



BUPATI WAJO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI WAJO  
NOMOR 114 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI WAJO NOMOR 92 TAHUN 2019  
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMANFAATAN BARANG  
MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN WAJO  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAJO,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Peraturan Bupati Wajo Nomor 92 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Wajo perlu menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali dan diubah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 41 Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Wajo;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Peraturan Bupati Wajo Nomor 92 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Wajo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 62);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2018 Nomor 11);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Wajo Nomor 127);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI WAJO NOMOR 92 TAHUN 2019 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN WAJO.

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Wajo Nomor 92 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Wajo (Berita Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2019 Nomor 92), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (4) Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

### Pasal 7

- (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 2 (dua) tahun sejak ditandatangani perjanjian dan dapat diperpanjang.
- (5) Formula tarif/besaran Sewa Barang Milik Daerah ditetapkan oleh Bupati:
  - a. untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. untuk Barang Milik Daerah 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 dan:
    - 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.
2. Ketentuan ayat (5) Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 8

- (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 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.
- (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.
3. Mengubah lampiran menjadi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sengkang  
pada tanggal 1 Juli 2021

BUPATI WAJO,

Ttd

AMRAN MAHMUD

Diundangkan di Sengkang  
pada tanggal 1 Juli 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAJO,

Ttd

ANDI ISMIRAR SENTOSA

BERITA DAERAH KABUPATEN WAJO TAHUN 2021 NOMOR 114

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat Daerah Kab. Wajo

Kepala Bagian Hukum,



A. Elvira Fajarwati P. S.H

Nip. 19840118 200604 2 010

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI WAJO  
NOMOR 114 TAHUN 2021  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
BUPATI WAJO NOMOR 92 TAHUN  
2019 TENTANG TATA CARA  
PELAKSANAAN PEMANFAATAN  
BARANG MILIK DAERAH  
PEMERINTAH KABUPATEN WAJO

TATA CARA PELAKSANAAN PEMANFAATAN BARANG  
MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN WAJO

A. TATA CARA PELAKSANAAN SEWA BARANG MILIK DAERAH.

- I. Pertimbangan untuk menyewakan Barang Milik Daerah  
Penyewaan Barang Milik Daerah dilakukan untuk:
  - a. mengoptimalkan Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang belum/tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
  - b. memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
  - c. mencegah penggunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain secara tidak sah.
- II. Barang Milik Daerah yang dapat disewakan  
Barang Milik Daerah yang dapat disewakan adalah:
  - 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. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan
- III. Subyek Pelaksanaan Sewa  
Subyek pelaksana barang milik daerah adalah:
  - a. pihak yang dapat menyewakan barang milik daerah meliputi:
    1. Pengelola Barang untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati; dan
    2. Pengguna Barang dengan persetujuan barang untuk:
      - 1) sebagian tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang; atau
      - 2) Barang Milik Daerah selain tanah dan /atau bangunan.
  - b. Pihak yang dapat menyewa Barang Milik Daerah meliputi:
    1. Badan Usaha Milik Negara;
    2. Badan Usaha Milik Daerah;
    3. Swasta; atau
    4. Badan hukum lainnya.
- IV. Ketentuan dalam Penyewaan Barang Milik Daerah:
  - a. Barang Milik Daerah dapat disewakan kepada pihak lain, sepanjang menguntungkan daerah;

- b. Jangka waktu sewa Barang Milik Daerah paling lama 2 (dua) tahun sejak ditandatangani perjanjian sewa menyewa dan dapat diperpanjang;
- c. Barang Milik Daerah yang disewakan, tidak merubah status kepemilikan Barang Milik Daerah;
- d. Penetapan tarif ditetapkan dengan dengan perhitungan besaran harga pasaran setempat.
- e. Dalam Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan /atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan dapat melibatkan penilaian baik penilai pemerintah maupun penilai publik untuk mendapat nilai wajar .
- f. Faktor penyesuai Sewa Barang Milik Daerah dapat dilakukan berdasarkan jenis kegiatan usaha, bentuk kelembagaan dan periodesitas penyewa dapat dikelompokkan sebagai berikut:
  - a. bisnis yang berorientasi semata-mata mencari keuntungan, antara lain:
    - 1) perdagangan;
    - 2) jasa; atau
    - 3) industri.
  - b. Non bisnis diperuntukan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang atau jasa yang diberikan namun tidak semata-mata mencari keuntungan antara lain:
    - 1) pelayanan kepentingan umum yang memungut biaya dalam jumlah tertentu atau terdapat potensi keuntungan, baik materiil maupun immaterial;
    - 2) penyelenggaraan pendidikan nasional;
    - 3) upaya pemenuhan pegawai atau fasilitas yang diperlukan menunjang tugas dan fungsi instansi Pengguna Barang; atau
    - 4) kegiatan lainnya yang memenuhi kreteria non bisnis.
  - c. Kegiatan sosial, yang tidak menarik imbalan atas barang dan jasa yang diberikan dan/ atau tidak berorientasi mencari keuntungan, antara lain:
    - 1) pelayanan kepentingan umum yang tidak menuntut biaya dan/atau tidak terdapat pontensi keuntungan;
    - 2) kegiatan sosial;
    - 3) kegiatan keagamaan;
    - 4) kegiatan kemanusiaan;
    - 5) kegiatan penunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan/Negara; dan
    - 6) kegiatan lainnya yang memenuhi kreteria sosial.
  - d. Bentuk kelembagaan penyewa dapat dikelompokkan sebagai berikut:
    - 1) Kategori 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 hukum asing dalam bentuk perseroan terbatas berdasarkan hukum yang berlaku di Indonesia.
- 2) Kategori II meliputi:
1. yayasan;
  2. koperasi;
  3. lembaga pendidikan formal; atau
  4. lembaga pendidikan non formal.
- 3) 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.
- g. Bentuk kelembagaan penyewa sebagaimana dimaksud diatas harus didukung dengan dokumen yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang dan disampaikan saat pengajuan sewa.
- h. Besaran faktor penyesuaian sewa untuk:
1. Kelompok jenis usaha bisnis ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dikecualikan untuk koperasi yang dibentuk dan beranggotakan PNS/TNI/Polri yang tujuan pendiriannya 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
  2. Kelompok jenis usaha non bisnis ditetapkan sebagai berikut:
    1. Kategori I sebesar 50 % (lima puluh persen);
    2. Kategori II sebesar 40% (empat puluh persen); dan
    3. Kategori III sebesar 30% (tiga puluh persen);
  3. Kelompok jenis kegiatan usaha sosial ditetapkan sebagai berikut:
    1. Kategori I sebesar 10% (sepuluh persen);
    2. Kategori II sebesar 5% (lima persen); dan
    3. Kategori III sebesar 5% (lima persen);
  4. Besaran faktor penyesuai sewa untuk periodesitas sewa ditetapkan sebagai berikut:
    1. Tahun sebesar 100% (seratus persen);
    2. Per bulan sebesar 130% (seratus tiga puluh persen);
    3. Per hari sebesar 160% (seratus enam puluh persen); dan
    4. Per jam sebesar 190 % (seratus sembilan puluh persen);
- V. Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Daerah
- Pelaksana Sewa Barang Milik Daerah dilakukan oleh:
- a. Pengelola Barang bagi Barang Milik Daerah yang berada di Pengelola Barang; dan
  - b. Pengguna Barang bagi Barang Milik Daerah yang berada di Pengguna Barang.



Pelaksanaan Sewa Barang Milik Daerah dapat dilakukan dengan membentuk Tim Sewa oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang dengan Keputusan Bupati, apabila Barang Milik Daerah ini sifat 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;
  - 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 menjaga dan memelihara Barang Milik Daerah serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa; dan
    - 3) data Barang Milik Daerah yang diajukan untuk dilakukan disewa, seperti foto atau gambar bangunan, bagian bangunan, alamat objek sewa, perkiraan luas tanah dan/atau bangunan.
3. Pengelola Barang/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 menugaskan penilai Pemerintah atau penilai publik untuk melakukan penilaian objek sewa guna memperoleh nilai wajar Barang Milik Daerah berupa tana 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 angka 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 angka 1 huruf b dan huruf 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 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 periodesitas sewa;
  - e. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa;
  - f. peruntukan sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa;
  - g. hak dan kewajiban para pihak; dan
  - h. hal-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 % (dua persen) 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 disetujui oleh Pengelola Barang.
13. Dalam hal penyewa mengajukan permintaan/permohonan perpanjangan jangka waktu sewa, 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 per tahun, 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 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. terdapat ketentuan lain sesuai ketentuan 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 BAST.
18. Pengelola Barang/Pengguna Barang harus melakukan pengecekan Barang Milik Daerah yang disewakan sebelum ditandatanganinya BAST guna memastikan kelayakan kondisi Barang Milik Daerah yang bersangkutan.
19. Penandatanganan 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) administratif 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 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 dimaksud angka 19, penyewa dikenakan sanksi administratif berupa denda, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## B. TATA CARA PELAKSANAAN PINJAM PAKAI BARANG MILIK DAERAH.

- I. 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.
- II. 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 penggunaannya ada pada Pengguna Barang PD, serta Barang Milik Daerah selain tanah dan / atau bangunan.
- III. Subyek Pelaksana Pinjam Pakai  
Para Pihak yang dapat meminjam-pakaikan Barang Milik Daerah meliputi:

- a. Pengelola Barang, untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati; dan
- b. Pengguna Barang dengan persetujuan Bupati melalui Pengelola Barang.

#### IV. Ketentuan Pelaksanaan Pinjam Pakai

1. Pengelola Barang melakukan penelitian atas pelaksanaan permohonan persetujuan pinjam pakai dari Pengguna Barang;
2. Penelitian 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 peminjaman 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.

#### V. Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai:

1. Permintaan atau permohonan pinjam pakai yang diajukan oleh peminjam ke Pengelola Barang / Pengguna Barang paling sedikit memuat pertimbangan yang mendasari diajukannya 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, huruf b dan huruf 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 alasannya.
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, paling sedikit 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. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
  - f. hak dan kewajiban para pihak; dan
  - g. persyaratan lain yang dianggap perlu.

Salinan perjanjian Pinjam Pakai disampaikan kepada Pengguna Barang.
8. Dalam hal pengajuan permohonan perpanjangan Pinjam Pakai kepada Bupati, Pemohon melampirkan:
  - a. surat persetujuan pinjam pakai sebelumnya dari Bupati;
  - b. surat pernyataan dari peminjam paki bahwa objek pinjam pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat / pemerintahan daerah lainnya; dan
  - c. surat pernyataan dari Pengelola Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah .
9. Penyerahan pinjam pakai dituangkan dalam BAST.
10. Setelah berakhirnya jangka waktu peminjaman, peminjam wajib menyerahkan objek pinjam pakai kepada Pengelola Barang yang dituangkan dalam BAST.

### C. TATA CARA PELAKSANAAN KSP BARANG MILIK DAERAH.

#### I. Pertimbangan KSP Barang Milik Daerah

KSP Barang Milik Daerah dilakukan untuk mengoptimalkan Barang Milik Daerah dalam rangka mengoptimalkan daya guna Barang Milik Daerah dan meningkatkan penerimaan pendapatan daerah.

#### II. Barang Milik Daerah yang dapat dijadikan obyek KSP

Barang Milik Daerah yang dapat dijadikan obyek KSP adalah tanah dan/atau bangunan, baik yang ada pada Pengelola Barang maupun yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang perangkat daerah, serta Barang Milik Daerah selain tanah dan / atau bangunan.

#### III. Subyek Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan:

1. Para Pihak yang dapat melakukan KSP Barang Milik Daerah meliputi:
  - a. Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati, 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.
2. Pihak yang dapat menjadi Mitra Pemanfaatan KSP Barang Milik

Daerah meliputi:

- a. Badan Usaha Milik Negara;
- b. Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
- c. Swasta kecuali perorangan.

#### IV. Ketentuan dalam Pelaksanaan KSP

1. KSP tidak mengubah status Barang Milik Daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan.
2. Jangka waktu KSP Barang Milik Daerah paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
3. Selama jangka waktu pengoperasian, Mitra Pemanfaatan KSP dilarang memindah tangankan, menjaminkan atau menggadaikan Barang Milik Daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan.
4. Penerimaan daerah yang wajib disetorkan Mitra Pemanfaatan KSP selama jangka waktu pemanfaatan terdiri dari:
  - a. kontribusi tetap; dan
  - b. pembagian keuntungan hasil pendapatan KSP Barang Milik 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 kontribusi tetap dan keuntungan hasil KSP ditetapkan Bupati.
8. Dalam KSP Barang Milik Daerah berupa tanah dan / atau bangunan, sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya dapat berupa bangunan beserta fasilitasnya yang dibangun dalam satu kesatuan perencanaan.
9. Sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya yang berupa bangunan beserta fasilitasnya bukan merupakan objek KSP.
10. Perjanjian 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 pembagian keuntungan serta mekanisme pembayarannya;
  - h. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - i. ketentuan mengenai berakhirnya KSP;
  - j. sanksi; dan
  - k. penyelesaian perselisihan.
11. Perjanjian KSP dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.

12. Penandatanganan perjanjian KSP dilakukan setelah Mitra Pemanfaatan KSP menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
13. Bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama sebagaimana tercantum pada angka 12 merupakan salah satu dokumen pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian KSP.
14. Mitra Pemanfaatan KSP ditetapkan melalui tender/lelang dengan mengikut sertakan paling sedikit 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 KSP

1. KSP atas tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang antara lain:
  - a. KSP 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 beranggotakan unsur 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 KSP.
  - 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - f. hasil pelaksanaan pemilihan Mitra Pemanfaatan KSP 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 notaris antara Pengelola Barang dengan Mitra Pemanfaatan KSP, 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 ditandatangani, 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 KSP harus disampaikan oleh Mitra Pemanfaatan KSP 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 dalam 5 (lima) tahun terakhir.
  - i. setelah berakhirnya jangka waktu KSP, Mitra Pemanfaatan KSP menyerahkan obyek KSP 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. KSP atas sebagian tanah dan / atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang antara lain:
- a. Pengguna Barang mengajukan usul KSP tanah/atau bangunan kepada Pengelola Barang, dengan disertai bukti kepemilikan, gambar lokasi, dan nilai perolehan dan/atau Nilai Jual Objek Pajak tanah dan/ atau bangunan, pertimbangan yang mendasari usulan kerjasama pemanfaatan dan jangka waktu KSP.
  - b. Pengelola Barang melakukan penelitian atas usulan Pengguna Barang terutama menyangkut kelayakan, apabila kajian atas usulan tersebut menyimpulkan kelayakan untuk melakukan kerjasama pemanfaatan, Pengguna Barang membentuk Tim beranggotakan unsur Pengelola Barang dan Pengguna Barang serta instansi terkait, yang akan melakukan penelitian mengenai tanah dan/atau bangunan yang dijadikan obyek KSP.
  - 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 mendapatkan Mitra Pemanfaatan KSP.

- f. Pengguna Barang menetapkan Mitra Pemanfaatan KSP berdasarkan hasil pemilihan 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.
- j. Permohonan perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 1(satu) tahun sebelum masa berakhirnya kerjasama pemanfaatan.
- k. Setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan, Mitra Pemanfaatan KSP 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.
- l. Hasil KSP ini dapat berupa tanah, gedung bangunan serta sarana yang diadakan oleh Mitra Pemanfaatan KSP.

#### D. TATA CARA PELAKSANAAN BSG/BGS BARANG MILIK DAERAH.

##### I. Pertimbangan

BGS/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 dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut

##### II. 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 penggunaannya ada pada Pengguna Barang PD.

##### III. Subyek Pelaksanaan BGS/BSG

1. Pihak dapat melaksanakan BGS/BSG Barang Milik Daerah adalah Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan dari Bupati.

2. Para Pihak yang dapat menjadi Mitra Pemanfaatan BGS/BSG meliputi:
  - a. Badan Usaha Milik Negara;
  - b. Badan Usaha Milik Daerah;
  - c. Swasta kecuali perorangan; dan / atau
  - d. Badan hukum lainnya .

#### IV. Ketentuan dalam Pelaksanaan BGS/BSG

1. BGS/BSG Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
2. tanah yang status penggunaannya 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. BGS/BSG dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan mengikutsertakan 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 Pemanfaatan BGS/BSG dilaksanakan melalui tender dengan mengikutsertakan paling sedikit 3 (tiga) peserta/peminat.
6. mitra Pemanfaatan BGS/BSG yang telah ditetapkan, selama jangka pengoperasian:
  - a. Wajib membayar kontribusi ke rekening 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 Pemanfaatan BGS/BSG menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tahunan pertama kepada Pemerintah Daerah .
8. dalam hal Mitra Pemanfaatan BGS/BSG tidak melakukan pembayaran kontribusi sebanyak 3 (tiga) kali dalam jangka waktu pengoperasian, Pengelola Barang dapat secara sepihak mengakhiri perjanjian dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Bupati menerbitkan teguran tertulis pertama kepada Mitra Pemanfaatan BGS/BSG;
  - b. dalam hal Mitra Pemanfaatan 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 Pemanfaatan 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 Pemanfaatan 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 hukum dan biaya pemeliharaan menjadi 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 penggunaannya oleh Bupati.
  12. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dalam rangka BGS/BSG harus atas nama Pemerintah Daerah.
  13. pihak pelaksana KSP meliputi:
    - 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.

#### V. Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG

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. 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/BSG dari 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 mengikutsertakan paling sedikit 5 (lima) peserta /peminat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  7. hasil pelaksanaan tender disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditetapkan dengan menerbitkan keputusan Bupati tentang pelaksanaan BGS/BSG, yang antara lain memuat obyek BGS/BSG, nilai kontribusi, mitra 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 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 Pemanfaatan BSG menyerahkan obyek BSG beserta fasilitasnya kepada Bupati yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
  11. Mitra Pemanfaatan BSG mengoperasikan obyek BSG setelah penyerahan obyek BSG sesuai dengan perjanjian BSG.
  12. Pengelola Barang melakukan monitoring, evaluasi dan penatausahaan pelaksanaan BGS Barang Milik Daerah.
  13. Penyerahan kembali obyek BSG beserta fasilitasnya kepada Bupati dilaksanakan setelah masa pengoperasian BSG yang diperjanjikan berakhir dan dituangkan dalam suatu berita acara serah terima barang.
  14. Semua biaya berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan BGS/BSG tidak dapat dibebankan pada APBD.
- Ketentuan mengenai pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah berlaku mutatis mutandis untuk pelaksanaan BGS/BSG baik yang berada di Pengelola Barang maupun di Pengguna Barang.

## E. TATA CARA PELAKSANAAN KSPI

### I. Pertimbangan

KSPI atas Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:

1. dalam rangka kepentingan umum dan/atau penyediaan infrastruktur guna mendukung tugas dan fungsi pemerintahan;
2. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan infrastruktur; dan

3. termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur yang ditetapkan oleh pemerintah.
- II. Barang Milik Daerah yang dapat dijadikan obyek KSPI  
Barang Milik Daerah yang dapat dijadikan obyek KSPI meliputi:
  1. tanah dan/atau bangunan;
  2. sebagian tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang PD; dan
  3. selain tanah dan/atau bangunan.
- III. Subyek Pelaksanaan KSPI
  1. pihak dapat melaksanakan KSPI Barang Milik Daerah adalah Pengelola Barang dan Pengguna Barang.
  2. KSPI atas Barang Milik Daerah dilakukan antara Pemerintah Daerah dan badan usaha.
  3. Para Pihak yang dapat menjadi Mitra Pemanfaatan KSPI meliputi:
    1. Perseroan Terbatas;
    2. Badan Usaha Milik Negara;
    3. Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
    4. Koperasi.
- IV. Ketentuan dalam Pelaksanaan KSPI
  1. jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang. Perpanjangan hanya dapat dilakukan apabila terjadi *government force majeure*, seperti dampak kebijakan pemerintah yang disebabkan oleh terjadinya krisis ekonomi, politik, sosial, dan keamanan.
  2. penetapan Mitra Pemanfaatan KSPI dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  3. PJPB KSPI atas Barang Milik Daerah adalah pihak yang ditunjuk dan/atau ditetapkan dalam rangka pelaksanaan kerja sama Pemerintah Daerah dengan badan usaha.
  4. Mitra Pemanfaatan KSPI yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian:
    - a. wajib melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI dan barang hasil KSPI atas Barang Milik Daerah berdasarkan perjanjian, dan menanggung seluruh biaya pengamanan dan pemeliharaan.
    - b. dilarang mendayagunakan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI selain untuk peruntukan KSPI sesuai perjanjian.
    - c. dilarang menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI.
    - d. Dapat dibebankan pembagian kelebihan keuntungan sepanjang terdapat kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*).
  5. Hasil dari KSPI atas Barang Milik Daerah terdiri atas:
    - a. barang hasil KSPI berupa infrastruktur beserta fasilitasnya yang dibangun oleh Mitra Pemanfaatan KSPI; dan

- b. pembagian atas kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*). Pembagian atas kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian merupakan penerimaan Pemerintah Daerah yang harus disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.
  - 6. Infrastruktur yang menjadi hasil kegiatan KSPI atas Barang Milik Daerah berupa:
    - a. bangunan konstruksi infrastruktur beserta sarana dan prasarana;
    - b. pengembangan infrastruktur berupa penambahan dan/atau peningkatan terhadap kapasitas, kuantitas dan/atau kualitas infrastruktur; dan/atau
    - c. hasil penyediaan infrastruktur berupa penambahan dan/atau peningkatan terhadap kapasitas, kuantitas dan/atau kualitas infrastruktur lainnya.
  - 7. Mitra Pemanfaatan KSPI harus menyerahkan obyek KSPI dan barang hasil KSPI kepada Pemerintah Daerah pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI sesuai perjanjian.
  - 8. Barang hasil KSPI menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian.
- V. Tata Cara Pelaksanaan KSPI
1. Pelaksana KSPI atas Barang Milik Daerah dilakukan oleh:
    - a. Pengelola Barang bagi Barang Milik Daerah yang berada di Pengelola Barang; dan
    - b. Pengguna Barang bagi Barang Milik Daerah yang berada di Pengguna Barang.

Dalam rangka pelaksanaan KSPI atas Barang Milik Daerah antara Pemerintah Daerah dengan badan usaha maka ditunjuk dan/atau ditetapkan PJPk.
  2. Pelaksanaan KSPI dengan tahapan sebagai berikut:
    - a. KSPI atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan permohonan dari Pengelola Barang yang disampaikan secara tertulis kepada Bupati, dengan memuat data dan informasi mengenai; identitas PJPk, termasuk dasar penetapan/ penunjukannya; latar belakang permohonan; Barang Milik Daerah yang diajukan untuk dilakukan KSPI, antara lain jenis, nilai, dan kuantitas Barang Milik Daerah; rencana peruntukan KSPI; jangka waktu KSPI; dan estimasi besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*).
    - b. Permohonan dilengkapi dokumen pendukung berupa: proposal pra kelayakan studi (*pra feasibility study*) proyek KSPI; surat pernyataan kesediaan menjadi PJPk KSPI; dan surat kelayakan penyediaan infrastruktur dari Dinas Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  3. Bupati melakukan penelitian administrasi atas permohonan KSPI yang diajukan oleh PJPk.

4. Apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi menunjukkan bahwa Barang Milik Daerah dapat dilakukan KSPI, Bupati membentuk Tim KSPI dan menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian Barang Milik Daerah yang akan dilakukan KSPI guna mengetahui nilai wajar atas Barang Milik Daerah bersangkutan.
5. Tim KSPI berjumlah gasal dan beranggotakan antara lain: Pengelola Barang; Perwakilan dari SKPD terkait; dan Perwakilan dari SKPD yang membidangi pengelolaan Barang Milik Daerah.
6. Tugas Tim KSPI yaitu melakukan kajian atas Barang Milik Daerah yang diusulkan menjadi objek KSPI dan besaran penerimaan daerah dari KSPI dan melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan Bupati.
7. Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Tim KSPI dibebankan pada APBD.
8. Tim KSPI dapat meminta masukan kepada Penilai atau pihak yang berkompeten dalam rangka pelaksanaan tugas.
9. Bupati menerbitkan Keputusan KSPI apabila permohonan KSPI dianggap layak, dengan mempertimbangkan hasil pelaksanaan tugas Tim KSPI.
10. Keputusan KSPI paling sedikit memuat:
  - a. data Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI;
  - b. peruntukan KSPI, termasuk kelompok/jenis infrastruktur;
  - c. besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*);
  - d. jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah; dan
  - e. penunjukan PJPB KSPI atas Barang Milik Daerah.
11. Salinan Keputusan KSPI disampaikan kepada Pengelola Barang.
12. Apabila permohonan KSPI dianggap tidak layak, Bupati memberitahukan kepada pemohon disertai alasannya.
13. Bupati menyerahkan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI kepada PJPB penyediaan infrastruktur berdasarkan keputusan KPSI.
14. Penyerahan objek KSPI dituangkan dalam BAST yang ditandatangani oleh Bupati dan PJPB penyediaan infrastruktur atas Barang Milik Daerah.
15. Penyerahan objek KSPI kepada PJPB penyediaan infrastruktur hanya dalam rangka KSPI atas Barang Milik Daerah dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
16. PJPB penyediaan infrastruktur atas Barang Milik Daerah menetapkan Mitra Pemanfaatan KSPI berdasarkan hasil tender dari proyek kerjasama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama pemerintah dalam penyediaan infrastruktur.
17. Penetapan Mitra Pemanfaatan KSPI dilaporkan oleh PJPB penyediaan infrastruktur atas Barang Milik Daerah kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal ditetapkan.
18. PJPB Penyediaan Infrastruktur menandatangani perjanjian KSPI dengan mitra KSPI yang ditetapkan dari hasil tender.

- a. Perjanjian KSPI atas Barang Milik Daerah paling sedikit memuat:
    - 1) dasar perjanjian;
    - 2) identitas para pihak;
    - 3) Barang Milik Daerah yang menjadi objek pemanfaatan;
    - 4) peruntukan pemanfaatan;
    - 5) hak dan kewajiban;
    - 6) jangka waktu pemanfaatan;
    - 7) besaran penerimaan serta mekanisme pembayaran;
    - 8) ketentuan mengenai berakhirnya pemanfaatan;
    - 9) sanksi; dan
    - 10) penyelesaian perselisihan.
  - b. Perjanjian KSPI atas Barang Milik Daerah dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.
19. Penandatanganan perjanjian KSPI dilakukan paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal berlakunya Keputusan KSPI.
  20. PJPk Penyediaan Infrastruktur menyerahkan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI kepada mitra KSPI.
  21. Penyerahan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI dituangkan dalam BAST yang ditandatangani oleh PJPk Penyediaan Infrastruktur dan mitra KSPI.
  22. PJPk Penyediaan Infrastruktur melaporkan pelaksanaan penandatanganan perjanjian KSPI dan penyerahan Barang Milik Daerah kepada mitra KSPI kepada Bupati dengan melampirkan salinan perjanjian KSPI dan salinan BAST.
  23. Mitra Pemanfaatan KSPI menyerahkan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI pada saat berakhirnya KSPI kepada PJPk dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya.
  24. Dalam hal terdapat infrastruktur hasil KSPI atas Barang Milik Daerah, mitra KSPI wajib menyerahkannya bersamaan dengan penyerahan objek KSPI.
  25. Penyerahan obyek KSPI dituangkan dalam BAST.

BUPATI WAJO,

Ttd

AMRAN MAHMUD