BERITA DAERAH

KABUPATEN ACEH TENGGARA

PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA

NOMOR 28 TAHUN 2019

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGGARA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TENGGARA,

Menimbang : a. Bahwa untuk menindak lanjuti ketentuan Pasal 78 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BarangMilik Daerah serta dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan Barang Milik Daerah Pemerintah 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 Daerah Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Tenggara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 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 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Tentang Nomor 62,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4463);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagai mana 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);

4. Peraturan PemerintahNomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BarangMilik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
5. 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;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
7. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara (LembaranKabupaten Aceh Tenggara Tahun 2013 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA TENTANG TATACARA 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 unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonomi.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Tenggara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tenggara.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan 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 atauperolehanlainnya 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 di singkat 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 menata usahakan 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 Daerah dan/ 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 barangmilik 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 bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihaklain tersebut dalamjangka waktu tertentuyang , 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 lain 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 pengguna dana Atau kuasa pengguna dan/atau pengelola barang daritanggungjawab administrasi dan isi atas barang yang berada dalam penguasaanya.
21. Pemindah tanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindaklanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah daerah.
22. Penjualan adalah pengalihan lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Peraturan Bupati ini dimaksud kan 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 Daerah.

BAB III
PEJABAT PENGELOLAAN 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. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindah-tangan 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 berwenang dan bertanggung jawab:
   a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan milik daerah;
   b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah;
   c. mengajukan 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 Penata usahaan BPKD mempunyai tanggung jawab :
   a. Membantu peneliti dan memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas 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 Barang serta 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 daerah dan 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;
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 bertanggung jawab:
a. Membantu menyipakan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang APBK dan 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 Penata usahaan 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 Penata usahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisifisik;
o. melakukan stock opname barang persediaan;
p. menyimpan dokumen, antara lain fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpann asli/ foto kopi/ salinan dokumen penata usahaan;
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.

Bagian Keempat
Pengurus BarangP embantu

Pasal 6

(1) Pengurus Barang Pembantu berwenang dan bertanggung jawab:
a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penggangaran barang milik daerah;
b. Menyiapkan usulan yang diperoleh dari APBK dan perolehlainya 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 pemindaha 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 Kuasa Pengguna dan sedang tidak dimanfaat kan 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 Penata usahaan Pengguna Barang melalui kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisifisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
l. melakukan stock opname barang persediaan;
m. menyimpan dokumen, antara lain foto kopi/salinan dokuemen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/foto kopi/salinan dokumen piñata usahaan;
n. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
o. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penata usahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

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 dan fungsi 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 dengant ujuan:

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; 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:
Untuk barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan
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 ditandatangani 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 ; dan
b. Menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

(2) Peminjam pakai dilarang 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/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 pakaidan Bupati, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
    b. Peminjampakai 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,untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
    b. Pengguna Barang dengan persetujuan,untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.
(4) Objek KSP meliputi barang milik daerahb erupa:
    a. tanah dan/atau bangunan; dan
    b. selain tanah dan/Pengguna Barang.

Paragraf Keempat
Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna

Pasal 12

(1) BGS/BSG barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
    a. cukup tersedia dana dalam APBK untuk 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/BSG paling lama30 (tiga puluh)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), Daerah merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 14

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

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati inimulai 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 : 08 Agustus2019

BUPATIACEH TENGGARA

Ttd

H.RAIDIN PINIM

Diundangkan di : Kutacane
Pada Tanggal : 08 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH

Ttd

MHD. RIDWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH TENGGARA NOMOR 28 TAHUN 2019

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ACEH
TENGGARA : NOMOR : 28 Tahun 2019
TANGGAL : Juli 2019

DAFTAR TATA CARA PELAKSANAAN 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 dan fungsi Pengguna Barang sertamen cegah penggunaan barang milik daerah oleh pihak lain secara tidak sah.

III. Barang Milik Daerah yang dapat disewakan :

Barang milik daerah yang dapat disewakan adalahtanah dan /atau bangunan,baik yang ada pada Pengelola Barang maupun yang status penggunaanya ada pada Pengguna BarangPerangkat Daerah, dan dan / atau bangunan

IV. Subyek Pelaksanaan Sewa :

1. Pihak yang dapat menyewakan barang milik daerah :
   a. Pengelola Barang untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati.
   b. Pengguna Barang dengan persetujuan barang untuk :
      1) Sebagian tanah dan/atau bangunan yang pada Pengguna Barang; atau
      2) Barang milik daerah selain tanah dan /atau bangunan
2. Pihak yang dapat menyewabarang milik daerah meliputi :
   a. Badan Usaha Milik Negara;
   b. Badan Usaha Milik D aerah;
   c. Swasta; atau
   d. Badan hukumlainya.

V. Ketentuan dalam Penyewaan Barang Milik Daerah :

1. Barang milik daerah dapat disewakan kepada pihaklain,sepanjang menguntung daerah;
2. Jangka waktu sewa barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun sejakdi tanda tangani perjanjian sewa menyewa dan dapat diperpanjang;
3. Barang milik daerah yang disewakan, tidak merubah status kepemilikan barang milik daerah;
4. Penetapan tariff ditetapkan :
   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 dalamb aru

   (Rp/M2)

Nsb = Nilai sisa bangunan (%)

- ✓ Penyusutan untuk bangunan permanen = 2% / tahun;
- ✓ Penyusutan untuk bangunan semipermanen 2%/tahun;
- ✓ Penyusutan untuk bangunan semipermanen= 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 PrasaranaB angunan.

Hp = Harga prasarana bangunan dalam keadaan baru(Rp). Nsp = Nilai sisaprasarana bangunan (%).

Besarpenyusutan /tahun dihitung dengan ketentuan :

Pekerjaan halaman = 5 %.

Mesin / instalasi= 10 %. Furniture /elektronik = 25 %.
Penyusutan maksimal = 80 %.

5. Dalam pemanfaatan barang milik daerah/atau bangunan dan selaintanah 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 untuk tidak semata-mata mencari 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. Kegiatanlainnya yang memenuhi kreteria non bisnis

3) Kegiatan sosial, yang tidak menarik imbalan atas barang dana yang diberikan dan/ atau tidak berorientasi mencari keuntungan, antara lain :
   a. Pelayanan kepentingan umum yang tidak menuntut biayadan/atau tidak terdapat pontensi keuntungan ;
   b. Kegiatan sosial ;
   c. Kegiatan keagamaan ;
   d. Kegiatan kemanusiaan ;
   e. Kegiatan penunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan/ Negara; atau
   f. Kegiatanlainya yang memenuhi kreteriasosial.

4) Bentuk kelembagaan penyewa dapat dikelompokan sebagai berikut :
   a. KatagoriI, 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 hokum asing dalam bentuk perseroan terbatas berdasarkan hokum 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 social kemanusiaan ;
      3. Lembaga social 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 a factor penyesuaian sewa bentuk :
   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 faktorpenyesuai :
      1. Sebesar 50% (lima puluh persen) untuk koperasiprimer ;
      2. Sebesar75%(tujuh puluh lima persen)untuk koperasi sekunder

b. Kelompok jenis usaha non bisnis ditetapkan sebagai berikut :
    1. Kategori I sebesar 50 % (lima puluh persen);
    2. Kategori II sebesar 40% (empat puluh persen);
    3. Kategori III sebesar 30% (tigapuluhpersen);
c. Kelompok jenis kegiatan usaha social ditetapkan sebagai berikut :
    1. Kategori Isebesar10% (sepuluh persen);
    2. Kategori IIsebesar5% (lima persen);
    3. Kategori III sebesar5 % (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 puluhp ersen);
    3. Per hari sebesar 160%(seratu senam 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 Barang dengan 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 penyewa disertai dokumen pendukung, latar belakang permohonan, jangka waktu penyewaan, termasuk periodesitas sewa dan peruntukan sewa.
    b. Dokumen pendukung yang dimaksud terdiridari :
        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 menjaga dan memelihara barang milik daerah sertamen gikuti ketentuan yang berlaku selamajangka waktu sewa; dan
        3) data barang milik daerah foto,atau gambar bangunan, bagian bangunan, ,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 public 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 tariff pokok sewa dan perhitungan besaran sewa .
5. Penyewaan atas barang milik dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, apabila disetujui diterbitkan suratper setujuan sewa dan apabila tidak disetujui akandi berikan 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 ditanda tangani oleh Pengelola Barang dan penyewa.
8. Perjanjian sewa paling 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 penandatanganan 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 kerekening 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 disetujui oleh Pengelola Barang.

13. Dalam hal penyewa mengajukan permintaan / permohonan perpanjangan jangka waktusewa, permohonan tersebut harus disampaikan ke Pengelola 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 tanggung jawab penyewa.
15. Berakhirnya sewaa pabila :
    a. Berakhirnya jangka waktu sewa;
    b. Berlakunya syarat batal sesuai perjanjian yang tindaklanjuti 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 pada saat 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 selamajangka waktu sewa, penyewa wajib melakukan gantirugi 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 waktu sewa.

22. Dalam hal penyerahan, perbaikan, dana atau penggantian barang milik daerah belum dilakukan terhitung 1 satu) bulan sejak di terbitkan surat teguran,penyewa dikenakan sanksi administrative 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 point 19 ,penyewa dikenakan sanksi administrative berupa denda,sebagaimana ketentuan peraturan perundang– undangan.

C. TATA CARA PELAKSANAAN PINJAM PAKAI BARANG 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.

II. Pertimbangan pinjam pakai Barang Milik Daerah :

Pinjam pakai barang milik daerah dilakukan untuk mengoptimalkan barang milik daerah yang belum /tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan 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 PelaksanaPinjam 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 jangkawak tupinjam 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 PinjamPakai :

1. Permintaan atau permohoman pinjam pakai yang diajukanoleh peminjamke 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 pakaimeliputi :
   a. Kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan barangdaerah;
   b. Tujuan penggunaanobjek pinjampakai; dan
   c. Jangka waktu pinjam pakai.
4. Penelitian sebagaimana dimaksud dalam angka 3 hurufa,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 ditetap, 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 jangkawaktu;
   e. tanggungjawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selamajangka 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 kepadaBupati, dilampir kandengan:

a. Surat persetujuan pinjam pakai sebelumnya dari Bupati;
b. Surat pernyataan dari peminjam bahwa objekpinjam pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/ pemerintahan daerah lainya; dan.
c. Surat pernyataan dari Pengelola barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidakmengganggu 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 SerahTerima.

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 :

Kerjasam pemanfaatan barang milik daerah dilakukan untuk mengoptimalkan barang milik daerah dalam rangka mengoptimalkan dayaguna 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 adapada 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 ,untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.
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 dapatdi perpanjang.
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 terdiridari :
   a. Kontribusi tetap; dan
   b. Pembangian keuntungan hasil pendapatan kerjasama pemanfaatan 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 objek KSP.
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 dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
    i. ketentuan mengenai berakhirnya KSP;
    j. sanksi; dan
    k. penyelesian perselisihan.
11. Perjanjian KSP dituangkandalambentukAktaNotaris.
12. Penandatanganan perjanjian KSP dilakukan setelah mitra KSP menyampaikanbuktisetorpembayarankontribusitetappertamakepada 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,kecuali untuk 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. Kerja sama 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, kerja sama pemanfaatannya dilaksanakan oleh Pengelola Barang milik daerah setelah mendapat persetujuan Bupati.
   b. Pengelola Barang membentuk Tim beranggota unsur Pengelola Barang /Pengguna Barang yang akan melakukan penelitian mengenai 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.
   d. Penilai menyampaikan laporan penilain kepada Pengelola Barang melalui Tim.
   e. Berdasarkan laporan tim dimaksud,Pengelola Barang menerbitkan surat penetapannilaitanahdan/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 aktanotaris 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 kerjasa mapemanfaatan.
   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 kerja sama pemanfaatan harus disampaikan oleh mitrakerjasama pemanfaatan kepada Pengelola Barang paling lambat 2 (dua) tahun sebelum masa berakhirnya kerjasama pemanfaatan dengan melampirkan: proposal perpanjangan KSP, data dan kondisi objek KSP dan 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 antar alain :

a. Pengguna Barang mengajukan usul kerjasama pemanfaatan tanah/atau bangunan kepada Pengelola Barang,dengan disertai bukti kepemilikan, gambar lokasi, dan nilaiperolehan 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 unsur 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 tidaknya usulan kerjasama pemanfaatan, dalam hal pengelola barang tidak menyetujui usulan tersebut Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan 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 mendapat kanmitra kerjasama pemanfaatan.

f. Pengguna Barang menetapkan mitra kerjasama pemanfaatan berdasarkan hasil pemililihan imaksud dengan penetapan kontribusi

tetap dan pembagian keuntungan paling banyak 10% (sepuluh persen), selanjutnya kerjasama pemanfaatan dit uang kandalam 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 Barangdan 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 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.

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 BANGUNGUNA 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 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.
2. 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 disepakat

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 ukup tersediad ana dalam APBD 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 berupa tanah,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 hokum lainnya .

V. Ketentuan dalam Pelaksanaan BGS/BSG :

1. Bangunanguna 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 sertakanPengguna 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 serahguna 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 bangunguna 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 menerbitkan teguran kedua;
   c. Dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejakditerbitkan

teguran tertuliske dua, Bupati menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir; dan

d. Dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran ketiga dalam jang kawaktu 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 mitrakerjasama 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 2 (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 unsur 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. Pengelolabarangmenugaskanpenilaiuntukmelakukanperhitungannilaili mitterendahbesarankontribusi BGS/BSGatasbarangmilikdaerah 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/BSG dari penilai.

6. Berdasarkan laporan Tim dimaksud,Pengelola Barang menerbitkan surat penetapan nilai tanah yanga kandilaku kan BGS/BSG dan nilai limit terenadah 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 /peminatsesuaidenganketentuan 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 tetap oleh mitra BGS/BSG untuk pembayaran pertama harus dilakukan pada saat penandatanganannya 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 di tuangkan 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 piñata usahaan pelaksanaan BGS barang 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.

BUPATIACEH TENGGARA,

Ttd

RAIDIN PINIM