



BUPATI SIDOARJO

PERATURAN BUPATI SIDOARJO NOMOR : 34 TAHUN 2013

TENTANG

TATA CARA PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BARANG MILIK PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tertib administrasi serta sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah perlu mengatur Tata Cara Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Sidoarjo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Sidoarjo;
- Meningat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur Juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2008 Nomor 4 Seri E);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Materiil Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BARANG MILIK PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten/ Kota selain Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
4. Bupati adalah Bupati Sidoarjo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD di lingkungan Pemerintah kabupaten.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya di singkat UPTD adalah UPTD pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
8. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD atau unit kerja pada SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten yang menerapkan pola pengelolaan keuangan dan layanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sidoarjo.
10. Barang Milik Daerah adalah semua barang milik Pemerintah Kabupaten yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Barang Inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat dalam Daftar Barang Milik Daerah dan/ atau Barang Pengguna/ Kuasa Pengguna.
12. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.

13. Pembantu pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada SKPD.
14. Pengguna Barang milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
15. Kuasa pengguna barang milik daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna adalah pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
16. Dokumen perolehan yang sah adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pihak-pihak yang berkompeten untuk menyatakan kepemilikan suatu aset/ barang.
17. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya, terdiri dari penilai internal dan penilai eksternal.
18. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
19. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
20. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna atau Kuasa Pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD atau UPTD yang bersangkutan.
21. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.
22. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.
23. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Kabupaten dengan Pemerintah, Pemerintah Daerah atau Lembaga Negara/ Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pemerintah Kabupaten.
24. Kerjasama Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak/ pendapatan daerah dari sumber pembiayaan lainnya.
25. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan oleh pihak ketiga dengan cara mendirikan bangunan dan/ atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak ketiga tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/ atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
26. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan oleh pihak ketiga dengan cara mendirikan bangunan dan/ atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak ketiga tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
27. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Kabupaten.
28. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data maupun fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/ teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah.
29. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mengatur tata cara pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah yang secara administrasi dilaksanakan secara terpisah dari penggunaan dan pemanfaatan barang milik Pemerintah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah dilakukan dengan maksud untuk:

- a. menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- b. memberikan jaminan kepastian administrasi dan yuridis dalam penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- c. memberikan nilai tambah pada setiap barang milik daerah dan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kemakmuran masyarakat;
- d. mendayagunakan barang milik daerah.

Pasal 4

Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah bertujuan untuk:

- a. memperlancar pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
- b. mewujudkan akuntabilitas dalam penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- c. mewujudkan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah yang tertib efektif dan efisien;
- d. meningkatkan kemanfaatan barang milik daerah dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan kepada masyarakat secara optimal;
- e. meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD).

BAB III PENGGUNAAN

Pasal 5

Barang Milik Daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, Lembaga Negara/ Daerah dalam rangka melaksanakan pelayanan umum, sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Pasal 6

- (1) Status Penggunaan barang milik daerah untuk masing-masing SKPD ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Penetapan status Penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. Pengguna melaporkan barang milik daerah yang diterima dari pihak lain pada Bupati melalui pengelola disertai dengan usulan penggunaannya;
 - b. Pengelola melalui Pembantu Pengelola meneliti laporan tersebut dan mengajukan usul penggunaan dimaksud kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.

Pasal 7

Dalam hal barang milik daerah berupa bangunan berada diatas tanah pihak lain, usulan penetapan status penggunaannya harus disertai perjanjian antara Pengguna dengan pihak lain tersebut yang memuat jangka waktu dan kewajiban para pihak.

Pasal 8

Barang milik daerah yang sebelumnya telah tercantum dalam neraca SKPD, maka tidak perlu ditetapkan status penggunaannya karena secara langsung statusnya berada pada SKPD yang bersangkutan.

Pasal 9

- (1) Hasil Realisasi belanja DPA-SKPD berupa barang Inventaris yang dipergunakan sendiri oleh SKPD, wajib dicatat dalam daftar Aktiva Tetap Neraca SKPD akhir Tahun sebagai tambahan aset pada Tahun yang bersangkutan.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara langsung statusnya di bawah penggunaan SKPD yang bersangkutan, tanpa perlu proses penetapan status penggunaan.

Pasal 10

- (1) Hasil Realisasi belanja DPA-SKPD berupa barang Inventaris yang direncanakan akan dipergunakan SKPD lain, sebelumnya wajib dicatat dalam buku Inventaris dan daftar Aktiva Tetap SKPD sebagai tambahan aset pada tahun yang bersangkutan.
- (2) Pengguna wajib mengusulkan Penetapan status Penggunaan Barang Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau barang Inventaris yang penggunaannya akan dialihkan kepada Bupati melalui Pengelola.
- (3) Pengguna harus menyelesaikan dokumen kepemilikan sesuai Peraturan Perundang-undangan, dan lain-lain atas barang milik daerah untuk dijadikan dasar pengajuan penetapan status penggunaan kepada Bupati.
- (4) Penyelesaian dokumen kepemilikan atas tanah berupa sertifikat atas nama Pemerintah Kabupaten dari kantor pertanahan, dilaksanakan segera setelah pembebasan/ pembelian.
- (5) Penyelesaian dokumen perizinan (IMB) atas bangunan dilakukan sebelum proses pembangunan dimulai.
- (6) Pengguna wajib menyerahkan dokumen asli kepemilikan atas tanah dan/ atau bangunan disertai dokumen pendukung lainnya kepada pengelola paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya dokumen kepemilikan.

Pasal 11

- (1) Dalam hal terdapat Barang Milik Daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, Pengguna wajib menyampaikan laporan disertai penjelasan mengenai lokasi dan kondisi aset.
- (2) Dalam hal terdapat permasalahan terkait dengan tanah dan/ atau bangunan yang akan diserahkan, maka terlebih dahulu harus diselesaikan oleh Pengguna dan/ atau bersama Pengelola sesuai batas kewenangannya dan dapat melibatkan Instansi yang terkait.
- (3) Pengelola melakukan penelitian atas laporan Pengguna termasuk melakukan peninjauan lapangan dalam hal diperlukan.
- (4) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati menetapkan keputusan tentang Penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dari Pengguna kepada Pengelola.
- (5) Keputusan tentang penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/ atau bangunan dari Pengguna kepada Pengelola sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut :
 - a. Kewajiban pengguna asal untuk menghapus barang tersebut dari Daftar Barang Pengguna.
 - b. Penyerahan Barang Milik Daerah.
 - c. Kewajiban Pengelola melakukan pencatatan kedalam Daftar Barang Milik Daerah.
- (6) Pengelola menyampaikan Keputusan Bupati tentang penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/ atau bangunan dari Pengguna kepada Pengelola disertai Berita Acara Serah Terima.
- (7) Pengelola menetapkan status penggunaan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang ditunjuk dan/atau memanfaatkan dalam rangka optimalisasi Barang Milik Daerah atau memindahtangankan.

Pasal 12

- (1) Pengguna dapat mengajukan permohonan kepada Bupati melalui Pengelola tentang usulan penggunaan barang milik Pemerintah Kabupaten Sidoarjo yang masih dan/ atau sudah tidak lagi digunakan oleh SKPD/ Pengguna lainnya dan/ atau yang berada dibawah penguasaan Pengelola untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD Pengguna.
- (2) Pengelola melalui Pembantu Pengelola meneliti permohonan usulan penggunaan barang sebagaimana dimaksud ayat (1) dengan memperhatikan :
 - a. jumlah personil/ pegawai pada SKPD;

- b. standar kebutuhan tanah dan/ atau bangunan dan selain tanah dan/ atau bangunan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD;
 - c. beban tugas dan tanggung jawab SKPD;
 - d. jumlah, jenis dan luas dirinci dengan lengkap termasuk nilainya.
- (3) Penelitian dilakukan setelah diterimanya usulan secara lengkap, termasuk melakukan peninjauan lapangan dalam hal diperlukan.
- (4) Setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD, Pengelola mengajukan usul kepada Bupati untuk ditetapkan status Penggunaannya.
- (5) Ketetapan Pengalihan status Penggunaan sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut :
- a. Kewajiban pengguna asal untuk menghapus barang-barang tersebut, dari daftar Barang Pengguna;
 - b. Pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Kewajiban Pengguna baru untuk mencatat barang tersebut dalam daftar barang pengguna.
- (6) Pengelola menyampaikan Keputusan Bupati tentang pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Asal dan Pengguna Baru disertai dokumen Asli kepemilikan (selain tanah dan/ atau bangunan) dan dokumen pendukung lainnya.
- (7) Pengguna Asal bersama Pengguna Baru melaksanakan serah terima dengan berita Acara Mutasi barang yang diketahui oleh Pengelola.
- (8) Apabila yang diusulkan status penggunaannya berupa tanah dan/ atau bangunan, maka Pengelola menyimpan dokumen kepemilikan asli dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan salinan Keputusan Pengalihan Status Penggunaannya.
- (9) Apabila yang diusulkan status penggunaannya selain tanah dan/ atau bangunan, maka Pengguna baru menyimpan dokumen kepemilikan asli dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan salinan Keputusan Pengalihan status penggunaannya.

BAB IV PEMANFAATAN

Bagian Kesatu Bentuk pemanfaatan

Pasal 13

Dalam rangka Pemanfaatan barang milik daerah, Bupati membentuk Panitia Pemanfaatan Barang milik daerah yang bertugas antara lain merencanakan, meneliti, memproses, meninjau lapangan, menilai dan menyiapkan dokumen yang diperlukan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati.

Pasal 14

Bentuk-bentuk pemanfaatan barang Milik Daerah berupa:

- a. Sewa;
- b. Pinjam Pakai;
- c. Kerjasama pemanfaatan;
- d. Bangun guna serah (BGS) dan bangun serah guna (BSG).

Bagian Kedua Sewa

Paragraf 1 Umum

Pasal 15

- (1) Barang Milik Daerah baik barang bergerak maupun tidak bergerak yang belum dimanfaatkan oleh Pemerintah Kabupaten Sidoarjo, dapat disewakan kepada Pihak Lain dengan ketentuan menguntungkan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
- (2) Barang Milik Daerah yang disewakan tidak berubah status kepemilikannya.
- (3) Penyewaan barang Milik daerah dilakukan untuk :
 - a. mengoptimalkan pemanfaatan Barang Milik Daerah yang belum/ tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintah;
 - b. menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD, misal penyewaan tanah atau gedung;

- c. mencegah penggunaan Barang Milik Daerah oleh Pihak lain secara tidak sah;
 - d. peningkatan PAD.
- (4) Penyewaan Barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
 - (5) Penyewaan Barang Milik daerah atas sebagian tanah dan/ atau bangunan serta selain tanah dan/ atau bangunan yang masih dipergunakan oleh Pengguna, dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan dari Pengelola.

Pasal 16

- (1) Barang Milik Daerah yang dapat disewakan adalah barang milik daerah yang dalam kondisi belum atau tidak digunakan.
- (2) Jangka waktu sewa Barang Milik Daerah paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian dan dapat diperpanjang.
- (3) Penghitungan dan Penetapan nilai Barang Milik Daerah dalam rangka penentuan besaran sewa minimum dilakukan sebagai berikut :
 - a. penghitungan dan penetapan nilai Barang Milik Daerah berupa tanah dan/ atau bangunan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Bupati dengan melibatkan instansi teknis terkait dan/ atau Penilai;
 - b. Penghitungan dan penetapan nilai Barang Milik Daerah untuk sebagian tanah dan/ atau bangunan serta selain tanah dan/ atau bangunan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Pengguna dengan melibatkan instansi teknis terkait dan/ atau Penilai.
- (4) Penyewaan dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian sewa menyewa, yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. hak, kewajiban dan sanksi pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, peruntukan dan jangka waktu;
 - c. cara pembayaran sewa;
 - d. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;
 - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (5) Hasil penerimaan sewa disetor ke rekening Kas Daerah secara bruto atau disetor sebagai pendapatan BLUD bagi SKPD BLUD.
- (6) Pembayaran uang sewa dapat dilakukan secara tunai atau bertahap sesuai perjanjian.
- (7) Selama masa sewa, pihak Penyewa atas persetujuan Pengelola/ Pengguna hanya dapat mengubah bentuk barang milik daerah tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan dengan ketentuan bagian yang ditambahkan pada bangunan tersebut menjadi Barang Milik Daerah.
- (8) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka penilaian dibebankan pada APBD.

Paragraf 2

Tata Cara Pelaksanaan Sewa Tanah dan/ atau Bangunan

Pasal 17

- (1) Tata Cara Penyewaan tanah dan/ atau bangunan adalah sebagai berikut :
 - a. Calon Penyewa mengajukan permohonan menyewa tanah dan/ atau bangunan kepada Pengguna;
 - b. Pengguna meneruskan permohonan dari calon penyewa kepada Bupati dengan disertai pertimbangan penyewaan, bukti kepemilikan, gambar lokasi, luas yang akan disewakan, nilai perolehan dan NJOP, calon penyewa serta jangka waktu penyewaan.
- (2) Bupati membentuk Tim yang beranggotakan unsur Pengelola, Pengguna dengan melibatkan instansi teknis terkait dan/ atau penilai, yang bertugas:
 - a. melakukan penilaian tentang kemungkinan kelayakan penyewaan tanah dan/ atau bangunan;
 - b. melakukan perhitungan besaran tarif sewa minimum;
 - c. menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis apabila diperlukan;
 - d. melaporkan hasil penelitian dan perhitungannya kepada Bupati melalui Pengelola.
- (3) Tim menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya disertai laporan penilaian Barang Milik Daerah kepada Bupati melalui Pengelola.

- (4) Bupati memutuskan untuk menyetujui atau tidaknya permintaan sewa Barang Milik Daerah dengan mempertimbangkan laporan dari Tim.
- (5) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permintaan tersebut Pengelola memberitahukan kepada Pengguna/ Calon Penyewa, disertai dengan alasannya.
- (6) Dalam hal Bupati menyetujui permintaan tersebut, Bupati menetapkan Keputusan penyewaan tanah dan/ atau bangunan, yang sekurang-kurangnya memuat data tanah dan/ atau bangunan yang disewakan, besaran sewa atas tanah dan/ atau bangunan, pihak penyewa dan jangka waktu sewa.
- (7) Apabila pembayaran dilakukan secara tunai, Penyewa menyetorkan secara bruto uang sewa ke rekening Kas Daerah atau disetor sebagai Pendapatan BLUD bagi SKPD BLUD melalui Bendahara Penerimaan Pengelola/ Pengguna, paling lambat pada saat surat perjanjian sewa menyewa ditandatangani.
- (8) Apabila pembayaran dilakukan secara berkala, Penyewa menyetorkan uang sewa sebagaimana tertuang dalam surat perjanjian secara bruto ke rekening Kas Daerah atau disetor sebagai Pendapatan BLUD bagi SKPD BLUD melalui Bendahara Penerimaan Pengelola/ Pengguna.
- (9) Penyewaan tanah dan/ atau bangunan dituangkan dalam surat perjanjian sewa menyewa yang ditandatangani oleh Pengelola atau Pejabat yang ditunjuk dengan pihak penyewa, yang memuat sekurang – kurangnya :
 - a. hak, kewajiban dan sanksi;
 - b. jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, dan jangka waktu;
 - c. cara pembayaran sewa;
 - d. tanggungjawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;
 - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (10) Pengelola melalui Pembantu Pengelola menatausahakan pelaksanaan sewa tanah dan/ atau bangunan dalam bentuk dokumen sewa.
- (11) Setelah berakhirnya masa sewa, Penyewa menyerahkan tanah dan/ atau bangunan yang disewa kepada Pengelola atau Pejabat yang ditunjuk, yang dituangkan dalam Berita Acara serah terima.
- (12) Dalam hal Penyewa mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu sewa, maka permintaan tersebut harus disampaikan kepada Pengguna paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
- (13) Pengguna menyampaikan permohonan perpanjangan sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (12) kepada Bupati.
- (14) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (13), Pengelola memberitahukan kepada Penyewa dan Pengguna, disertai alasannya.
- (15) Dalam hal Bupati menyetujui, maka diproses sebagaimana ketentuan pada ayat (5) sampai dengan ayat (9).
- (16) Pengelola/ Pengguna melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penyewaan.

Paragraf 3

Tata Cara Pelaksanaan Sewa Sebagian Tanah dan /atau Bangunan

Pasal 18

- (1) Tatacara Penyewaan sebagian tanah dan/ atau bangunan adalah :
 - a. Calon penyewa mengajukan permohonan menyewa sebagian tanah dan/ atau bangunan kepada Pengguna;
 - b. Pengguna membentuk Tim beranggotakan unsur SKPD Pengguna dengan melibatkan instansi teknis terkait dan/ atau Penilai.
- (2) Tugas Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah :
 - a. melakukan penelitian kemungkinan kelayakan penyewaan terhadap sebagian tanah dan/ atau bangunan;
 - b. melakukan perhitungan besaran tarif sewa minimum;
 - c. menyiapkan hal – hal yang bersifat teknis apabila diperlukan;
 - d. melaporkan hasil penilaian dan perhitungannya kepada Pengguna dilengkapi berita acara hasil pembahasan Panitia;
- (3) Pengguna mengajukan usulan kepada Pengelola untuk menyewakan sebagian tanah dan/ atau bangunan dengan disertai pertimbangan penyewaan, bukti kepemilikan, gambar lokasi, luas yang akan disewakan, nilai sewa, Calon Penyewa, serta jangka waktu penyewaan.

- (4) Pengelola melalui Pembantu Pengelola melakukan penelitian atas usulan penyewaan dari Pengguna.
- (5) Dalam hal Pengelola tidak menyetujui usulan tersebut, maka Pengelola memberitahukan kepada Pengguna disertai alasannya.
- (6) Dalam hal Pengelola menyetujui, maka Pengelola menerbitkan surat persetujuan penyewaan atas sebagian tanah dan/ atau bangunan, yang sekurang-kurangnya memuat data sebagian tanah dan/ atau bangunan yang disewakan, Calon Penyewa, nilai sewa dan jangka waktu sewa.
- (7) Pengguna menetapkan keputusan pelaksanaan penyewaan yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang data data sebagian tanah dan/ atau bangunan yang akan disewakan, besaran tarif sewa, calon penyewa dan jangka waktu sewa.
- (8) Apabila pembayaran dilakukan secara tunai, Penyewa menyetorkan secara bruto uang sewa ke rekening Kas Daerah atau disetor sebagai Pendapatan BLUD bagi SKPD BLUD melalui Bendahara Penerimaan Pengelola/ Pengguna, paling lambat pada saat surat perjanjian sewa menyewa ditandatangani.
- (9) Apabila pembayaran dilakukan secara berkala, Penyewa menyetorkan secara bruto uang sewa ke rekening Kas Daerah atau disetor sebagai Pendapatan BLUD bagi SKPD BLUD melalui Bendahara Penerimaan Pengelola/ Pengguna sebagaimana tertuang dalam surat perjanjian.
- (10) Penyewaan sebagian tanah dan/ atau bangunan dituangkan dalam perjanjian sewa menyewa yang ditandatangani oleh Pengguna dengan Penyewa, yang memuat sekurang-kurangnya :
 - a. hak, kewajiban dan sanksi;
 - b. jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, peruntukan dan jangka waktu;
 - c. cara pembayaran sewa;
 - d. tanggungjawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jngka waktu penyewaan;
 - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (11) Pengguna melaporkan pelaksanaan sewa menyewa sebagian tanah dan/ atau bangunan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola dengan disertai salinan bukti setor dan salinan perjanjian sewa menyewa.
- (12) Dalam hal Penyewa mengajukan permintaan perpanjangan sewa maka permintaan tersebut harus disampaikan oleh Penyewa kepada Pengguna paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa berdasarkan tanggal diterimanya surat permintaan dari Penyewa.
- (13) Pengguna memproses permintaan perpanjangan sewa yang diajukan oleh Penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (12).
- (14) Dalam hal Pengguna tidak menyetujui permintaan tersebut, Pengguna memberitahukan kepada Penyewa disertai alasannya.
- (15) Dalam hal Pengguna menyetujui, maka Pengguna meneruskan kepada Pengelola paling lambat 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa berdasarkan tanggal diterimanya surat permohonan dari Pengguna.
- (16) Apabila sampai dengan batas masa sewa berakhir, pengelola belum memberikan persetujuan, maka pengguna dapat menerbitkan keputusan perpanjangan sewa dan menerbitkan perjanjian sewa.
- (17) Dalam hal diperlukan, Pengelola dapat membentuk Tim dan/ atau menugaskan Penilai untuk melakukan penelitian dan kajian atas usulan sewa sebagian tanah dan/ atau bangunan dari Pengguna guna menentukan besaran tarif sewa dimaksud.

Paragraf 4

Penyewaan selain tanah dan/ atau bangunan

Pasal 19

- (1) Tata cara Penyewaan selain tanah dan/ atau bangunan untuk jangka waktu sewa 1 (satu) tahun atau lebih, pelaksanaannya sama dengan Tata cara Penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.

- (2) Penyewaan dengan jangka waktu kurang dari 1 (satu) tahun dilaksanakan oleh Pengguna dengan Penyewa dengan persetujuan Pengelola dan hasilnya disetor secara bruto ke rekening Kas Daerah atau disetor sebagai Pendapatan BLUD bagi SKPD BLUD melalui Bendahara Penerimaan Pengelola/ Pengguna.
- (3) Atas pelaksanaan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna wajib melaporkan kepada Pengelola paling lambat 1 (satu) bulan sejak ditandatanganinya perjanjian.

Paragraf 5
Formula Dasar Tarif Sewa

Pasal 20

- (1) Atas Pelaksanaan Sewa Barang Milik Daerah, besarnya biaya sewa tanah kosong dihitung dengan formula dasar sebagai berikut :

Formula Sewa Tanah Kosong

$$St = 3,33 \% \times (Lt \times \text{Nilai tanah})$$

Keterangan :

St : Sewa tanah

Lt : Luas tanah (m²)

Nilai tanah : Nilai tanah berdasarkan hasil penilaian dengan Estimasi terendah menggunakan NJOP (per m²)

Luas tanah dihitung berdasarkan pada gambar situasi/peta tanah atau sertifikat tanah dalam meter persegi.

- (2) Besarnya Biaya Sewa Tanah dan/ atau Bangunan dihitung dengan formula dasar sebagai berikut:

$$Stb = (3,33 \% \times Lt \times \text{Nilai tanah}) + (6,64 \% \times Lb \times Hs \times Nsb)$$

Keterangan :

Lb : Luas lantai Bangunan (m²)

Hs : Harga satuan bangunan standar dalam keadaan baru (Rp/m²)

Nsb : Nilai sisa bangunan (%)

- Penyusutan untuk bangunan permanen = 2% / tahun

- Penyusutan untuk bangunan semi permanen = 4% / tahun

- Penyusutan untuk bangunan darurat = 10% / tahun

- Penyusutan maksimal 80%

- Luas bangunan dihitung berdasarkan luas lantai bangunan sesuai gambar dalam meter persegi.

Harga satuan bangunan

- Harga satuan bangunan per m² sesuai klasifikasi/ tipe dalam keadaan baru berdasarkan Keputusan Kepala SKPD terkait pada tahun yang bersangkutan.

- Harga Satuan tertinggi rata – rata per m² bangunan bertingkat untuk Bangunan Gedung Negara.

Jumlah lantai bangunan harga satuan per m² tertinggi :

- Bangunan 1 lantai 1,000 standar harga gedung bertingkat

- Bangunan 2 lantai 1,090 standar harga gedung bertingkat

- Bangunan 3 lantai 1,120 standar harga gedung bertingkat

- Bangunan 4 lantai 1,135 standar harga gedung bertingkat

- Bangunan 5 lantai 1,162 standar harga gedung bertingkat

- Bangunan 6 lantai 1,197 standar harga gedung bertingkat

- Bangunan 7 lantai 1,236 standar harga gedung bertingkat

- Bangunan 8 lantai 1,265 standar harga gedung bertingkat

- Bangunan 9 lantai 1,299 standar harga gedung bertingkat

- Bangunan 10 lantai 1,333 standar harga gedung bertingkat

- Bangunan 11 lantai 1,364 standar harga gedung bertingkat

- Bangunan 12 lantai 1,393 standar harga gedung bertingkat

- Bangunan 13 lantai 1,420 standar harga gedung bertingkat

- Bangunan 14 lantai 1,445 standar harga gedung bertingkat

- Bangunan 15 lantai 1,468 standar harga gedung bertingkat

Dalam hal sisa bangunan menurut umur tidak sesuai dengan kondisinya, maka Nsb ditetapkan berdasarkan kondisi bangunan sebagai berikut :

- baik = 85% s.d. 100% siap pakai/perlu pemeliharaan awal
- rusak ringan = 70% s.d. < 85% rusak sebagian non struktur
- rusak berat = 55% s.d. < 70% rusak sebagian non struktur/struktur
- rusak berat = 35% s.d. < 55% rusak sebagian besar non struktur/struktur.

- (3) Besarnya biaya sewa Prasarana Bangunan dihitung dengan formula dasar sebagai berikut:

$$Sp = 6,64\% \times Hp \times Nsp$$

Keterangan :

Sp = sewa prasarana bangunan (Rp/tahun)

Hp = harga prasarana bangunan dalam keadaan baru (Rp)

Nsp= nilai sisa prasarana bangunan (%)

Besar penyusutan/ pertahun dihitung dengan ketentuan :

- pekerjaan halaman = 5%
- mesin/instalasi = 10%
- furniture/elektronik = 25%
- penyusutan maksimal = 80%

- (4) Besarnya nilai sewa selain tanah dan/ atau bangunan dihitung dan ditetapkan berdasarkan harga pasar dan diupayakan Pengguna berkoordinasi dengan instansi teknis terkait.
- (5) Penyewaan barang milik daerah untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD dihitung dengan Formula tarif sewa minimal berdasarkan perkiraan biaya pemakaian listrik, air dan telepon yang dipergunakan penyewa serta biaya kebersihan obyek sewa yang dikeluarkan oleh Pengguna sesuai kesepakatan.

Bagian Ketiga Pinjam Pakai

Paragraf 1 Umum

Pasal 21

- (1) Barang milik daerah baik berupa tanah dan/ atau bangunan maupun selain tanah dan/ atau bangunan dapat dipinjam-pakaikan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Pinjam pakai Barang Milik Daerah dilakukan untuk mengoptimalkan penggunaan Barang Milik Daerah yang belum/ tidak dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan Pemerintah Kabupaten dan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah/ Pemerintah Daerah.

Paragraf 2 Ketentuan Pinjam Pakai

Pasal 22

- (1) Pinjam pakai barang milik daerah hanya dapat diberikan kepada Pemerintah, Pemerintah Daerah, Lembaga Negara/ Daerah atau lembaga lain yang menunjang penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Barang Milik Daerah yang dapat dipinjam-pakaikan harus dalam kondisi belum/ tidak digunakan oleh Pengguna atau Pengelola untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintah.
- (3) Tanah dan/ atau bangunan yang dapat dipinjam-pakaikan meliputi tanah dan/ atau bangunan yang belum/ tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan.
- (4) Jangka waktu pinjam pakai Barang Milik Daerah paling lama 2 (dua) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai dan dapat diperpanjang.
- (5) Dalam hal jangka waktu pinjam pakai Barang Milik Daerah akan diperpanjang, permintaan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai dimaksud harus sudah diterima Pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir.

- (6) Tanah dan/ atau bangunan yang dipinjam-pakai harus digunakan sesuai peruntukan dalam perjanjian pinjam pakai dan tidak diperkenankan mengubah, baik mendirikan/ menambah dan/ atau mengurangi bentuk tanpa persetujuan Pengelola.
- (7) Apabila pihak peminjam pakai mendirikan/ menambah bangunan diatas tanah yang dipinjam-pakai, setelah berakhir masa pinjam pakai maka bangunan dimaksud menjadi milik Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
- (8) Pemeliharaan dan segala biaya yang timbul selama masa pelaksanaan pinjam pakai menjadi tanggungjawab peminjam pakai.
- (9) Setelah masa pinjam pakai berakhir, Peminjam pakai harus mengembalikan Barang Milik Daerah yang dipinjam-pakai dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai, kecuali terjadi kondisi perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Paragraf 3

Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah

Pasal 23

Tata cara pelaksanaan pinjam pakai adalah:

1. Calon Peminjam mengajukan permohonan pinjam pakai Barang Milik Daerah kepada Bupati melalui Pengelola yang sekurang-kurangnya memuat pertimbangan yang mendasari diajukannya permintaan pinjam pakai, Barang Milik Daerah, luas lokasi, serta detil peruntukan;
2. Pengelola meminta pertimbangan Pengguna terhadap permohonan Pinjam pakai dimaksud;
3. Pengguna menyampaikan pertimbangan kepada Pengelola terhadap kemungkinan Pinjam Pakai;
4. Bupati membentuk Tim yang beranggotakan unsur Pengelola dan Pengguna;
5. Berdasarkan hasil kajian Tim tersebut, Pengelola memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati untuk dapat menyetujui atau tidaknya permohonan pinjam pakai Barang Milik Daerah dimaksud;
6. Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan tersebut, Bupati memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan pinjam pakai, disertai alasannya;
7. Dalam hal Bupati menyetujui permohonan tersebut, maka diterbitkan Keputusan Bupati tentang persetujuan pinjam pakai Barang Milik Daerah, yang sekurang-kurangnya memuat pihak yang akan meminjam pakai Barang Milik Daerah, data Barang Milik Daerah yang dipinjam-pakai, jangka waktu pinjam pakai dan kewajiban Peminjam pakai untuk melakukan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang dipinjam-pakai;
8. Pelaksanaan pinjam pakai dituangkan dalam Surat Perjanjian Pinjam Pakai antara Pengelola atau Pejabat yang ditunjuk dengan calon Peminjam, yang sekurang-kurangnya memuat subyek dan obyek pinjam pakai, jangka waktu pinjam pakai, hak dan kewajiban para pihak antara lain kewajiban Peminjam Pakai untuk melakukan pemeliharaan dan menanggung biaya yang timbul selama pinjam pakai serta persyaratan lain yang dianggap perlu;
9. Setelah berakhirnya jangka waktu pinjam pakai, Peminjam Pakai wajib menyerahkan obyek pinjam pakai kepada Pengelola yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

Bagian Keempat

Kerjasama Pemanfaatan

Pasal 24

- (1) Kerjasama Pemanfaatan atas barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional/ pemeliharaan/ perbaikan yang diperlukan terhadap barang milik daerah dimaksud;
 - b. mitra kerjasama Pemanfaatan atas barang milik daerah ditetapkan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/ peminat, kecuali untuk barang milik daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.

- c. mitra Kerjasama Pemanfaatan atas barang milik daerah harus membayar kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil Kerjasama Pemanfaatan atas barang milik daerah yang disetor secara bruto ke rekening Kas Daerah atau disetor sebagai Pendapatan BLUD bagi SKPD BLUD, setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan;
 - d. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil Kerjasama Pemanfaatan atas barang milik daerah ditetapkan dari hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Bupati, dengan beranggotakan unsur Pengelola, Pengguna dengan melibatkan instansi teknis terkait dan/ atau penilai untuk kerjasama pemanfaatan tanah dan/ atau bangunan serta Tim yang dibentuk oleh Kepala SKPD untuk Kerjasama Pemanfaatan atas sebagian tanah dan/ atau bangunan atau berupa selain tanah dan/ atau bangunan.
- (2) Biaya pengkajian, penelitian, pembentukan Tim, penilaian aset dan pengumuman tender/ lelang dibebankan pada APBD.
 - (3) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan perjanjian antara lain meliputi biaya perizinan, Konsultan Pelaksana/ Pengawas, biaya Konsultan Hukum, biaya pemeliharaan obyek kerjasama pemanfaatan dibebankan pada pemenang tender/ lelang.
 - (4) Selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dilarang menjaminkan atau menggadaikan barang milik daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan barang milik daerah kepada pihak lain.
 - (5) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan barang milik daerah paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang kembali.
 - (6) Persetujuan kerjasama Pemanfaatan dinyatakan tidak berlaku apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan.
 - (7) Apabila dalam hal kerjasama pemanfaatan memerlukan kegiatan pembongkaran gedung/ bangunan, maka Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) harus atas nama Pemkab Sidoarjo.

Pasal 25

- (1) Barang milik daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan tidak berubah status kepemilikannya.
- (2) Sarana dan Prasarana yang berasal dari pelaksanaan kegiatan pemanfaatan menjadi Barang Milik Daerah sejak pengadaannya, apabila tidak diatur secara khusus dalam perjanjian.
- (3) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- (4) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah atas sebagian tanah dan/ atau bangunan serta selain tanah dan/ atau bangunan yang masih dipergunakan oleh Pengguna, dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan dari Pengelola.

Pasal 26

- (1) Bupati membentuk Tim Pemanfaatan Aset untuk pelaksanaan kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan.
- (2) Pengguna membentuk Tim Pemanfaatan Aset SKPD untuk pelaksanaan kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/ atau bangunan serta selain tanah dan/ atau bangunan.

Pasal 27

- (1) Pembayaran kontribusi tetap oleh mitra kerjasama pemanfaatan untuk pembayaran pertama harus dilakukan pada saat ditandatanganinya perjanjian kerjasama pemanfaatan, dan pembayaran kontribusi tetap tahun berikutnya harus dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember setiap tahun berjalan sampai berakhirnya perjanjian kerjasama pemanfaatan, dengan penyetoran secara bruto ke rekening Kas Daerah atau disetor sebagai pendapatan BLUD bagi SKPD BLUD.

- (2) Pembagian keuntungan hasil pendapatan harus disetor secara bruto ke rekening Kas Daerah atau disetor sebagai pendapatan BLUD bagi SKPD BLUD paling lambat tanggal 31 Desember tahun berikutnya.
- (3) Keterlambatan pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari tanggal sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan ayat (2) dikenakan denda paling sedikit sebesar 0,1 % (satu per seribu) per hari.

Pasal 28

Tatacara pelaksanaan kerjasama pemanfaatan atas tanah dan/ atau bangunan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengguna mengajukan usulan dilengkapi proposal kerjasama pemanfaatan kepada Bupati, dengan disertai bukti kepemilikan, gambar lokasi, luas, dan nilai perolehan dan/ atau NJOP tanah dan/ atau bangunan, pertimbangan yang mendasari usulan kerjasama pemanfaatan dan jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
- b. Bupati membentuk Tim Pemanfaatan Aset yang beranggotakan unsur Pengelola, Pengguna dengan melibatkan instansi teknis terkait dan/ atau Penilai, yang bertugas :
 - melakukan penelitian kemungkinan kelayakan terhadap kerjasama pemanfaatan tanah dan/ atau bangunan;
 - menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis apabila diperlukan;
 - melaporkan hasil penelitian dan perhitungannya kepada Bupati dilengkapi dengan berita acara hasil pembahasan Panitia.
- c. Dalam rangka penghitungan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, Pengelola dapat menugaskan penilai untuk melakukan penghitungan nilai Barang Milik Daerah yang akan dijadikan obyek kerjasama pemanfaatan;
- d. Penilai menyampaikan laporan penilaian kepada Pengelola melalui Panitia;
- e. Panitia menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Pengelola terkait dengan hasil penelitian atas aset, penghitungan taksiran besaran kontribusi tetap dan taksiran pembagian hasil keuntungan yang didasarkan pada laporan penilaian;
- f. Berdasarkan laporan Panitia dimaksud, Pengelola menerbitkan surat penetapan yang antara lain memuat taksiran nilai aset, taksiran besaran kontribusi tetap dan taksiran pembagian hasil keuntungan;
- g. Berdasarkan surat penetapan tersebut, Panitia melakukan tender untuk mendapatkan mitra kerjasama pemanfaatan sesuai dengan keuntungan yang berlaku;
- h. Hasil pelaksanaan pemilihan mitra kerjasama pemanfaatan disampaikan kepada Bupati untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang sekurang-kurangnya memuat obyek kerjasama pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, mitra kerjasama pemanfaatan dan jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
- i. Panitia menyiapkan konsep perjanjian kerjasama pemanfaatan serta menyiapkan konsep berita acara serah terima obyek kerjasama pemanfaatan;
- j. Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan dituangkan dalam surat perjanjian kerjasama pemanfaatan antara Pengelola atau Pejabat yang ditunjuk dengan mitra kerjasama pemanfaatan, yang antara lain memuat obyek kerjasama pemanfaatan, mitra kerjasama pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, hak dan kewajiban para pihak, mekanisme pembayaran, sanksi, serta jangka waktu kerjasama pemanfaatan, dengan memperhatikan asas optimalisasi daya guna dan hasil guna Barang Milik Daerah, serta peningkatan penerimaan daerah;
- k. Pengelola bersama Pengguna melakukan monitoring, evaluasi, dan penatausahaan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan Barang Milik daerah;
- l. Perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengelola;
- m. Permohonan perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan harus disampaikan oleh mitra kerjasama pemanfaatan kepada Pengelola paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
- n. Setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan, mitra kerjasama pemanfaatan menyerahkan obyek kerjasama pemanfaatan, berikut dengan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengelola yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

Pasal 29

Tatacara pelaksanaan kerjasama Pemanfaatan atas sebagian tanah dan/ atau bangunan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengguna membentuk Tim Pemanfaatan Aset SKPD yang beranggotakan unsur SKPD Pengguna dan dapat melibatkan instansi teknis terkait dan/ atau Penilai, yang bertugas :
 - melakukan penelitian kemungkinan kelayakan terhadap kerjasama pemanfaatan sebagian tanah dan/ atau bangunan;
 - menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis apabila diperlukan;
 - melaporkan hasil penelitian dan perhitungannya kepada Pengguna dilengkapi dengan berita acara hasil pembahasan Tim.
- b. Pengguna mengajukan usulan kepada Pengelola terkait rencana kerjasama pemanfaatan sebagian tanah dan/ atau bangunan dengan disertai pertimbangan kerjasama pemanfaatan, bukti kepemilikan, gambar lokasi, luas yang akan dikerjasamakan, taksiran nilai kerjasama, serta jangka waktu kerjasama;
- c. Pengelola melakukan penelitian atas usulan kerjasama pemanfaatan dari Pengguna tersebut;
- d. Dalam hal Pengelola tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola memberitahukan kepada Pengguna, disertai alasannya;
- e. Dalam hal Pengelola menyetujui, pengelola menerbitkan surat persetujuan kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan, yang sekurang-kurangnya memuat data sebagian tanah dan/atau bangunan yang dikerjasamakan, taksiran nilai kerjasama, serta jangka waktu kerjasama;
- f. Berdasarkan persetujuan Pengelola, Pengguna menerbitkan surat penetapan yang antara lain memuat taksiran nilai aset, taksiran besaran kontribusi tetap dan taksiran pembagian hasil keuntungan;
- g. Berdasarkan surat penetapan tersebut, Tim Pemanfaatan Aset SKPD melakukan tender untuk mendapatkan mitra kerjasama pemanfaatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Hasil pelaksanaan pemilihan mitra kerjasama pemanfaatan disampaikan kepada Pengguna untuk ditetapkan dengan Keputusan Pengguna sekurang-kurangnya memuat obyek kerjasama pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, mitra kerjasama pemanfaatan dan jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
- i. Tim Pemanfaatan Aset SKPD menyiapkan konsep perjanjian kerjasama pemanfaatan serta menyiapkan konsep berita acara serah terima obyek kerjasama pemanfaatan;
- j. Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan dituangkan dalam surat perjanjian dalam akta notaris, antara Pengguna atau Pejabat yang ditunjuk dengan mitra kerjasama pemanfaatan, yang antara lain memuat obyek kerjasama pemanfaatan, mitra kerjasama pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, hak dan kewajiban para pihak, mekanisme pembayaran, sanksi, serta jangka waktu kerjasama pemanfaatan, dengan memperhatikan asas optimalisasi daya guna dan hasil guna Barang Milik Daerah, serta peningkatan penerimaan daerah;
- k. Pengguna melakukan monitoring, evaluasi, dan penatausahaan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- l. Perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengguna;
- m. Permohonan perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan harus disampaikan oleh mitra kerjasama pemanfaatan kepada Pengelola paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
- n. Setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan, mitra kerjasama pemanfaatan menyerahkan obyek kerjasama pemanfaatan berikut dengan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengelola yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

Pasal 30

Tata cara pelaksanaan kerjasama pemanfaatan selain tanah dan/ atau bangunan sama dengan tata cara pelaksanaan kerjasama pemanfaatan sebagian tanah dan/ atau bangunan.

Bagian Kelima
Bangun Guna Serah (BGS) dan Bangun Serah Guna (BSG)

Pasal 31

- (1) BGS dan BSG barang milik daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pemerintah Kabupaten memerlukan bangunan dan fasilitas untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi;
 - b. tanah dan/ atau bangunan yang tidak digunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi SKPD yang telah diserahkan oleh Pengguna kepada Bupati; dan
 - c. tidak tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
- (2) BGS dan BSG barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Selama masa pengoperasian BGS/ BSG Pengelola harus dapat menggunakan langsung obyek BGS/ BSG beserta sarana dan prasarananya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan penetapan dari Bupati, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari luas obyek dan sarana prasarana BGS/ BSG.

Pasal 32

- (1) Jangka waktu BGS dan BSG paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (2) Penetapan mitra BGS dan BSG dilaksanakan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/ peminat.
- (3) Pihak yang dapat menjadi mitra BGS/BSG Barang Milik Daerah antara lain meliputi Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Hukum lainnya/ Swasta.
- (4) Mitra BGS dan BSG yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian harus memenuhi kewajiban sebagai berikut:
 - a. membayar kontribusi secara bruto ke rekening Kas Daerah atau disetor sebagai Pendapatan BLUD bagi SKPD BLUD setiap tahun, yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Panitia yang dibentuk oleh Bupati;
 - b. tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan obyek BGS dan BSG;
 - c. memelihara obyek BGS dan BSG.
- (5) Pembayaran kontribusi oleh mitra BGS/ BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilaksanakan setiap tahun paling lambat tanggal 31 Desember, kecuali untuk tahun pertama selambat-lambatnya pada saat perpanjangan BGS/ BSG ditandatangani.
- (6) Obyek BGS dan BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, berupa tanah dan/ atau bangunan bersertifikat Hak Pengelolaan milik Pemerintah Kabupaten.
- (7) Hak Guna Bangunan di atas Hak Pengelolaan lahan milik Pemerintah Kabupaten dapat dijadikan jaminan dan/ atau diagunkan dengan persetujuan Bupati yang pelaksanaannya sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (8) BGS dan BSG dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. obyek BGS dan BSG;
 - c. Jangka waktu BGS dan BSG;
 - d. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (9) Izin mendirikan bangunan hasil BGS dan BSG harus diatasmakan Pemerintah Kabupaten.
- (10) Biaya pengkajian, penelitian, pembentukan Tim, penilaian aset dan pengumuman tender/ lelang dibebankan pada APBD.

- (11) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan perjanjian, konsultan pelaksana/ pengawas dibebankan pada pemenang tender/ lelang.
- (12) Pengelola bersama Pengguna melakukan monitoring, evaluasi dan penatausahaan pelaksanaan BGS/ BSG.

Pasal 33

Tatacara Pelaksanaan BGS/ BSG dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengguna mengusulkan tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan obyek BGS/ BSG kepada Bupati disertai data pendukung berupa lokasi/ alamat, status dan bukti kepemilikan, luas, harga pasar setempat/ NJOP dan rencana pembangunan gedung bangunan yang diinginkan;
- b. Dalam hal pelaksanaan BGS/ BSG, Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 melakukan pengkajian tanah dan/ atau bangunan yang akan dijadikan obyek BGS/ BSG serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis, termasuk menyiapkan kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan ditenderkan, penelitian indikasi biaya yang diperlukan untuk penyediaan bangunan dan fasilitasnya serta melakukan tender calon mitra BGS/ BSG;
- c. Tim meminta pertimbangan Penilai untuk melakukan perhitungan nilai limit terendah besaran kontribusi BGS/ BSG atas Barang Milik Daerah yang akan menjadi obyek BGS/ BSG;
- d. Penilai menyampaikan laporan penilaian kepada Pengelola melalui Tim;
- e. Tim menyampaikan laporan kepada Bupati terkait dengan hasil pengkajian atas tanah dan/ atau bangunan, dengan disertai perhitungan nilai limit terendah besaran kontribusi BGS/ BSG dari Penilai;
- f. Berdasarkan laporan Tim dimaksud, Bupati menerbitkan surat penetapan nilai tanah dan/ atau bangunan yang akan dilakukan BGS/ BSG, dan rencana kebutuhan bangunan serta fasilitasnya;
- g. Berdasarkan surat penetapan tersebut, Tim melakukan tender pemilihan mitra BGS/ BSG;
- h. Hasil pelaksanaan tender disampaikan kepada Bupati untuk diterbitkan Peraturan Bupati tentang pelaksanaan BGS/ BSG dimaksud, yang sekurang-kurangnya memuat obyek BGS/ BSG, nilai kontribusi, mitra BGS/ BSG, dan jangka waktu BGS/ BSG.

Pasal 34

- (1) Mitra BGS barang milik daerah harus menyerahkan obyek BGS kepada Bupati melalui Pengelola pada akhir jangka waktu pengoperasian sesuai Surat Perjanjian.
- (2) Mitra BSG harus segera menyerahkan obyek BSG kepada Bupati melalui Pengelola setelah selesainya pembangunan, selanjutnya mitra BSG dapat mengoperasikan barang milik daerah tersebut sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam Surat perjanjian.

Pasal 35

- (1) Setelah jangka waktu pengoperasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 berakhir, obyek BGS dan BSG terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional Pemerintah Kabupaten.
- (2) Bupati menetapkan status penggunaan barang milik daerah sebagai hasil dari pelaksanaan BGS dan BSG dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD terkait.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Perjanjian pemanfaatan barang milik daerah yang telah ada sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya perjanjian tersebut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 26 Agustus 2013

BUPATI SIDOARJO,

ttd

H. SAIFUL ILAH

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 26 Agustus 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

ttd

VINO RUDY MUNTIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2013 NOMOR 34