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
   b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.

(4) Objek KSP meliputi barang milik daerah berupa:
   a. tanah dan/atau bangunan; dan
   b. selain tanah dan/atau bangunan, yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang.

Paragraf Keempat
Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna

Pasal 12

(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 APBKuntuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.

(2) Pihak yang dapat melakukan BGS/BSG adalah Pengelola Barang.
(3) Objek BGS/BSG meliputi:
   a. Barang milik daerah berupa tanah yang berada pada Pengelola Barang; atau
   b. barang milik daerah berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang.

(4) Pemilihan mitra BGS/BSG dilakukan melalui Tender.
(5) Jangka waktu BGS/BSG paling lama 30 (tigapuluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
(6) Pelaksanaan BGS/BSG dituangkan dalam Perjanjian BGS/BSG yang ditandatangani antara Bupati dengan mitra BGS/BSG.

Pasal 13

Tata cara pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa Sewa, Pinjam Pakai, Kerjasama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 14

(1) Dalam pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, disediakan anggaran yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten;
(2) Penyimpanan barang dan pengurus barang dalam melaksanakan tugas diberikan tunjangan yang besarannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Tenggara.

Ditetapkan di : Kutacane
Pada Tanggal :13 September 2019

BUPATI ACEH TENGGARA,

ttd

H. RAIDIN PINIM

Diundangkan di : Kutacane
Pada Tanggal :16 September 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGGARA,

ttd

MHD. RIDWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH TENGGARA TAHUN 2019 NOMOR 036.

LAMPIRAN: PERATURAN BUPATIACEH TENGGARA
NOMOR : 36 Tahun 2019
TANGGAL :13 September 2019

DAFTARTATA CARAPELAKSANAAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGGARA

A. TATA CARA PELAKSANAAN SEWA BARANG MILIK DAERAH.

I. Definisi :
Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

II. Pertimbangan untuk menyewakan Barang Milik Daerah :
Penyewaan barang milik daerah dilakukan untuk mengoptimalkan pemanfaatan barang milik daerah yang belum /tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah, memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang serta mencegah penggunaan barang milik daerah oleh pihak lainsecara tidak sah.

III. Barang Milik Daerah yang dapat disewakan :
Barang milik daerah yang dapat disewakan adalah tanah dan /atau bangunan,baik yang ada pada Pengelola Barang maupun yang status penggunaanya adapada Pengguna Barang Perangkat Daerah, danbarang milik daerah selain tanah dan / atau bangunan

IV. Subyek Pelaksanaan Sewa :
1. Pihak yang dapat menyewakan barang milik daerah :
   a. PengelolaBaranguntuktanahdan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati.
   b. Pengguna Barang dengan persetujuan barang untuk :
      1) Sebagian tanah dan/atau bangunan yang status penggunaanya ada pada Pengguna Barang; atau
      2) Barang milik daerah 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; atau
   d. Badan hukum lainya.

V. Ketentuan dalam Penyewaan Barang Milik Daerah :
1. Barang milik daerah dapat disewakan kepada pihak lain, sepanjang menguntung daerah;
2. Jangka waktu sewa barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatangani perjanjian sewa menyewa dan dapat diperpanjang;
3. Barang milik daerah yang disewakan, tidak merubah status kepemilikan barang milik daerah;

4. Penetapan tariff ditetapkan dengan dengan perhitungan besaran sebagai berikut :
   a. Formula Sewa Tanah Kosong :
      3,33% x (luas x nilai tanah) = Sewa tanah (nilai tanah dihitung berdasarkan hasil penilai estimasi terendah menggunakan NJOP/M2)
   b. Formula Sewa Tanah dan Bangunan :
      (3,33% x luas tanah x nilai tanah)+(6,64 %x Lb x Hs x Nsb) = STB
      Keterangan :
      STB = Sewa tanah dan bangunan
      LB = Luas lantai bangunan (M2)
      Hs = Harga satuan bangunan standar dalam keadaan baru (Rp/M2)
      Nsb = Nilai sisa bangunan (%)
      - ✓ Penyusutan untuk bangunan permanen = 2% / tahun;
      - ✓ Penyusutan untuk bangunan semi permanen = 2%/tahun;
      - ✓ Penyusutan untuk bangunan semi permanen = 4%/tahun;
      - ✓ Penyusutan untuk bangunan darurat = 10 % / tahun; dan
      - ✓ Penyusutan maksimal = 80 %.
   c. Formula Sewa Prasarana bangunan :
      6,64 % X Hp X Nsp = SPB
      Keterangan :
      SPB = Sewa Prasarana Bangunan.
      Hp = Harga prasarana bangunan dalam keadaan baru (Rp). Nsp = Nilai sisa prasarana bangunan (%).
      Besar penyusutan /tahun dihitung dengan ketentuan :
      Pekerjaan halaman = 5 %.
      Mesin / instalasi= 10 %. Furniture /elektronik = 25 %.
      Penyusutan maksimal = 80 %.
5. Dalam pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan dapat melibatkan penilaian baik penilai pemerintah maupun penilai public untuk mendapat nilai wajar .
6. Faktor penyesuai Sewa barang milik daerah dapat dilakukan berdasarkan jenis kegiatan usaha, bentuk kelembagaan dan periodesitas penyewa dapat dikelompokan sebagai berikut :

   1) Bisnis yang berorientasi semata-mata mencari keuntungan, antara lain:
      a. Perdagangan ;
      b. Jasa; atau
      c. Industri.

2) Non bisnis diperuntukan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang atau jasa yang diberikan namuntidak semata-matamencari keuntungan antara lain :
   a. Pelayanan kepentingan umum yang memungut biaya dalam jumlah tertentu atau terdapat potensi keuntungan, baik materiil maunpun immaterial;
   b. Penyelenggaraan pendidikan nasional;
   c. Upaya pemenuhan pegawai atau fasilitas yang diperlukan menunjang tugas dan fungsi instansi Pengguna Barang; atau
   d. Kegiatan lainnya yang memenuhi kreteria nonbisnis

3) Kegiatan sosial, yang tidak menarik imbalan atas barang dan jasa yang diberikan dan/ atau tidak berorientasi mencari keuntungan, antara lain :

   a. Pelayanan kepentingan umum yang tidak menuntut biaya dan/atau tidak terdapat pontensi keuntungan ;
   b. Kegiatan sosial ;
   c. Kegiatan keagamaan ;
   d. Kegiatan kemanusiaan ;
   e. Kegiatan penunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan / Negara ; atau
   f. Kegiatan lainya yang memenuhi kreteria sosial.

4) Bentuk kelembagaan penyewa dapat dikelompokan sebagai berikut :
   a. Katagori I, meliputi :
      1. Swasta, kecuali yayasan dan koperasi ;
      2. Badan Usaha Milik Negara ;
      3. Badan Usaha Milik Daerah :
      4. Badan hukum yang dimiliki Negara ;
      5. Lembaga pendidikan asing ; atau
      6. Badan huku masing dalam bentuk perseroan terbatas berdasarkan hukum Indonesia;

   b. KatagoriII, 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.

7. Bentuk kelembagaan penyewa sebagaimana dimaksud diatas harus didukung dengan dukumen yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang dan disampaikan saat pengajuan sewa.
8. Besaran faktor penyesuaian sewa untuk :
   a. Kelompok jenis usaha bisnis ditetapkan sebesar100% (seratus persen) dikecualikan untuk koperasi yang dibentuk dan beranggotakan PNS/TNI/Polri yang tujuan pendirianya untuk kesejahteraan anggota dapat diberikan faktor penyesuai :
      1. Sebesar 50% (lima puluh persen) untuk koperasi primer;
      2. Sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) untuk koperasi sekunder
   b. Kelompok jenis usaha non bisnis ditetapkan sebagai berikut :
      1. Kategori Isebesar 50 % (lima puluh persen);
      2. Kategori II sebesar 40% (empat puluh persen);
      3. Kategori III sebesar 30% (tiga puluh persen);
   c. Kelompok jenis kegiatan usaha sosial ditetapkan sebagai berikut :
      1. Kategori Isebesar 10% (sepuluh persen);
      2. Kategori IIsebesar 5% (lima persen);
      3. Kategori IIIsebesar5 % (lima persen);
   d. Besaran factor penyesuai sewa untuk periodesitas sewa ditetapkan sebagai berikut :
      1. Pertahun sebesar 100% (seratus persen);
      2. Per bulan sebesar 130 % (seratus tiga puluh persen);
      3. Per hari sebesar 160%(seratus enam puluh persen);
      4. Per jam sebesar 190 % (seratus sembilan puluh persen);

B. TATA CARA PELAKSANAAN SEWA BARANG MILIK DAERAH.

Pelaksana sewa Barang milik daerah dilakukan oleh :

a. pengelola Barang bagi Barang milik daerah yang berada diPengelola Barang; dan
b. pengguna Barang bagi Barang milik daerah yang berada diPengguna Barang;

Pelaksanaan sewa barang milik daerah dapat dilakukan dengan membentuk Tim sewa oleh Pengelola Barang/Pengguna Barangdengan Keputusan Bupati, apabila barang milik daerah inisifat strategis dan bernilai ekonomis serta dapat menguntungkan Pemerintah Daerah.

1. Penyewaan barang milik daerah dilaksanakan dengan berupa:
   a. penyewaan barang milik daerah atas tanah dan /atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna ke Bupati; dan

b. sebagian tanah/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang ; dan / atau
c. Selain tanah/atau bangunan.

2. Tahapan Sewa Barang milik daerah sebagai berikut :
   a. Pengajuan permohonan sewa oleh calon penyewa disertai dokumen pendukung dan memuat data calon penyewa, latar belakang permohonan, jangka waktu penyewaan, termasuk periodesitas sewa dan peruntukan sewa.
   b. Dokumen pendukung yang dimaksud terdiri dari :
      1) pernyataan/persetujuan dari pemilik/pengurus atau kuasa pemilik/pengurus dalam hal calon penyewa berbentuk hukum /badan usaha;
      2) pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjagadan memelihara barang milik daerah serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa; dan
      3) data barang milik daerah foto, atau gambar bangunan, bagian bangunan, alamat objek sewa , perkiraan luas tanah dan / atau bangunan yang akan diajukan untuk disewa.
3. Pengelola Barang/Pengguna Pengguna barang melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen pendukung untuk menguji kelayakan penyewaan dari calon penyewa.
4. Dalam melakukan penelitian terhadap barang yang akan disewa Pengelola Barang/Pengguna Barang dapat menugaskan penilai Pemerintah atau penilai publik untuk melakukan penilaian objek sewa guna memperoleh nilai wajar barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan, hasil penilaian berupa nilai wajar diperlukan sebagai tarif pokok sewa dan perhitungan besaran sewa .
5. Penyewaan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud butir 1 huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, apabila disetujui diterbitkan surat persetujuan sewa dan apabila tidak disetujui akan diberikan surat penolakan berikut alasanya.
6. Penyewaan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud butir 1 huruf b dan c dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
7. Penyewaan tanah dan/atau bangunan dituangkan dalam perjanjian sewa menyewa yang ditandatangani oleh Pengelola Barang dan penyewa.
8. Perjanjian sewapaling sedikit memuat :
   a. dasar perjanjian;
   b. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
   c. jenis, luas atau jumlah barang,besaran sewa dan jangka waktu;
   d. besaran dan jangka waktu sewa, termasuk periosdesitas sewa;

e. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa;
f. peruntukan sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan katagori bentuk kelembagaan penyewa;
g. hak dan kewajiban para pihak; dan
h. hal-hal lain yang dianggap perlu.

9. Pembayaran uang sewa dilakukan sekaligus (tunai) sejak tanggal penanda tanganan sewa menyewa.
10. Keterlambatan pembayaran uang sewa, akan dikenakan denda sebesar 2% setiap bulannya dari jumlah uang sewa.
11. Hasil penyewaan merupakan penerimaan daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening kas umum daerah.
12. Perpanjangan jangka sewa barang milik daerah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
    a. Untuk sewa yang dilakukan oleh Pengelola Barang, perpanjangan dilakukan setelah dilakukan evaluasi (penilaian) oleh Pengelola Barang; atau
    b. Untuk sewa yang dilakukan oleh Pengguna Barang, perpanjangan dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengguna Barang dan disetujuioleh Pengelola Barang.
13. Dalam hal penyewa mengajukan permintaan / permohonan perpanjangan jangka waktu sewa, permohonan tersebut harus disampaikan kePengelola Barang dengan ketentuan :
    a. untuk jangka waktu sewa lebih 1 (satu) tahun permohonan perpanjangan harus disampaikan paling lambat 4 (empat) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa; atau
    b. untuk jangka waktu sewa pertahun, permohonan harus disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.

14. Pemeliharaan dan segala biaya yang timbul selama masa penyewaan menjadi tanggungjawab penyewa.
15. Berakhirnya sewa apabila :
    a. Berakhirnya jangka waktu sewa;
    b. Berlakunya syarat batal sesuai perjanjian yang tindak lanjuti dengan pencabutan persetujuan sewa oleh Bupati atau Pengelola Barang;
    c. Bupati atau Pengelola Barang persetujuan sewa dalam rangka pengawasan dan pengendalian; dan
    d. Ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
16. Penyewa wajib menyerahkan barang milik daerah padasaat berakhirnya sewa dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntuknya.
17. Penyerahan barang milik daerah dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
18. 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 yang bersangkutan.

19. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan setelah semua kewajiban penyewa dipenuhi.
20. Dalam hal barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang disewakan hilang selama jangka waktu sewa, penyewa wajib melakukan ganti rugi sesuai ketentuan peraturan perundangan–undangan.
21. Penyewa dikenakan sanksi (denda) administrastif berupa surat teguran apabila :
    a. penyewa belum menyerahkan barang milik daerah yang disewa pada saat berakhirnya jangka waktu sewa;
    b. perbaikan belum dilakukan atau diperkirakan belum selesai menjelang berakhirnya jangka waktu sewa; dan
    c. penggantian (denda) belum selesai dilaksanakan paling lambat sebelum berakhirnya jangka watu sewa.
22. Dalam hal penyerahan, perbaikan, dan atau penggantian barang milik daerah belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkan surat teguran , penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat Peringatan.
23. Dalam hal penyerahan, perbaikan, dan atau penggantian barang milik daerah belum dilakukan terhitung 1 (bulan) sejak diterbitkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud point19, penyewa dikenakan sanksi administrative berupa denda, sebagaimana ketentuan peraturan perundang– undangan.

C. TATA CARA PELAKSANAAN PINJAM PAKAIBARANG MILIK DAERAH.

I. Definisi :
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.

II. Pertimbangan pinjam pakai Barang Milik Daerah :
Pinjam pakai barang milik daerah dilakukan untuk mengoptimalkan barang milik daerah yang belum /tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugasdan fungsi penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

III. Jenis Barang Milik Daerah yang dapat dipinjam-Pakaikan :
Barang milik daerah yang dapat pinjamkan adalah tanah dan /atau bangunan, baik yang ada pada Pengelola Barang maupun yang status penggunaanya ada pada Pengguna Barang PD, serta barang milik daerah selain tanah dan / atau bangunan.

IV. Subyek Pelaksana Pinjam Pakai :

1. Pihak –pihak yang dapat meminjam pakaikan barang milik daerah adalah:
    a. Pengelola Barang, untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
    b. Pengguna Barang dengan persetujuan Bupati melalui Pengelola Barang.

V. Ketentuan Pelaksanaan Pinjam Pakai :
1. Pengelola Barang melakukan penelitian atas pelaksanaan permohonan persetujuan pinjam pakai dari Pengguna Barang;
2. Penelitan 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. Dalam hal jangka waktu pemimjaman barang milik daerah akan diperpanjang, permintaan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai dimaksud harus sudah diterima Pengelola Barang/Pengguna Barang paling lambat 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir.
4. Setelah masa pinjam berakhir, peminjam harus mengembalikan barang milik daerah dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam perjanjian.

VI. Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai :
1. Permintaan atau permohoman pinjam pakai yang diajukan oleh peminjam ke Pengelola Barang / Penguna Barang sekurang-kuranganya memuat pertimbangan yang mendasari diajukakannya permintaan atau permohonan.
2. Pengelola Barang/ Pengguna Barang melakukan penelitian atas permohonan pinjam pakai.
3. Penelitian atas permohonan pinjam pakai meliputi :
    a. Kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan barang daerah;
    b. tujuan penggunaan objek pinjam pakai; dan
    c. jangka waktu pinjam pakai.
4. Penelitian sebagaimana dimaksud dalam angka 3 huruf a,b,c merupakan dasar pertimbangan Bupati dalam memberikan persetujuan /penolakan atas permohonan pinjam pakai.
5. Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permintaan, Pengelola Barang memberitahukan dengan menerbitkan surat penolakan kepada yang mengajukan permintaan pinjam pakai disertai alasanya.
6. Dalam hal Pengelola Barang menyetujui permintaan, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai paling sedikit memuat :
    a. identitas peminjam pakai;
    b. data objek pinjam pakai;

c. jangka waktu pinjam pakai; dan
d. kewajiban peminjam pakai.

7. Pelaksanaan pinjam pakai ditetapkan dengan surat perjanjian setelah mendapat persetujuan Bupati, dengan sekurang-kurangnya memuat :
   a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
   b. dasar perjanjian;
   c. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
   d. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan dan jangka waktu;
   e. tanggungjawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
   f. hak dan kewajiban para pihak; dan
   g. persyaratan lain yang dianggap perlu.

   Salinan perjanjian pinjam pakai disampaikan kepada Pengguna Barang.

8. Dalam hal pengajuan permohonan perpanjangan pinjam pakai kepada Bupati, dilampirkan 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 lainya; dan
   c. surat pernyataan dari Pengelola Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah .
9. Penyerahan pinjam pakai dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
10. Setelah berakhirnya jangka waktu peminjaman, peminjam wajib menyerahkan objek pinjam pakai kepada Pengelola Barang yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

D. TATA CARA PELAKSANAAN KERJASAMA PEMANFAATAN (KSP) BARANG MILIK DAERAH.

I. Definisi :
Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainya.

II. Pertimbangan pinjam pakai Barang Milik Daerah :
Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dilakukan untuk mengoptimalkan barang milik daerah dalam rangka mengoptimalkan daya guna barang milik daerah dan meningkatkan penerimaan pendapatan daerah.

III. Barang Milik Daerah yang dapat dijadikan obyek Kerjasama Pemanfaatan :

Barang milik daerah yang dapat dijadikan obyek kerjasama pemanfaatan adalah tanah dan/atau bangunan, baik yang ada pada Pengelola Barang maupun yang status penggunaanya ada pada Pengguna Barang perangkat daerah , serta barang milik daerah selain tanah dan / atau bangunan.

IV. Subyek Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan :

1. Pihak-pihak yang dapat melakukan kerjasama pemanfaatan (KSP) barang milik daerah adalah :
   a. Pengelola Barang,dengan persetjuan Bupati, barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
   b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada PenggunaBarang.

2. Pihak yang dapat menjadi mitra kerjasama pemanfaatan barang milik daerah meliputi :
   a. Badan Usaha Milik Negara;
   b. Badan Usaha Milik Derah; dan / atau
   c. Swasta kecuali perorangan.

V. Ketentuan dalam Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan :

1. Kerjasama pemanfaatan tidak mengubah status barang milik daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan.
2. Jangka waktu kerjasama pemanfaatan barang milik daerah paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangi dan dapat diperpanjang.
3. Selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang memindah tangankan, menjaminkan atau menggadaikan barang milik daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan.
4. Penerimaan daerah yang wajib disetorkan mitra kerjasama pemanfataan selama jangka waktu pemanfaatan terdiri dari :
   a. kontribusi tetap; dan
   b. pembangiankeuntunganhasilpendapatankerjasamapemanfaatan barang milikk daerah.
5. Perhitungan barang milik daerah baik yang berada pada Pengelola Barang maupun yang berada pada Pengguna Barang,dalam rangka penentuan kontribusi tetap, dilakukan oleh Tim Penilai yang ditetapkan oleh Bupati.
6. Pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan KSP merupakan penerimaan daerah.
7. Besaran kotribusi tetap dan keuntungan hasil KSP ditetapkan Bupati.
8. Dalam KSP barang milik daerah berupa tanah dan / atau bangunan, sebagian kontribusi tetap dan pembagian

keuntunganya dapat berupa bangunan beserta fasilitasnya yang dibangun dalam satu kesatuan perencanaan.

9. Sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntunganya yang berupa bangunan beserta fasilitasnya bukan merupakan objekKSP.
10. Perjanjian kerjasama pemanfaatan (KSP) paling sedikit memuat :
    a. dasar 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 pembangian keuntungan serta mekanisme pembayarannya;
    h. hak dankewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
    i. ketentuan mengenai berakhirnya KSP;
    j. sanksi; dan
    k. penyelesian perselisihan.
11. Perjanjian KSP dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.
12. Penandatanganan perjanjian KSP dilakukan setelah mitra KSP menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
13. Bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama sebagaimana point 12 diatas merupakan salah satu dokumen pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian KSP.
14. Mitra kerjasama pemanfaatan ditetapkan melalui tender/lelang dengan mengikut sertakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) peserta/peminat, kecualiuntuk kegiatan yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
15. Seluruh biaya yang timbul pada tahap persiapan dan pelaksana kerjasama pemanfaatan serta pemeliharaan barang milik daerah, menjadi beban mitra kerjasama pemanfaatan.

VI. Tata Cara Pelaksana Kerjasama Pemanfaatan :

1. Kerjasama pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang antara lain :
    a. Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah atas tanah dan/ bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati, kerjasama pemanfaatannya dilaksanakan oleh Pengelola Barang milik daerah setelah mendapat persetujuan Bupati.
    b. Pengelola Barang membentuk Tim beranggota unsure Pengelola Barang/Pengguna Barang yang akan melakukan penelitian mengenai tanah dan/atau bangunan yang dijadikan obyek kerjasama pemanfaatan.
    c. Untuk perhitungan kontribussi tetap dan pembagian keuntungan, Pengelola Barang menugaskan Tim penilai untuk

melakukan penghitungan nilai barang milik daerah yang dijadikan obyek kerjasama pemanfaatan.

d. Penilai menyampaikan laporan penilain kepada Pengelola Barang melalui Tim.
e. Berdasarkan laporan tim dimaksud, Pengelola Barang menerbitkan surat penetapan nilai tanah dan/atau bangunan, besaran kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan dengan Keputusan Bupati, selanjutnya tim melakukan tender untuk mendapatkan mitra kerjasama pemanfaatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
f. Hasil pelaksanaan pemilihan mitra kerjasama pemanfaatan disampaikan kepada Pengelola Barang ,apabila telah memenuhi persyaratan dan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat perjanjian pelaksanaan kerjasama pemanfaatan tanah dan/ atau bangunan dimaksud dalam akta notaries antara Pengelola Barang dengan mitra kerjasama pemanfaatan, yang antara lain memuat obyek kerjasama pemanfaatan, besaran kontribusi tetap, pembagian hasil keuntungan, mitra kerjasama pemanfaatan dan waktu kerjasama pemanfaatan.
g. Jangka waktu KSP paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditanda tanganani, dan dalam hal atas barang milik daerah dilakukan untuk penyediaan infrastruktur jangka waktu KSP paling lama 50 (lima puluh) tahun serta Perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengelola Barang.
h. Permohonan perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan harus disampaikan oleh mitra kerjasama pemanfaatan kepada Pengelola Barang paling lambat 2 (dua) tahun sebelum masa berakhirnya kerjasama pemanfaatan dengan melampirkan: proposal perpanjangan KSP, datadan kondisi objek KSPdan bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam5 (lima) tahun terakhir.
i. Setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan, mitra kerjasama pemanfaatan menyerahkan obyek kerjasama pemanfaatan berikut sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengelola Barang yang selanjutnya dituangkan dalam berita acara serah terima.

2. Kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang antara lain :

   a. Pengguna Barang mengajukan usul kerjasama pemanfaatan tanah/atau bangunan kepada Pengelola Barang, dengan disertai bukti kepemilikan, gambar lokasi, dan nilai perolehan dan /atau NJOP tanah dan /atau bangunan, pertimbangan yang mendasari usulan kerjasama pemanfaatan dan jangka waktu kerjasama pemanfaatan.

b. Pengelola Barang melakukan penelitian atas usulan Pengguna Barang terutama menyangkutan kelayakan, apabila kajian atas usulan tersebut menyimpulkan kelayakan untuk melakukan kerjasama pemanfaatan, Pengguna Barang membentuk Tim beranggotakan unsure Penggelola Barang dan Pengguna Barang serta instansi terkait, yang akan melakukan penelitian menganai tanah dan/atau bangunan yang dijadikan obyek kerjasama pemanfaatan.
c. Untuk perhitungan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, Pengelola Barang menugaskan Tim penilai untuk melakukan penghitungan nilai barang milik daerah yang dijadikan obyek kerjasama pemanfaatan dalam rangka mendapat nilai wajar.
d. Penilai menyampaikan laporan penilaian kepada Pengelola Barang melalui Tim.
e. Berdasarkan laporan Tim dimaksud, Pengelola Barang memutuskan disetujui atau tidak nyausulan kerjasama pemanfaatan, dalam hal pengelola barang tidak menyetujui usulan tersebut Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertaidengan alasannya, jika Pengelola Barang menyetujui Pengelola Barang menerbitkan surat penetapan nilai tanah dan/atau bangunan, besarnya kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan, selanjutnya Pengguna Barang melakukan tender untuk mendapatkan mitra kerjasama pemanfaatan.
f. Pengguna Barang menetapkan mitra kerjasama pemanfaatan berdasarkan hasil pemililihan dimaksud dengan penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan paling banyak 10% (sepuluh persen), selanjutnya kerjasama pemanfaatan dituangkan dalam naskah perjanjian pelaksanaan kerjasama pemanfaatan.
g. Penyerahan barang milik daerah yang menjadi obyek kerjasama dituangkan dalam berita acara penyerahan.
h. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan kepada Pengelola Barang.
i. Perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengguna Barang dan disetujui oleh Pengelola Barang.\Permohonan perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Penggelola Barang paling lambat 1 (satu) tahun sebelum masa berakhirnya kerjasama pemanfaatan.
j. Setelah berakhirnya jangka waktu kerja sama pemanfaatan, mitra kerjasama pemanfaatan menyerahkan obyek kerjasama pemanfaatan berikut sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengelola Barang yang selanjutnya dituangkan dalam berita acara serah terima.

k. Hasil KSP ini dapat berupa tanah, gedung bangunan serta sarana yang diadakan oleh mitra KSP.

E. TATA CARA PELAKSANAAN BANGUN SERAH GUNA (BSG) DAN BANGUN GUNA SERAH (BGS) BARANG MILIK DAERAH.

I. Definisi :

1. 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 didayagubakan 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.
2. 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 tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

II. Pertimbangan :

Bangun Serah Guna (BSG) dan Bangun Serah Guna (BSG) atas barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan Pengguna memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalamAPBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut

III. Barang Milik Daerah yang dapat dijadikan obyek BGS/BSG :

Barang milik daerah yang dapat dijadikan obyek BGS/BSG adalah barang milik daerah yang berupatanah, baik tanah yang ada pada Pengelola Barang maupun tanah yang status penggunaanya ada pada Pengguna Barang PD.

IV. Subyek Pelaksanaan BGS/BSG:

1. Pihak dapat melaksanakan BGS/BSG barang milik daerah adalah Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan dari Bupati
2. Pihak –pihak yang dapat menjadi mitra BGS/BSG adalah :
   a. Badan Usaha Milik Negara;
   b. Badan Usaha Milik Derah;
   c. Swasta kecuali perorangan; dan / atau
   d. Badan hukum lainnya .

V. Ketentuan dalam Pelaksanaan BGS/BSG :

1. Bangunan guna serah/Bangun Serah Guna barang milik daerah dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
2. Tanah yang status penggunaanya ada pada Pengguna Barang dan telah direncanakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang yang bersangkutan dapat dilakukan bangun guna serah/bangun serah guna setelah terlebih dahulu diserahkan kepada Bupati.
3. Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan mengikut sertakan Pengguna Barang tugas dan fungsinya.
4. Jangka waktu bangun guna serah dan bangun serah guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
5. Penetapan mitra bangunan guna dan mitra bangun serah guna dilaksanakan melalui tender dengan mengikuti sertakan sekurang kurangnya 3 (tiga) peserta/peminat.
6. Mitra bangun serah guna dan mitra bangun serah guna yang telah ditetapkan , selama jangka pengoperasian :
    a. Wajib membayar kontribusi kerekening kas umum daerah setiap tahun sesuai besaran yang telah ditetapkan;
    b. Wajib memelihara objek BGS/BSG;
    c. Dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindah tangankan :
        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.
7. Penandatanganan perjanjian BGS/BSG dilakukan setelah mitra BGS/BSG menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tahunan pertama kepada Pemerintah Daerah .
8. Dalam hal mitra bangun guna serah dan mitra bangun serah guna tidak melakukan pembayaran kontribusi sebanyak 3 (tiga) kali dalam jangka waktu pengoperasian, Pengelola Barang dapat secara sepihak mengkhiri perjanjian dengan tahapan sebagai berikut :
    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 pertama, Bupati menerbitkanteguran 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.

9. Seluruh biaya yang timbul pada tahap persiapan dan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan antara lain meliputi perizinan, konsultan pengawas, konsultan hokum dan biaya pemeliharaan menajadi beban mitra kerjasama pemanfaatan.
10. Setelah masa pengoperasian BGS/BSG berakhir obyek pelaksanaan BGS/BSG harus di audit oleh Pengawas Fungsional sebelum diserahkan kepada Bupati melalui Pengelola Barang dan / atau Pengguna Barang.
11. Setelah masa pemanfaatan berakhir bangunan dan fasilitas hasil BGS/BSG ditetapkan status penggunannya oleh Bupati.
12. Izin mendirikan bangunan (IMB) dalam rangka BGS/BSG harus atas nama pemerintah daerah.
13. Pihak pelaksana KSP adalah :
    a. Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang.
    b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.

VI. Tata Cara Pelaksanaan Bangun Guna Serah /Bangun Serah Guna Sesuai dengan kewenangan pelaksanaan BGS/BSG dibagi-bagi (dua)yaitu :

a. Barang milik daerah berupa tanah yang berada pada Pengelola Barang; dan
b. barang milik daerah berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang.

Pelaksanaan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Pengelola Barang atas persetujuan Bupati, menetapkan tanah yang akan dijadikan obyek BGS/BSG berdasarkan hasil penelitian kelayakan tersebut.
2. Pengelola Barang membentuk Tim yang beranggota unsure Pengelola Barang, Pengguna Barang serta instansi terkait.
3. Tim bertugas untuk melakukan pengkajian/penelitian tanah yang akan dijadikan obyek BGS/BSG serta menyiapkan hal-hal bersifat teknis.
4. Pengelola barang menugaskan penilai untuk melakukan perhitungan nilai limit terendah besaran kontribusi BGS/BSG atas barang milik daerah yang akan menjadi obyek BGS/BSG yang selanjutnya melaporkan hasil penilaian kepada Pengelola Barang melalui tim.
5. Tim menyampaikan laporan kepada Pengelola Barang milik daerah dengan hasil pengkajian atas tanah dengan disertai penghitungan nilai limit terendah besaran kontribusi BGS/BSGdari penilai.
6. Berdasarkan laporan Tim dimaksud, Pengelola Barang menerbitkan surat penetapan nilai tanah yang akan dilakukan BGS/BSG dan nilai limit terendah kontribusi atas pelaksanaan BGS/BSG serta rencana kebutuhan bangunan dan fasilitasnya selanjutnya tim melakukan tender untuk mendapatkan mitra BGS/BSG dengan

mengikut sertakan sekurang kurangnya 5 (lima) peserta /peminat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7. Hasil pelaksanaan tender disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditetapkan dengan menerbitkan surat keputusan Bupati tentang pelaksanaan BGS/BSG dimaksud, yang antara lain memuat obyek BGS/BSG, nilai kontribusi, mitta BGS/BSG dan jangka BGS/BSG.
8. Pelaksanaan BGS/BSG dituangkan dalam perjanjian BGS/BSG paling lama 30 tahun.
9. Pembayaran kontribusi tetatpolehmitra BGS/BSG untuk pembayaran pertama harus dilakukan pada saat penanda tanganannya perjanjian BGS/BSG dan untuk pembayaran tahun berikutnya paling lambat bulan Januari setiap tahun sampai berakhirnya perjanjian pelaksanaan BGS/BSG.
10. Setelah pembangunan selesai mitra BSG menyerahkan obyek BSG beserta fasilitasnya kepada Bupati yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
11. Mitra BSG mengoperasikan obyek BSG setelah penyerahan obyek BSG sesuai dengan perjanjian BSG.
12. Pengelola Barang melakukan monitoring, evaluasi dan penatausahaan pelaksanaan BGS barag milik daerah dimaksud.
13. Penyerahan kembali obyek BGS beserta faslitasnya kepada Bupati dilaksanakan setelah masa pengoperasian BGS yang diperjanjikan berakhir dan dituangkan dalam suatu berita acara serah terima barang.
14. Semua biaya berkenan dengan persiapan dan pelaksanaan BGS/BSG tidak dapat dibebankan pada APBD.

Ketentuan mengenai pelaksanaan KSP barang milik daerah tersebut diatas berlaku mutatis mutandis berlaku untuk pelaksanaan BGS/BSG baik yang berada di Pengelola Barang maupun di Pengguna Barang.

Ditetapkan di : Kutacane
Pada Tanggal : 2019

BUPATI ACEH TENGGARA,

ttd

RAIDIN PINIM

Diundangkan di : Kutacane
Pada Tanggal : 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGGARA,

ttd

MHD. RIDWAN