



**BUPATI GUNUNG MAS  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 15 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GUNUNG MAS,**

- Menimbang : a. bahwa pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah, maka Barang Milik Daerah perlu dikelola secara tertib agar dapat dimanfaatkan secara optimal dalam rangka mendukung penyelenggaraan otonomi Daerah;
- b. bahwa untuk mendayagunakan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau untuk optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan maka perlu ada skema pemanfaatan yang dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002, tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 234);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2018 Nomor 253, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 253.a);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH.**

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	H

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Bupati.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah.
8. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
9. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah yang mempunyai fungsi melaksanakan tata usaha atas pengelolaan Barang Milik Daerah.
11. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah pada SKPD dalam hal ini adalah Kepala SKPD.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
13. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
14. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
15. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang dalam hal ini adalah Kepala Bidang yang mengurus Barang Milik Daerah pada Badan Keuangan dan Aset Daerah.
16. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
17. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis

KABAG HUKUM	KASUBAG
	

- penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
18. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah Pegawai ASN maupun Non ASN yang ditugaskan untuk membantu Pengurus Barang Pengguna dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna yang ditetapkan dengan Surat Ketetapan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, untuk sekolah disebut dengan istilah Pengurus Barang Unit Pemakai Barang.
  19. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
  20. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
  21. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
  22. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
  23. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
  24. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
  25. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
  26. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi Barang Milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
  27. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
  28. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Bupati.
  29. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
  30. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
  31. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

32. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
33. Perjanjian Kerja Sama yang selanjutnya disingkat PKS adalah perjanjian kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Lain dalam rangka Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
34. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJPK adalah Bupati atau badan usaha milik Daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
35. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
36. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
37. Dokumen Kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah.
38. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh Barang Milik Daerah.
39. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
40. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
41. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Daerah.
42. Mitra Pemanfaatan meliputi penyewa untuk pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Sewa; peminjam pakai, untuk pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk Pinjam Pakai; mitra KSP, untuk pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk KSP; mitra BGS/BSG, untuk pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk BGS/BSG; dan mitra KSPI, untuk pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk KSPI.

## Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Bupati adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

## **BAB II** **BARANG MILIK DAERAH**

### Pasal 3

Barang Milik Daerah meliputi:

- a. Barang Milik Daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; atau
- b. Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

Pasal 4

- (1) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilarang digadaikan/dijaminkan untuk mendapatkan pinjaman atau diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada pihak Pemerintah Daerah.
- (2) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tidak dapat disita sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Barang Milik Daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, dilengkapi dokumen pengadaan.
- (2) Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dilengkapi dokumen perolehan.
- (3) Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bersifat berwujud maupun tidak berwujud.

Pasal 6

- (1) Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:
  - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
  - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
  - c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; atau
  - e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal Pemerintah Daerah.
- (2) Barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c antara lain:
  - a. aset asing;
  - b. benda berharga asal muatan kapal yang tenggelam;
  - c. barang rampasan;
  - d. jalan lingkungan;
  - e. saluran air;
  - f. jaringan dan utilitas;
  - g. koefisien lantai bangunan;
  - h. barang tagihan kepabeanan;
  - i. hak pengelolaan;
  - j. reklamasi;
  - k. hak guna bangunan diatas hak pengelolaan;
  - l. hak pakai di atas hak pengelolaan; dan
  - m. fasilitas sosial dan fasilitas umum.

A ↑

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	k

### Pasal 7

Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a meliputi hibah/sumbangan atau yang sejenis dari negara/lembaga internasional sesuai peraturan perundang-undangan.

### Pasal 8

- (1) Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b antara lain berasal dari:
  - a. kontrak karya;
  - b. kontrak bagi hasil;
  - c. kontrak kerjasama;
  - d. perjanjian dengan negara lain/lembaga internasional;
  - e. kerja sama Pemerintah Daerah dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur;
  - f. barang yang diperoleh dari kompensasi akibat adanya perubahan peruntukan tata wilayah; dan
  - g. fasilitas sosial dan fasilitas umum.
- (2) Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari kontrak kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c antara lain berasal dari antara lain:
  - a. BGS atau BSG;
  - b. tambahan bangunan dan/atau bangunan dari perjanjian sewa dan/atau kerjasama pemanfaatan.

## BAB III

### PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

### Pasal 9

- (1) Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab :
  - a. menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
  - c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
  - d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
  - e. mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
  - f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
  - g. menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
  - h. menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.

f d

KABAG HUKUM	KASUBBAG
↓	↓

Bagian Kedua  
Pengelola Barang  
Pasal 10

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
- c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.

Bagian Ketiga  
Pejabat Penatausahaan Barang  
Pasal 11

- (1) Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunung Mas dalam pengelolaan Barang Milik Daerah bertindak selaku Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
  - a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
  - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
  - c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
  - d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
  - f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi Barang Milik Daerah;
  - g. melakukan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;

A 9

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

- h. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
- i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- j. menyusun laporan Barang Milik Daerah.

Bagian Keempat  
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna  
Pasal 12

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;
  - b. mengajukan permohonan penetapan status pengguna barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - d. menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
  - e. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - g. menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
  - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

Pasal 13

- (1) Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Penggunaan Barang.
- (3) Penetapan kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

Ad

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	n

Bagian Kelima  
Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang  
Pasal 14

- (1) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- (3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (4) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
  - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
  - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - e. mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
  - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
  - h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
  - i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
  - j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
  - k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Keenam  
Pengurus Barang Pengelola  
Pasal 15

- (1) Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Bupati atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang dalam hal ini adalah Kepala Bidang Aset pada Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:

+ d

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	W

- a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
  - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
  - c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
  - d. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - e. menyiapkan bahan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
  - f. menyiapkan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
  - g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
  - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah; dan
  - i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah.
- (4) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
  - (5) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
  - (6) Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Ketujuh  
Pengurus Barang Pengguna  
Pasal 16

- (1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengelola Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
  - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status pengguna Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;

A

KABAG HUKUM	KASUBBAG
h	h

- d. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
  - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - f. menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
  - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
  - i. menyimpan barang dalam penguasaan pengguna barang;
  - j. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
  - k. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
  - l. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
  - m. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
  - n. memberi label Barang Milik Daerah;
  - o. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
  - p. melakukan *stock opname* barang persediaan;
  - q. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
  - r. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan
  - s. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (5) Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

P q

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	ms

Bagian Kedelapan  
Pengurus Barang Pembantu  
Pasal 17

- (1) Bupati menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.
- (2) Pembentukan Pengguna Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
  - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status pengguna Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik daerah;
  - d. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
  - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - f. menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
  - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
  - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
  - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
  - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
  - l. membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan;
  - m. memberi label Barang Milik Daerah;
  - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah pengecekan fisik barang;
  - o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
  - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotocopy/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
  - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan
  - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Pengguna.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

- (4) Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

**BAB IV**  
**PRINSIP UMUM PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**  
Pasal 18

- (1) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh:
- a. Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang; dan
  - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, dan selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum.
- (3) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (4) Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD.

Pasal 19

- (1) Biaya pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah serta pelaksanaan yang menjadi objek pemanfaatan dibebankan pada Mitra Pemanfaatan.
- (2) Biaya persiapan pemanfaatan Barang Milik Daerah sampai dengan penunjukan Mitra Pemanfaatan dibebankan pada APBD.
- (3) Pendapatan daerah dari Pemanfaatan Barang Milik Daerah merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Pendapatan daerah dari pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Badan Layanan Umum Daerah.
- (5) Pendapatan daerah dari pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 20

- (1) Barang Milik Daerah yang menjadi objek pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.
- (2) Barang Milik Daerah yang merupakan objek retribusi daerah tidak dapat dikenakan sebagai objek pemanfaatan Barang Milik Daerah.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	b

Pasal 21

Bentuk Pemanfaatan barang Milik Daerah berupa:

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

**BAB V**  
**MITRA PEMANFAATAN**  
Pasal 22

Mitra Pemanfaatan meliputi:

- a. penyewa, untuk pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Sewa;
- b. Pinjam Pakai, untuk pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Pinjam Pakai;
- c. mitra KSP, untuk pemanfaatan Barang Milk Daerah dalam bentuk KSP;
- d. mitra BGS/BSG, untuk pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk BGS/BSG; dan
- e. mitra KSPI, untuk pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk KSPI.

Pasal 23

Mitra Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 memiliki tanggung jawab:

- a. melakukan pembayaran atas pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai bentuk pemanfaatan;
- b. menyerahkan hasil pelaksanaan pemanfaatan sesuai ketentuan bentuk pemanfaatan;
- c. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang dilakukan pemanfaatan dan hasil pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- d. mengembalikan Barang Milik Daerah setelah berakhirnya pelaksanaan; dan
- e. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian pemanfaatan Barang Milik Daerah.

Pasal 24

- (1) Objek pemanfaatan Barang Milik Daerah meliputi:
  - a. tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Objek pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.
- (3) Dalam hal objek pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa sebagian dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), luas tanah dan/atau bangunan yang menjadi objek pemanfaatan Barang Milik Daerah adalah sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	u

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

Pasal 25

Pemilihan mitra didasarkan pada prinsip-prinsip:

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

Pasal 26

- (1) Pelaksanaan pemilihan Mitra Pemanfaatan berupa KSP pada pengelola Barang atau BGS/BSG terdiri atas:
  - a. Pengelola Barang; dan
  - b. panitia pemilihan yang dibentuk oleh Pengelola Barang.
- (2) Pelaksanaan pemilihan Mitra Pemanfaatan berupa KSP pada Pengguna Barang terdiri atas:
  - a. Pengguna Barang; dan
  - b. panitia pemilihan yang dibentuk oleh Pengguna Barang.

Pasal 27

- (1) Pemilihan mitra dilakukan melalui Tender.
- (2) Dalam hal objek pemanfaatan dalam bentuk KSP merupakan Barang Milik Daerah yang bersifat khusus, pemilihan mitra dapat dilakukan melalui Penunjukan Langsung.

Pasal 28

- (1) Dalam pemilihan mitra Pemanfaatan KSP atau BGS/BSG, Pengelola Barang/Pengguna Barang memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. menetapkan rencana umum pemilihan, antara lain persyaratan peserta calon mitra dan prosedur kerja panitia pemilihan;
  - b. menetapkan rencana pelaksanaan pemilihan, yang meliputi:
    1. kemampuan keuangan;
    2. spesifikasi teknis; dan
    3. rancangan perjanjian.
  - c. menetapkan panitia pemilihan;
  - d. menetapkan jadwal proses pemilihan mitra berdasarkan usulan dari panitia pemilihan;
  - e. menyelesaikan perselisihan antara peserta calon mitra dengan panitia pemilihan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
  - f. membatalkan Tender, dalam hal:
    1. pelaksanaan pemilihan tidak sesuai atau menyimpang dari dokumen pemilihan;
    2. pengaduan masyarakat adanya dugaan kolusi, korupsi, nepotisme yang melibatkan panitia pemilihan ternyata terbukti benar,

KABAG HUKUM	KASUBBAG
B	M

- g. menetapkan mitra;
  - h. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pemilihan mitra; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan pemilihan mitra kepada Bupati.
- (2) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dapat:
- a. menetapkan tim pendukung; dan/atau
  - b. melakukan tugas dan kewenangan lain dalam kedudukannya selaku Pengelola Barang/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 12.
- (3) Kemampuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 adalah kemampuan calon Mitra Pemanfaatan KSP atau BGS/BSG diukur berdasarkan kemampuan untuk memberikan nilai/kontribusi tertinggi, baik dalam bentuk kontribusi tetap atau kontribusi bagi keuntungan.

#### Pasal 29

- (1) Panitia pemilihan sekurang-kurangnya terdiri atas:
- a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota.
- (2) Keanggotaan panitia pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah gasal ditetapkan sesuai kebutuhan, paling sedikit 5 (lima) orang, yang terdiri atas:
- a. unsur dari Pengelola Barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari SKPD lain yang kompeten, untuk pemilihan Mitra pemanfaatan KSP dan BGS/BSG Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang untuk pemilihan mitra KSP dan BGS/BSG; dan
  - b. unsur dari Pengguna Barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari SKPD lain yang kompeten, untuk pemilihan Mitra pemanfaatan KSP Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (3) Panitia pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diketuai oleh:
- a. Unsur dari Pengelola Barang, untuk pemilihan Mitra Pemanfaatan KSP Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang atau BGS/BSG; dan
  - b. unsur dari Pengguna Barang, untuk pemilihan Mitra Pemanfaatan KSP Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (4) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dilarang ditunjuk dalam keanggotaan panitia pemilihan.

#### Pasal 30

- (1) Persyaratan yang harus dipenuhi untuk ditetapkan sebagai panitia pemilihan:
- a. memiliki integritas yang dinyatakan dengan pakta integritas;
  - b. memiliki tanggung jawab dan pengetahuan teknis untuk melaksanakan tugas;
  - c. memiliki pengetahuan yang memadai di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - d. mampu mengambil keputusan dan bertindak tegas; dan
  - e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	h-

- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:
- berstatus pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah dengan golongan paling rendah II/b atau yang setara;
  - tidak sedang menjalani hukuman disiplin; dan
  - memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

Pasal 31

- (1) Tugas dan kewenangan panitia pemilihan meliputi:
- menyusun rencana jadwal proses pemilihan mitra dan menyampaikannya kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk mendapatkan penetapan;
  - menetapkan dokumen pemilihan;
  - mengumumkan pelaksanaan pemilihan mitra di media massa nasional dan website Pemerintah Daerah;
  - melakukan penelitian kualifikasi peserta calon mitra;
  - melakukan evaluasi administrasi dan teknis terhadap penawaran yang masuk;
  - menyatakan tender gagal;
  - melakukan tender dengan peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;
  - melakukan negosiasi dengan calon mitra dalam hal tender yang gagal atau pemilihan mitra tidak dilakukan melalui tender;
  - mengusulkan calon mitra berdasarkan hasil tender/seleksi langsung/penunjukan langsung kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang;
  - menyimpan dokumen asli pemilihan;
  - membuat laporan pertanggung jawaban mengenai proses dan hasil pemilihan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang; dan
  - mengusulkan perubahan spesifikasi teknis dan/atau perubahan materi perjanjian kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang, dalam hal diperlukan.
- (2) Perubahan spesifikasi teknis dan perubahan materi perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Bupati untuk Barang Milik Daerah yang usulan pemanfaatannya atas persetujuan Bupati.
- (3) Perubahan spesifikasi teknis dan perubahan materi perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang untuk Barang Milik Daerah yang usulan pemanfaatannya atas persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 32

- (1) Pemilihan mitra yang dilakukan melalui mekanisme tender, calon mitra Pemanfaatan KSP dan/atau BGS/BSG wajib memenuhi persyaratan kualifikasi sebagai berikut:
- Persyaratan administratif sekurang-kurangnya meliputi:
    - berbentuk badan hukum;
    - memiliki nomor pokok wajib pajak;
    - membuat surat fakta integritas;
    - memiliki surat izin usaha perdagangan;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	na

5. akta pendirian;
  6. tanda daftar perusahaan;
  7. memiliki laporan keuangan yang berkualifikasi wajar tanpa pengecualian hasil pemeriksaan kantor akuntan publik selama 3 (tiga) tahun berturut-turut;
  8. memiliki rekening koran selama 3 (tiga) bulan berturut-turut;
  9. jaminan pembiayaan dari lembaga keuangan/perbankan;
  10. menyampaikan dokumen penawaran beserta dokumen pendukungnya; dan
  11. memiliki domisili tetap dan alamat yang jelas.
- b. Persyaratan teknis sekurang-kurangnya meliputi:
1. cakap menurut hukum;
  2. tidak masuk dalam daftar hitam pada pengadaan barang/jasa Pemerintah;
  3. memiliki keahlian di bidang yang menjadi objek KSP dan BGS/BSG;
  4. memiliki pengalaman membangun/mengoperasikan/ manajerial di bidang yang menjadi objek KSP dan BGS/BSG;
  5. memiliki kemampuan teknis di bidang yang menjadi objek KSP dan BGS/BSG;
  6. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Pejabat/Pegawai pada Pemerintah Daerah atau pihak yang memiliki hubungan keluarga, baik dengan Pengelola Barang/Pengguna Barang, tim pemanfaatan, maupun panitia pemilihan, sampai dengan derajat ketiga dilarang menjadi calon mitra.

### Pasal 33

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang menyediakan biaya untuk persiapan dan pelaksanaan pemilihan mitra yang dibayai APBD, yang meliputi:
- a. honorarium panitia pemilihan mitra;
  - b. biaya pengumuman, termasuk biaya pengumuman ulang;
  - c. biaya pengadaan dokumen; dan
  - d. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pemilihan mitra.
- (2) Honorarium panitia pemilihan mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII TENDER**

### Bagian Kesatu Prinsip Umum Pasal 34

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

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	a

### Pasal 35

Tahapan tender meliputi:

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

### Bagian Kedua Pengumuman Pasal 36

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

### Bagian Ketiga Pengambilan Dokumen Pemilihan Pasal 37

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

### Bagian Keempat Pemasukan Dokumen Penawaran Pasal 38

Peserta calon mitra memasukan dokumen penawaran dengan cara mengunggah dokumen penawaran ke website sesuai waktu dan tempat yang ditentukan dalam pengumuman.

f d

KABAG HUKUM	KASUCBAG
b	m

Bagian Kelima  
Pembukaan Dokumen Penawaran  
Pasal 39

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

Bagian Keenam  
Penelitian Kualifikasi  
Pasal 40

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

Bagian Ketujuh  
Pemanggilan Peserta Calon Mitra  
Pasal 41

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

Bagian Kedelapan  
Pelaksanaan Tender  
Pasal 42

- (1) Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak pemanfaatan Barang Milik Daerah berdasarkan spesifikasi teknis yang telah ditentukan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang kepada mitra yang tepat dari peserta calon mitra yang lulus kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1).
- (2) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sepanjang terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukan penawaran.
- (3) Hasil tender dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan calon mitra selaku pemenang tender.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M>

Bagian Kesembilan  
Pengusulan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan  
Pasal 43

- (1) Pengusaha pemenang tender sebagai calon Mitra Pemanfaatan disampaikan secara tertulis oleh panitia pemilihan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang berdasarkan berita acara hasil tender.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan dokumen pemilihan.

Pasal 44

Pengelolaan Barang/Pengguna Barang menetapkan pemenang tender sebagai Mitra Pemanfaatan berdasarkan usulan panitia pemilihan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) dengan keputusan Pengelola Barang/Pengguna Barang.

Bagian Kesepuluh  
Tender Gagal  
Pasal 45

- (1) Panitia pemilihan menyatakan tender gagal apabila:
  - a. tidak terdapat peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;
  - b. ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
  - c. dokumen pemilihan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
  - d. calon mitra mengundurkan diri.
- (2) Apabila tender gagal, tidak diberikan ganti rugi kepada peserta calon mitra.

Bagian Kesebelas  
Tender Ulang  
Pasal 46

- (1) Panitia Pemilihan menyatakan tender ulang apabila:
  - a. tender dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1); atau
  - b. peserta calon mitra yang mengikuti tender kurang dari 3 (tiga) peserta.
- (2) Terhadap tender yang dinyatakan panitia pemilihan sebagai tender ulang, panitia pemilihan segera melakukan pengumuman ulang di surat kabar harian nasional atau media elektronik dan/atau website Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam hal tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat paling sedikit 3 (tiga) orang peserta calon mitra, proses dilanjutkan dengan mekanisme tender.

+ +

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M>

Bagian Kedua Belas  
Seleksi Langsung  
Pasal 47

- (1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2), peserta calon mitra yang mengikuti tender ulang terdiri atas 2 (dua) peserta, maka panitia pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan seleksi langsung.
- (2) Seleksi langsung dilakukan dengan 2 (dua) calon mitra yang mengikuti tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Tahapan seleksi langsung terdiri atas:
  - a. pembukaan dokumen penawaran;
  - b. negosiasi; dan
  - c. pengusulan calon mitra kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (4) Proses dalam tahapan seleksi langsung dilakukan seperti halnya proses tender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35.

Pasal 48

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

Pasal 49

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

Bagian Ketiga Belas  
Penunjukan Langsung  
Pasal 50

- (1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2), peserta calon mitra yang mengajukan penawaran hanya terdiri atas 1 (satu) peserta, maka panitia pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan penunjukan langsung.
- (2) Penunjukan langsung dilakukan terhadap 1 (satu) calon mitra yang mengikuti tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Proses tahapan seleksi langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 berlaku mutatis mutandis terhadap proses dalam tahapan penunjukan langsung.

Pasal 51

Tahapan penunjukan langsung dan proses dalam tahapan penunjukan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) dan ayat (3), berlaku mutatis mutandis terhadap penunjukan langsung pada KSP atas Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2).

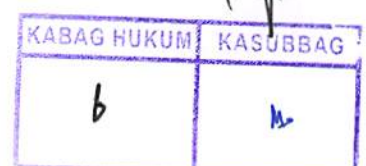
Pasal 52

Tata cara pelaksanaan tender sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII**  
**SEWA**

Bagian Kesatu  
Prinsip Umum  
Pasal 53

- (1) Peraturan Bupati ini salah satunya dimaksudkan sebagai pedoman dan acuan bagi Pengelola Barang dan Pengguna Barang dalam melaksanakan sewa Barang Milik Daerah serta untuk memberikan kepastian hukum penyelenggaraan sewa Barang Milik Daerah yang tertib, terarah, adil dan akuntabel guna mewujudkan pengelolaan Barang Milik Daerah yang efisien, efektif dan optimal.
- (2) 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.
- (3) Penyewaan Barang Milik Daerah dilakukan sepanjang tidak merugikan Pemerintah Daerah dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.



Bagian Kedua  
Objek Sewa dan Penyewa  
Pasal 54

- (1) 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.
- (2) Sewa Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Sewa Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dan huruf c dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
- (4) Pihak lain yang dapat menyewa Barang Milik Daerah, meliputi:
  - a. badan usaha milik Negara;
  - b. badan usaha milik Daerah;
  - c. swasta; dan
  - d. badan hukum lainnya.
- (5) Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, antara lain:
  - a. perorangan;
  - b. persekutuan perdata;
  - c. persekutuan firma;
  - d. persekutuan komanditer;
  - e. perseroan terbatas;
  - f. lembaga/organisasi internasional/asing;
  - g. yayasan; atau
  - h. koperasi.
- (6) Badan hukum lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, antara lain:
  - a. unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintahan/Negara yang meliputi:
    1. persatuan/perhimpunan pegawai negeri sipil/tentara nasional indonesia/kepolisian Negara Republik Indonesia;
    2. persatuan/perhimpunan istri pegawai negeri sipil/tentara nasional indonesia/kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
    3. unit penunjang kegiatan lainnya, termasuk Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK),
  - b. Bank Indonesia;
  - c. lembaga penjamin simpanan;
  - d. badan hukum yang dimiliki Negara; dan
  - e. badan hukum internasional/asing.

↑ ↓

KABAG HUKUM	KASUBBAG
1	11

Bagian Ketiga  
Jangka Waktu sewa  
Pasal 55

- (1) Jangka waktu sewa Barang Milik Daerah paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatangani perjanjian dan dapat diperpanjang.
- (2) Jangka waktu sewa Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat lebih dari 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk:
  - a. KSPI;
  - b. kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun; atau
  - c. ditentukan lain dalam Undang-Undang.
- (3) Jangka waktu sewa Barang Milik Daerah untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan perhitungan hasil kajian atas Sewa yang dilakukan oleh pihak yang berkompoten.
- (4) Jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dihitung berdasarkan periodesitas Sewa yang dikelompokkan sebagai berikut:
  - a. per tahun;
  - b. per bulan;
  - c. per hari; dan
  - d. per jam.
- (5) Jangka waktu sewa Barang Milik Daerah dalam rangka KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling lama 10 (sepuluh) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.

Pasal 56

Lingkup pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam rangka KSPI dapat dilaksanakan melalui Sewa mempedomani ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Formula Tarif/Besaran Sewa  
Pasal 57

- (1) 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 berupa selain tanah dan/atau bangunan dengan berpedoman pada kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Besaran Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah besaran nilai nominal Sewa Barang Milik daerah yang ditentukan.
- (3) Besaran Sewa atas Barang Milik Daerah untuk KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf a atau untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu Sewa lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf b dapat mempertimbangkan nilai keekonomian dari masing-masing jenis infrastruktur.

A 4

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

- (4) Mempertimbangkan nilai keekonomian, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain dengan mempertimbangkan daya beli/kemampuan membayar (*ability to pay*) masyarakat dan/atau kemauan membayar (*willingness to pay*) masyarakat.
- (5) Dalam hal penyewa tidak memiliki daya beli/kemampuan membayar (*ability to pay*) dan/atau kemauan membayar (*willingness to pay*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4), penyewa dapat mengajukan permohonan keringanan besaran nilai sewa ke Tim Pemanfaatan Barang Milik Daerah Kabupaten Gunung Mas.
- (6) Tim pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melakukan telaah atas permohonan keringanan besaran nilai sewa yang diajukan oleh penyewa.
- (7) Dalam melakukan telaah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tim pemanfaatan Barang Milik Daerah selain memperhatikan memiliki daya beli/kemampuan membayar (*ability to pay*) dan/atau kemauan membayar (*willingness to pay*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4), juga memperhatikan fungsi objek sewa.
- (8) Dalam hal hasil telaah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat diberikan keringanan besaran nilai sewa, tim pemanfaatan Barang Milik Daerah memberikan pertimbangan dan saran kepada Bupati untuk dapat memberikan persetujuan atas keringanan besaran nilai Sewa kepada penyewa.
- (9) Dalam hal hasil telaah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak layak untuk diberikan keringanan besaran nilai Sewa, Tim Pemanfaatan Barang Milik Daerah mengembalikan dan menolak permohonan keringanan besaran nilai Sewa kepada penyewa.
- (10) Tim pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 58

Formula tarif sewa Barang Milik Daerah merupakan hasil perkalian dari:

- a. tarif pokok Sewa; dan
- b. faktor penyesuaian Sewa.

#### Pasal 59

- (1) Tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a adalah hasil perkalian antara nilai indeks Barang Milik Daerah dengan luas tanah dan/atau bangunan dari nilai wajar tanah dan/atau bangunan.
- (2) Tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibedakan untuk:
  - a. Barang Milik Daerah berupa tanah;
  - b. Barang Milik Daerah berupa bangunan;
  - c. Barang Milik daerah berupa sebagian tanah dan bangunan; dan
  - d. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Tarif pokok Sewa Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c dapat termasuk formula sewa Barang Milik Daerah berupa prasarana bangunan.
- (4) Tarif pokok Sewa Barang Milik Daerah ditetapkan oleh Bupati.

↑ ↑

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

- (5) Tarif pokok Sewa Barang Milik Daerah yang ditetapkan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) didasarkan pada:
  - a. perhitungan tarif pokok Sewa yang dilakukan oleh Penilai Pemerintah dan/atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati; atau
  - b. perhitungan tarif pokok Sewa dihitung/ditaksir oleh tim penaksir dan selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Perhitungan tarif pokok Sewa yang dilakukan oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, berdasarkan harga wajar objek Sewa wilayah setempat.
- (7) Biaya penunjukan Penilai Pemerintah dan/atau Penilai Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibebankan pada APBD.
- (8) Tim Penaksir sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b adalah tim pertimbangan yang memberikan masukan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan pemanfaatan Barang Milik daerah.

Pasal 60

- (1) Tarif pokok Sewa untuk Barang Milik Daerah berupa tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf a merupakan hasil perkalian dari:
  - a. faktor variabel Sewa tanah;
  - b. luas tanah (Lt); dan
  - c. nilai tanah (Nt).
- (2) Faktor variabel sewa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a besarnya ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Persentase faktor variabel sewa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a besarnya ditetapkan berdasarkan hasil penilaian dari Penilai Pemerintah dan/atau Penilai Publik.
- (4) Luas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung berdasarkan gambar situasi/peta tanah atau sertifikat tanah.
- (5) Nilai tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan nilai wajar atas tanah atau nilai tanah yang ditetapkan oleh Bupati.
- (6) Nilai tanah yang ditetapkan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yaitu Keputusan Bupati mengenai Penetapan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan.
- (7) Nilai tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dihitung dalam rupiah per meter persegi.
- (8) Tarif pokok sewa untuk Barang Milik Daerah berupa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa perhitungan dari faktor variabel Sewa tanah dikali dengan luas tanah (Lt) dikali dengan nilai tanah (Nt).
- (9) Dalam hal tarif pokok sewa Barang Milik Daerah berupa tanah nilainya sama atau lebih besar daripada Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) per tahun, perhitungan nilai pokok Sewa berdasarkan hasil penilaian dari Penilai Pemerintah dan/atau Penilai Publik.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

Pasal 61

- (1) Luas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (4) dihitung dalam meter persegi.
- (2) Dalam hal tanah yang sewakan hanya sebagian tanah, maka luas tanah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebesar luas bagian tanah yang disewakan.
- (3) Dalam hal pemanfaatan bagian tanah yang disewakan memiliki dampak terhadap bagian tanah yang lainnya, maka luas tanah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat ditambahkan jumlah tertentu yang diyakini terkena dampak pemanfaatan tersebut.

Pasal 62

- (1) Tarif pokok sewa untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf b merupakan hasil perkalian dari:
  - a. faktor variabel sewa bangunan;
  - b. luas bangunan (Lb); dan
  - c. nilai bangunan (Nb).
- (2) Dalam hal sewa bangunan termasuk prasarana bangunan, maka tarif pokok sewa bangunan ditambahkan tarif pokok sewa prasarana bangunan.

Pasal 63

- (1) Faktor variabel sewa bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Persentase faktor variabel sewa bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) besarnya ditetapkan berdasarkan hasil penilaian dari Penilai Pemerintah dan/atau Penilai Publik.
- (3) Luas bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf b merupakan luas lantai bangunan sesuai gambar dalam meter persegi.
- (4) Nilai bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf c merupakan nilai wajar atas bangunan atau nilai bangunan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Nilai bangunan yang ditetapkan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yaitu Peraturan Bupati mengenai Harga Satuan Pembangunan Gedung Negara, Rumah Negara dan Pagar.
- (6) Dalam hal tarif pokok sewa untuk Barang Milik daerah berupa bangunan nilainya sama atau lebih besar daripada Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) per tahun, perhitungan nilai pokok sewa berdasarkan hasil penilaian dari Penilai Pemerintah dan/atau Penilai Publik.

*b f*

KABAG HUKUM	KASUGDAG
<i>b</i>	<i>M</i>

Pasal 64

- (1) Dalam hal bangunan yang disewakan hanya sebagian dari bangunan, maka luas bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf b adalah sebesar luas lantai dari bagian bangunan yang disewakan.
- (2) Dalam hal pemanfaatan bagian bangunan yang disewakan memiliki dampak terhadap bagian bangunan yang lainnya, maka luas bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambahkan jumlah tertentu dari luas bangunan yang diyakini terkena dampak dari pemanfaatan tersebut.
- (3) Nilai bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf c dihitung dalam rupiah per meter persegi.

Pasal 65

- (1) Tarif pokok sewa untuk Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf c merupakan hasil penjumlahan dari:
  - a. tarif pokok sewa tanah; dan
  - b. tarif pokok sewa bangunan.
- (2) Perhitungan tarif pokok sewa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berlaku mutatis mutandis ketentuan dalam Pasal 60 dan Pasal 61.
- (3) Perhitungan tarif pokok sewa bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berlaku mutatis mutandis ketentuan dalam Pasal 62, Pasal 63 dan Pasal 64.
- (4) Dalam hal tarif pokok sewa untuk Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan bangunan nilainya sama atau lebih besar daripada Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) per tahun, perhitungan nilai pokok sewa berdasarkan hasil penilaian dari Penilai Pemerintah dan/atau Penilai Publik.

Pasal 66

- (1) Tarif pokok sewa untuk prasarana bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) merupakan hasil perkalian dari:
  - a. faktor variabel sewa prasarana bangunan; dan
  - b. nilai prasarana bangunan (Hp).
- (2) Faktor variabel sewa prasarana bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan sama besar dengan faktor variabel sewa bangunan.
- (3) Nilai prasarana bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan nilai wajar atas prasarana bangunan atau nilai prasarana bangunan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Nilai prasarana bangunan yang ditetapkan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu Peraturan Bupati mengenai Harga Satuan Pembangunan Gedung Negara, Rumah Negara dan Pagar.
- (5) Nilai prasarana bangunan dihitung dalam rupiah.
- (6) Dalam hal tarif pokok sewa untuk Barang Milik Daerah berupa prasarana bangunan nilainya sama atau lebih besar daripada Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) per tahun, perhitungan nilai pokok sewa berdasarkan hasil penilaian dari Penilai Pemerintah dan/atau Penilai Publik.

Tg

KABAG WJKUM	KAGUSBAG
/	M

Pasal 67

- (1) Faktor penyesuai sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b meliputi:
  - a. jenis kegiatan usaha penyewa;
  - b. penugasan atau bukan penugasan;
  - c. bentuk kepemilikan penyewa; dan
  - d. periodesitas sewa.
- (2) Faktor penyesuai sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dalam persentase.

Bagian Kelima  
Jenis Kegiatan Usaha Penyewa  
Pasal 68

- (1) Jenis kegiatan usaha penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf a dikelompokkan atas:
  - a. kegiatan bisnis;
  - b. kegiatan non bisnis; dan
  - c. kegiatan sosial.
- (2) Bentuk jenis kegiatan usaha penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelompokkan sebagai berikut:
  - a. kegiatan usaha bisnis, meliputi:
    1. swasta, kecuali yayasan dan koperasi;
    2. badan usaha milik Negara;
    3. badan usaha milik Daerah;
    4. badan hukum yang dimiliki Negara; dan
    5. lembaga pendidikan asing,
  - b. kegiatan usaha non bisnis, meliputi:
    1. kategori I berupa yayasan;
    2. Kategori II berupa koperasi;
    3. kategori III berupa lembaga pendidikan formal; dan
    4. kategori IV berupa lembaga pendidikan non formal,
  - c. kegiatan usaha sosial, meliputi:
    1. kategori I berupa lembaga sosial;
    2. kategori II berupa lembaga kemanusiaan;
    3. kategori III berupa lembaga keagamaan; dan
    4. kategori IV berupa unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintahan.
- (3) Kelompok kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diperuntukkan bagi kegiatan yang berorientasi untuk mencari keuntungan, antara lain:
  - a. perdagangan;
  - b. jasa; dan
  - c. industri.
- (4) Kelompok kegiatan non bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diperuntukkan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang atau jasa yang diberikan namun tidak mencari keuntungan, antara lain:
  - a. pelayanan kepentingan umum yang memungut biaya dalam jumlah tertentu atau terdapat potensi keuntungan, baik materil maupun immateril;
  - b. penyelenggaraan pendidikan nasional;

A

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	h

- c. upaya pemenuhan kebutuhan pegawai atau fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
  - d. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria non bisnis.
- (5) Kelompok kegiatan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diperuntukkan bagi kegiatan yang tidak menarik imbalan atau barang/jasa yang diberikan dan/atau tidak berorientasi mencari keuntungan, antara lain:
- a. pelayanan kepentingan umum yang tidak memungut biaya dan/atau tidak terdapat potensi keuntungan;
  - b. kegiatan sosial;
  - c. kegiatan keagamaan;
  - d. kegiatan kemanusiaan;
  - e. kegiatan penunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; dan
  - f. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria sosial.
- (6) Penugasan atau bukan penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf b harus didukung dengan dokumen/surat ketetapan Bupati atau dokumen/surat yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
- (7) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan rencana kegiatan penyewaan disampaikan pada saat pengajuan usulan sewa.
- (8) Bentuk kepemilikan penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf c dikelompokkan atas:
- a. kepemilikan penyewa berupa lembaga/instansi/badan usaha/badan usaha milik Daerah; dan
  - b. kepemilikan penyewa berupa lembaga/instansi/badan usaha bukan milik Daerah atau pihak lain.
  - c. badan hukum lainnya, antara lain:
    - 1. unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintahan/Negara yang meliputi:
      - a. persatuan/perhimpunan pegawai negeri sipil/tentara nasional Indonesia/kepolisian negara Republik Indonesia;
      - b. persatuan/perhimpunan istri Pegawai negeri sipil/tentara nasional Indonesia/kepolisian negara Republik Indonesia; dan
      - c. unit penunjang kegiatan lainnya, termasuk pembinaan kesejahteraan keluarga.
- (9) kegiatan usaha non bisnis pada kategori III berupa lembaga pendidikan formal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi lembaga pendidikan dalam negeri, baik milik swasta maupun milik Pemerintah/Negara, meliputi:
- a. lembaga pendidikan anak usia dini formal;
  - b. lembaga pendidikan dasar;
  - c. lembaga pendidikan menengah; dan
  - d. lembaga pendidikan tinggi.
- (10) kegiatan usaha non bisnis pada kategori IV berupa lembaga pendidikan non formal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
- a. lembaga kursus;
  - b. lembaga pelatihan;
  - c. kelompok belajar;
  - d. pusat kegiatan belajar masyarakat;
  - e. majelis taklim; dan
  - f. satuan pendidikan sejenis.

A 1

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M.

- (11) kegiatan usaha sosial pada kategori I, II, dan III berupa lembaga sosial, lembaga kemanusiaan, dan lembaga keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c termasuk lembaga internasional dan/atau asing yang menyelenggarakan kegiatan sosial, kemanusiaan, dan/atau keagamaan di Indonesia.

Pasal 69

- (1) Besaran faktor penyesuaian Sewa untuk jenis kegiatan usaha bisnis ditetapkan sebesar 100% (seratus persen).
- (2) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha non bisnis ditetapkan sebagai berikut:
- kategori I sebesar 50% (lima puluh persen);
  - kategori II sebesar 40% (empat puluh persen);
  - kategori III sebesar 30% (tiga puluh persen); dan
  - kategori IV sebesar 30% (tiga puluh persen).
- (3) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha ditetapkan sebagai berikut:
- kategori I sebesar 5% (lima persen);
  - kategori II sebesar 5% (lima Persen);
  - kategori III sebesar 1% (satu persen); dan
  - kategori IV sebesar 1% (satu persen).
- (4) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis bentuk kepemilikan penyewa ditetapkan sebagai berikut:
- kelembagaan penyewa, lembaga/instansi/badan usaha/badan usaha milik Daerah sebesar 50% (lima puluh persen); dan
  - badan hukum lainnya, antara lain:
    - persatuan/perhimpunan pegawai negeri sipil/tentara nasional Indonesia/kepolisian negara Republik Indonesia sebesar 30% (tiga puluh persen);
    - persatuan/perhimpunan istri pegawai negeri sipil/tentara nasional Indonesia/kepolisian negara Republik Indonesia sebesar 25% (dua puluh lima persen); dan
    - unit penunjang kegiatan lainnya, termasuk Pembinaan kesejahteraan keluarga sebesar 25% (dua puluh lima persen).
  - kelembagaan penyewa, lembaga/instansi/badan usaha bukan milik Daerah atau pihak lain sebesar 100% (seratus persen).
- (5) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk penugasan atau bukan penugasan ditetapkan sebagai berikut:
- penugasan sebesar 50% (lima puluh persen); dan
  - bukan penugasan sebesar 100% (seratus persen).
- (6) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk periodesitas Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf d ditetapkan sebagai berikut:
- per tahun sebesar 100% (seratus persen);
  - per bulan sebesar 130% (seratus tiga puluh persen);
  - per hari sebesar 160% (seratus enam puluh persen); dan
  - per jam sebesar 190% (seratus sembilan puluh persen).
- (7) Contoh ilustrasi perhitungan nilai sewa sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

KABAG HUKUM	KASUBAG
1	2

Bagian Keenam  
Perjanjian Sewa  
Pasal 70

- (1) Penyewaan Barang Milik Daerah dituangkan dalam perjanjian sewa yang ditandatangani oleh penyewa dan:
  - a. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Perjanjian sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. dasar perjanjian;
  - b. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - c. identitas para pihak yang terkait dalam perjanjian;
  - d. jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, dan jangka waktu;
  - e. besaran dan jangka waktu sewa, termasuk periodesitas sewa;
  - f. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;
  - g. peruntukan sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelambagaan penyewa;
  - h. hak dan kewajiban para pihak; dan
  - i. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (3) Penandatanganan perjanjian sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di kertas bermaterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka pembuatan perjanjian Sewa ditanggung penyewa.
- (5) Kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud ayat (2) termasuk kewajiban untuk membayar pajak bumi dan bangunan yang akan ditanggung oleh pihak penyewa.
- (6) Pihak penyewa yang dibebankan untuk membayar pajak bumi dan bangunan adalah untuk perjanjian kerja sama yang tahunan.
- (7) Salinan perjanjian pinjam pakai disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (8) Perjanjian Sewa dinotarialkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Perjanjian sewa yang memiliki jangka waktu lebih dari 3 (tiga) tahun dinotarialkan.
- (10) Biaya notarial sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) dibebankan pada pihak penyewa.
- (11) Contoh format perjanjian kerja sama Sewa sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh  
Pembayaran Sewa  
Pasal 71

- (1) Hasil sewa Barang Milik Daerah merupakan penerimaan daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Penyetoran uang Sewa harus dilakukan sekaligus secara tunai paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum ditandatanganinya perjanjian sewa Barang Milik Daerah.



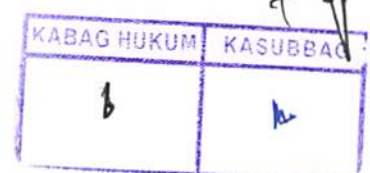
- (3) Pembayaran uang Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan dengan cara pembayaran secara tunai kepada bendahara penerimaan atau menyetorkannya ke rekening kas umum Daerah.
- (4) Pembayaran uang Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3) dibuktikan dengan menyerahkan bukti setor sebagai salah satu dokumen pada lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian sewa.
- (5) Hasil sewa sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak termasuk nilai pajak.
- (6) Dalam hal sewa rumah kepada aparatur sipil negara dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan pembayarannya dapat dilakukan secara bulanan.
- (7) Dalam hal aparatur sipil negara dipindahtugaskan sementara perjanjian sewa masih berlangsung dan Barang Milik Daerah tidak ditempati lagi maka perjanjian Sewa dinyatakan berakhir.

#### Pasal 72

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2), penyeteroran uang Sewa Barang Milik Daerah untuk KSPI dapat dilakukan secara bertahap dengan persetujuan Pengelola Barang.
- (2) Persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaporkan kepada Bupati.
- (3) Penyeteroran uang sewa secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam perjanjian Sewa.
- (4) Penyeteroran uang sewa Barang Milik Daerah secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memperhitungkan nilai sekarang dari setiap tahap pembayaran berdasarkan besaran sewa Barang Milik Daerah hasil perhitungan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 sampai dengan Pasal 67.
- (5) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat meminta masukan dari Penilai.
- (6) Penyeteroran uang sewa Barang Milik Daerah secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sepanjang penyewa tidak memiliki kemampuan yang cukup dari aspek finansial untuk membayar secara sekaligus dibuktikan dengan surat pernyataan.
- (7) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditandatangani oleh penyewa yang sekurang-kurangnya memuat keterangan mengenai ketidakmampuan tersebut dan pernyataan tanggung jawab untuk membayar lunas bertahap.

#### Bagian Kedelapan Perpanjangan Jangka Waktu Sewa Pasal 73

- (1) Jangka waktu sewa Barang Milik Daerah dapat diperpanjang dengan persetujuan:
  - a. Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.



- (2) Penyewa dapat mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa kepada:
  - a. Bupati, untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (3) Pengajuan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan ketentuan:
  - a. untuk jangka waktu Sewa lebih dari 1 (satu) tahun, permohonan perpanjangan harus disampaikan paling lambat 4 (empat) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa;
  - b. untuk jangka waktu Sewa per tahun, permohonan harus disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa;
  - c. untuk jangka waktu Sewa per bulan, permohonan harus disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa;
  - d. untuk periodesitas Sewa per hari atau per jam, permohonan harus disampaikan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b diajukan dengan melengkapi persyaratan sebagaimana permohonan Sewa pertama kali.
- (5) Tata cara pengajuan usulan perpanjangan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b dilaksanakan dengan mekanisme sebagaimana pengajuan usulan Sewa baru.
- (6) Penetapan jangka waktu dan perpanjangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (5) dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. karakteristik jenis infrastruktur;
  - b. kebutuhan penyediaan infrastruktur;
  - c. ketentuan untuk masing-masing jenis infrastruktur dalam peraturan perundang-undangan; dan
  - d. pertimbangan lain dari Bupati.
- (7) Besaran Sewa atas Barang Milik Daerah yang diperpanjang pada periode berikutnya dapat dievaluasi dengan mempertimbangkan:
  - a. nilai Sewa pada kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
  - b. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs; dan
  - c. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Kesembilan  
Pengakhiran Sewa  
Pasal 74

- (1) Sewa berakhir apabila:
  - a. berakhirnya jangka waktu Sewa;
  - b. berlakunya syarat batal sesuai perjanjian yang ditindaklanjuti dengan pencabutan persetujuan Sewa oleh Bupati atau Pengelola Barang;
  - c. Bupati atau Pengelola Barang mencabut persetujuan Sewa dalam rangka pengawasan dan pengendalian; atau
  - d. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengakhiran perjanjian Sewa pencabutan persetujuan Sewa oleh Bupati atau Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan menerbitkan teguran tertulis pertama kepada penyewa.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	h

- (3) Dalam hal penyewa tidak melaksanakan teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Bupati atau Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis kedua.
- (4) Dalam hal penyewa tidak melaksanakan teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Bupati atau Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir.
- (5) Dalam hal penyewa tidak melaksanakan teguran ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Bupati atau Pengelola Barang menerbitkan surat pengakhiran Sewa.
- (6) Penyewa harus menyerahkan objek Sewa kepada Bupati atau Pengelola Barang dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pencabutan persetujuan Sewa oleh Bupati atau Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (7) Dalam hal Bupati atau pengelola mencabut persetujuan Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, pejabat penatausahaan Barang Milik Daerah menindaklanjuti dengan melakukan penertiban dan pengamanan berkoordinasi dengan SKPD terkait.

#### Pasal 75

- (1) Penyewa wajib menyerahkan Barang Milik Daerah pada saat berakhirnya Sewa dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya.
- (2) Penyerahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Pengelola Barang/Pengguna Barang harus melakukan pengecekan Barang Milik Daerah yang disewakan sebelum ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima (BAST) guna memastikan kelayakan kondisi Barang Milik Daerah bersangkutan.
- (4) Penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah semua kewajiban penyewa dipenuhi.
- (5) Dalam hal penyewa tidak menyerahkan Barang Milik Daerah pada saat berakhirnya Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat penatausahaan Barang Milik Daerah melakukan penertiban dan pengamanan berkoordinasi dengan SKPD terkait.
- (6) Dalam hal terjadi perselisihan atas pelaksanaan perjanjian Sewa, maka pertama kali para pihak melakukan penyelesaian secara musyawarah.
- (7) Dalam hal secara musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dicapai suatu penyelesaian, para pihak sepakat untuk menyelesaikan melalui pengadilan negeri yang pelaksanaannya sesuai domisili Pemerintah Daerah.
- (8) Barang Milik Daerah yang diserahkan oleh Penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk tanah, gedung, sarana dan prasarana yang menjadi objek perjanjian Sewa.
- (9) Hasil perjanjian Sewa dapat berupa tanah, gedung, bangunan, serta sarana dan fasilitas yang diadakan oleh Penyewa.

A 1

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

- (10) Sarana dan fasilitas hasil Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (9), dapat berupa antara lain:
- peralatan dan mesin;
  - jalan, irigasi, dan jaringan;
  - aset tetap lainnya; dan
  - aset lainnya.

Bagian Kesepuluh  
Tata Cara Pelaksanaan Sewa oleh Pengelola Barang  
Pasal 76

- Calon Penyewa mengajukan surat permohonan disertai dengan dokumen pendukung.
- Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat:
  - data calon penyewa;
  - latar belakang permohonan;
  - jangka waktu penyewaan, termasuk periodesitas Sewa; dan
  - peruntukan Sewa.
- Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - pernyataan/persetujuan dari pemilik/pengurus, perwakilan pemilik/pengurus, atau kuasa pemilik/pengurus dalam hal calon penyewa berbentuk hukum/badan usaha;
  - pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara Barang Milik Daerah serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu Sewa; dan
  - data Barang Milik Daerah yang diajukan untuk dilakukan Sewa.

Pasal 77

- Data calon penyewa untuk perorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) huruf a minimal fotokopi kartu tanda penduduk.
- Persyaratan permohonan penyewa selain perorangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- Data Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3) huruf c terdiri dari:
  - foto atau gambar Barang Milik Daerah, berupa:
    - gambar lokasi dan/atau *site plan* tanah dan/atau bangunan yang akan disewa; dan
    - foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewa.
  - alamat objek yang akan disewakan; dan/atau
  - perkiraan luas tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.

Pasal 78

- Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 untuk menguji atas kelayakan penyewaan terkait permohonan dari calon penyewa.
- Dalam melakukan penelitian terhadap barang yang akan disewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3) huruf c, Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diajukan untuk disewakan.

f f

KABAG HUKUM	KASUBBAG
f	M

- (3) Pengelola Barang menugaskan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik untuk melakukan penilaian objek Sewa guna memperoleh nilai wajar barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
- (4) Penilai Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Hasil penilaian berupa nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 adalah perhitungan besaran Sewa.
- (6) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan perhitungan besaran Sewa.
- (7) seluruh biaya yang timbul dalam rangka penilaian dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (8) Dalam hal terdapat usulan Sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengelola Barang menentukan penyewa dengan didasarkan pada pertimbangan aspek pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah serta usulan Sewa yang paling menguntungkan Pemerintah Daerah.
- (9) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan Sewa Barang Milik Daerah kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.

Pasal 79

- (1) Bupati memberikan persetujuan atas permohonan Sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (9).
- (2) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan tersebut, Bupati menerbitkan surat penolakan kepada pihak yang mengajukan permintaan Sewa dengan disertai alasan.
- (3) Dalam hal Bupati menyetujui permohonan tersebut, Bupati menerbitkan surat persetujuan penyewaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan.
- (4) Surat persetujuan penyewaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. data Barang Milik Daerah yang akan disewakan;
  - b. data penyewa; dan
  - c. data Sewa, antara lain:
    1. besaran tarif Sewa; dan
    2. jangka waktu.
- (5) Besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan formula tarif Sewa dan faktor penyesuai.
- (6) Dalam hal terdapat usulan nilai Sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan nilai usulan tersebut lebih besar dari hasil perhitungan berdasarkan formula tarif Sewa, besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa adalah sebesar usulan besaran Sewa dari calon penyewa.

t g

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M-

Bagian Kesebelas  
Tata Cara Pelaksanaan Sewa oleh Pengguna Barang  
Pasal 80

Pengguna Barang dapat membentuk tim dalam rangka pemanfaatan Sewa untuk mempersiapkan usulan Sewa.

Pasal 81

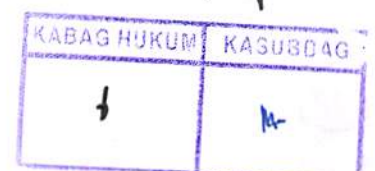
- (1) Pengajuan permohonan Sewa oleh calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 dan Pasal 77 berlaku mutatis mutandis terhadap pengajuan permohonan Sewa oleh calon penyewa pada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan permohonan Sewa oleh calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pengguna Barang melakukan penilaian terhadap Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
- (4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh:
  - a. penilai pemerintah atau penilai publik yang ditetapkan oleh Bupati, untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; atau
  - b. tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan penilai yang ditetapkan oleh Bupati, untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (5) Berdasarkan hasil penelitian kelayakan dan hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Pengguna Barang mengajukan usulan permohonan Sewa Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang untuk mendapat persetujuan.

Pasal 82

- (1) Usulan permohonan Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (5) disertai:
  - a. data Barang Milik Daerah yang diusulkan;
  - b. usulan jangka waktu Sewa;
  - c. usulan nilai Sewa berdasarkan formulasi tarif/besaran Sewa;
  - d. surat pernyataan dari Pengguna Barang; dan
  - e. surat pernyataan dari calon penyewa.
- (2) Dalam hal usulan Sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) bukan berdasarkan permohonan dari calon penyewa, maka usulan Sewa kepada Pengelola Barang tidak perlu disertai surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e.

Pasal 83

- (1) Surat pernyataan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf d, menyatakan bahwa:
  - a. Barang Milik Daerah yang akan disewakan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD; dan
  - b. penyewaan Barang Milik Daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD.



- (2) Syarat pernyataan dari calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf e, menyatakan bahwa calon penyewa bersedia untuk menjaga dan memelihara Barang Milik Daerah serta mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku selama jangka waktu Sewa.

Pasal 84

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan yang diusulkan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (5).
- (2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan Sewa.
- (3) Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian guna menghitung nilai wajar atas nilai Sewa pasar apabila Pengelola Barang memiliki keyakinan yang memadai bahwa:
  - a. luas tanah dan/atau bangunan yang disewakan tidak mencerminkan kondisi peruntukan Sewa; dan
  - b. estimasi perhitungan tarif dasar Sewa dengan menggunakan formula Sewa dianggap sangat jauh berbeda dengan kondisi pasar.
- (4) Hasil penilaian berupa nilai wajar atas nilai Sewa pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 dalam perhitungan besaran Sewa.
- (5) Dalam hal yang diusulkan untuk disewakan merupakan Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan, Pengelola Barang melakukan penelitian atas besaran Sewa yang diusulkan oleh Pengguna Barang.
- (6) Pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan berpedoman pada standar penilaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipergunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan perhitungan besaran Sewa.
- (8) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka Penilaian dibebankan pada APBD.

Pasal 85

- (1) Pengelola Barang memberikan surat persetujuan atas permohonan Sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (5), dengan mempertimbangkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (7).
- (2) Berdasarkan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang mengajukan penetapan formulasi/besaran Sewa kepada Bupati dengan melampirkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan.



KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

Pasal 86

- (1) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (5), Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permintaan Sewa dengan disertai alasan.
- (2) Dalam hal Pengelola Barang menyetujui permohonan Sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (5), Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penyewaan Barang Milik Daerah.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. data Barang Milik Daerah yang akan disewakan;
  - b. data penyewa;
  - c. data nilai Sewa, antara lain:
    1. besaran tarif Sewa; dan
    2. jangka waktu, termasuk periodesitas Sewa.
- (4) Dalam hal usulan Sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang tidak disertai data calon penyewa, maka persetujuan Sewa tidak perlu disertai data calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b.
- (5) Besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan formula tarif Sewa.
- (6) Dalam hal usulan nilai Sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan/atau Pengguna Barang lebih besar hasil perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa untuk Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan adalah sebesar usulan besaran Sewa dari calon penyewa dan/atau Pengguna Barang.
- (7) Besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan nilai Sewa.

Pasal 87

- (1) Pengguna Barang melaksanakan Sewa berdasarkan persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan sejak dikeluarkannya persetujuan Sewa oleh Pengelola Barang.
- (2) Dalam hal usulan Sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang tidak disertai data calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (4), Pengguna Barang mengupayakan agar informasi mengenai pelaksanaan Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh dengan mudah dan jelas oleh para calon penyewa.
- (3) Dalam hal terdapat usulan Sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengguna Barang menentukan penyewa dengan mempertimbangkan aspek pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah serta pertimbangan usulan Sewa yang dianggap paling menguntungkan.

A

KABAG HUKUM	KASUBBAG
1	16

Bagian Kedua Belas  
Pemeliharaan Sewa  
Pasal 88

- (1) Penyewa wajib melakukan pemeliharaan atas Barang Milik Daerah yang disewa.
- (2) Seluruh biaya pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk biaya yang timbul dari pemakaian dan pemanfaatan Barang Milik Daerah menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penyewa.
- (3) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki barang agar selalu dalam keadaan yang baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Perbaikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu Sewa.
- (5) Dalam hal Barang Milik Daerah yang disewa rusak akibat keadaan kahar (*force majeure*), perbaikan dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang dan Penyewa.

Bagian Ketiga Belas  
Perubahan Bentuk Barang Milik Daerah  
Pasal 89

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

Bagian Keempat Belas  
Ganti Rugi  
Pasal 90

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 perundang-undangan yang berlaku.

↑ ↓

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	m

Bagian Kelima Belas  
Denda Sanksi  
Pasal 91

- (1) Penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran apabila:
  - a. penyewa belum menyerahkan Barang Milik Daerah yang disewa pada saat berakhirnya jangka waktu Sewa;
  - b. perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (4) belum dilakukan atau diperkirakan belum selesai menjelang berakhirnya jangka waktu Sewa; dan/atau
  - c. penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 belum selesai dilaksanakan paling lambat sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa.
- (2) Dalam hal penyerahan, perbaikan, dan atau penggantian Barang Milik Daerah belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
- (3) Dalam hal penyerahan, perbaikan, dan atau penggantian Barang Milik Daerah belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyewa dikenakan sanksi administratif berupa denda, sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Belas  
Pengalihan Sewa  
Pasal 92

- (1) Pengalihan Sewa Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dapat dilakukan oleh Penyewa kepada Pihak Lain untuk tanah dan/atau bangunan yang memiliki jangka waktu Sewa lebih dari 1 (satu) tahun.
- (2) Penyewa lama akan dibebankan 2,5% (dua koma lima persen) atau berdasarkan pertimbangan lain Bupati dari nilai total Sewa akibat dari pengalihan Sewa ke penyewa baru dan disetor ke rekening kas umum Daerah sebelum perjanjian Sewa baru ditandatangani antara pihak Pemerintah Daerah dengan penyewa baru.
- (3) Pengalihan Sewa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Bupati atau Pengelola Barang.
- (4) Dalam hal dilakukan pengalihan sebagian/keseluruhan, pembayaran tahap Sewa yang masih tersisa harus dilunasi seluruhnya.

↑ ↓

KABAG HUKUM	KASUBBAG
↑	M

**BAB IX  
PINJAM PAKAI**

Bagian Kesatu  
Prinsip Umum  
Pasal 93

- (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.

Bagian Kedua  
Pihak Pelaksanaan Pinjam Pakai  
Pasal 94

- (1) Pinjam Pakai Barang Milik Daerah dilaksanakan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah dilakukan oleh:
  - a. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (3) Pelaksanaan Pinjam Pakai oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Bupati.

Bagian Ketiga  
Objek Pinjam Pakai  
Pasal 95

- (1) 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.
- (2) Objek Pinjam Pakai Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.

Bagian Keempat  
Jangka Waktu Pinjam Pakai  
Pasal 96

- (1) Jangka waktu Pinjam Pakai Barang Milik Daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1).
- (3) Dalam hal jangka waktu Pinjam Pakai akan diperpanjang, permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai disampaikan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang paling lambat 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	IV

- (4) Dalam hal permohonan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai disampaikan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang melewati batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), proses Pinjam Pakai dilakukan dengan mengikuti tata cara permohonan Pinjam Pakai baru.

Bagian Kelima  
Perubahan Bentuk Barang Milik Daerah  
Pasal 97

- (1) 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.
- (2) Perubahan bentuk Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
- a. tanpa disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar Barang Milik Daerah; atau
  - b. disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar Barang Milik Daerah.
- (3) Usulan perubahan bentuk Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan mengajukan permohonan perubahan bentuk oleh peminjam pakai kepada:
- a. Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (4) Perubahan bentuk Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati.

Bagian Keenam  
Perjanjian Pinjam Pakai  
Pasal 98

- (1) Pelaksanaan Pinjam Pakai dituangkan dalam perjanjian serta ditandatangani oleh:
- a. Peminjam pakai dan Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
  - b. Peminjam pakai dan Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - b. dasar perjanjian;
  - c. identitas para pihak yang terkait dalam perjanjian;
  - d. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan dan jangka waktu;
  - e. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
  - f. hak dan kewajiban para pihak; dan
  - g. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (3) Salinan perjanjian Pinjam Pakai disampaikan kepada Pengguna Barang.

t t A

KABAG HUKUM	KASUBBAG
t	M

Bagian Ketujuh  
Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai  
Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang  
Pasal 99

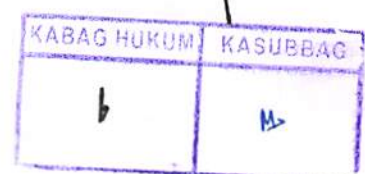
- (1) Calon peminjam pakai mengajukan permohonan Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penelitian atas permohonan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. kepastian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

Pasal 100

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam pasal 99 ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Pinjam Pakai kepada Bupati.
- (2) Permohonan persetujuan Pinjam Pakai paling sedikit memuat:
  - a. pertimbangan yang mendasari permohonan Pinjam Pakai;
  - b. identitas peminjam pakai;
  - c. tujuan penggunaan objek Pinjam Pakai;
  - d. rincian data objek Pinjam Pakai yang dibutuhkan; dan
  - e. jangka waktu Pinjam Pakai.
- (3) Dalam hal objek Pinjam Pakai berupa tanah dan/atau bangunan atau sebagian tanah dan/atau bangunan, rincian data objek Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan.
- (4) Dalam hal objek Pinjam Pakai berupa selain tanah dan/atau bangunan, rincian data objek Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, termasuk nama dan jumlah Barang Milik Daerah.

Pasal 101

- (1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Bupati atas permohonan Pinjam Pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. Barang Milik Daerah yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak sedang digunakan untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang; dan
  - b. Barang Milik Daerah yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah lainnya.
- (2) Dalam hal Bupati menyetujui permohonan Pinjam Pakai, Bupati menerbitkan surat persetujuan Pinjam Pakai.



- (3) Surat persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
  - a. identitas peminjam pakai;
  - b. data objek Pinjam Pakai;
  - c. jangka waktu Pinjam Pakai; dan
  - d. kewajiban peminjam pakai.
- (4) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pinjam Pakai, Bupati menerbitkan surat penolakan Pinjam Pakai kepada calon peminjam pakai dengan disertai alasan.

#### Pasal 102

- (1) Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah dituangkan dalam perjanjian Pinjam Pakai yang ditandatangani oleh Bupati dan peminjam pakai.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan penyerahan objek Pinjam Pakai dari pengelola Barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

#### Pasal 103

- (1) Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek Pinjam Pakai dengan biaya yang dibebankan pada peminjam pakai.
- (2) Sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang akan mengakhiri atau memperpanjang Pinjam Pakai.
- (3) Dalam hal Pinjam Pakai akan diperpanjang, peminjam pakai mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan Pinjam Pakai kepada Bupati.
- (5) Pengajuan perpanjangan permohonan persetujuan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri dengan:
  - a. surat persetujuan Pinjam Pakai sebelumnya dari Bupati;
  - b. surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek Pinjam Pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Pusat/Pemerintahan Daerah lainnya; dan
  - c. surat pernyataan dari Pengelola Barang bahwa pelaksanaan Pinjam Pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

#### Pasal 104

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

t

KABAG HUKUM	KASUBAG
t	m

Bagian Kedelapan  
Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai  
Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang  
Pasal 105

- (1) Calon peminjam pakai mengajukan permohonan Pinjam Pakai kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui Pengelola Barang berdasarkan permohonan dari calon peminjam pakai dengan melampirkan:
  - a. surat permohonan Pinjam Pakai dari calon peminjam pakai;
  - b. surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan Pinjam Pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
  - c. data objek Pinjam Pakai, antara lain kartu identitas barang, untuk Barang Milik Daerah yang memiliki kartu identitas barang.
- (3) Permohonan persetujuan Pinjam Pakai dari Pengguna Barang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. pertimbangan yang mendasari permohonan Pinjam Pakai;
  - b. identitas peminjam pakai;
  - c. tujuan pengguna objek Pinjam Pakai;
  - d. rincian dan objek Pinjam Pakai yang dibutuhkan, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan; dan
  - e. jangka waktu Pinjam Pakai.

Pasal 106

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan persetujuan Pinjam Pakai dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 105 ayat (2).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan Barang Milik Daerah;
  - b. tujuan penggunaan objek Pinjam Pakai; dan
  - c. jangka waktu Pinjam Pakai.
- (3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan Bupati sebagai dasar pertimbangan persetujuan/penolakan permohonan persetujuan Pinjam Pakai oleh Bupati.

Pasal 107

- (1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Bupati atas permohonan Pinjam Pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. Barang Milik Daerah yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak digunakan untuk tugas dan fungsi Pemerintah Daerah;
  - b. Barang Milik Daerah yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah lainnya; dan
  - c. jangka waktu Pinjam Pakai paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian Pinjam Pakai.

A

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	m

- (2) Dalam hal Bupati menyetujui permohonan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (2), Bupati menerbitkan surat persetujuan Pinjam Pakai yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. identitas peminjam pakai;
  - b. data Barang Milik Daerah objek Pinjam Pakai;
  - c. jangka waktu Pinjam Pakai; dan
  - d. kewajiban peminjam pakai.
- (3) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud dalam pasal 105 ayat (2), Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasannya.

#### Pasal 108

- (1) Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang dituangkan dalam perjanjian Pinjam Pakai antara Pengelola Barang dengan peminjam pakai.
- (2) Perjanjian Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan penyerahan objek Pinjam Pakai dari Pengguna Barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Selama waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan biaya yang dibebankan pada peminjam pakai.
- (4) Sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang akan mengakhiri atau memperpanjang Pinjam Pakai.
- (5) Dalam hal Pinjam Pakai akan diperpanjang, peminjam pakai mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai kepada Pengguna barang.
- (6) Pengguna Barang menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan Pinjam Pakai kepada Bupati melalui Pengguna Barang.
- (7) Pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampiri dengan:
  - a. surat persetujuan Pinjam Pakai sebelumnya dari Bupati;
  - b. surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek Pinjam Pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah lainnya; dan
  - c. surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan Pinjam Pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dalam hal Pinjam Pakai dilaksanakan oleh Pengguna Barang.

#### Pasal 109

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

*f d A*

KABAG HUKUM	KAGUSBAG
b	m.

**BAB X**  
**KSP**

Bagian Kesatu  
Prinsip Umum  
Pasal 110

- KSP Barang Milik Daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka:
- a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna Barang Milik Daerah; dan/atau
  - b. meningkatkan penerimaan pendapatan Daerah.

Pasal 111

- (1) KSP atas Barang Milik Daerah dilaksanakan apabila tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap Barang Milik Daerah yang dikerjasamakan.
- (2) Mitra KSP ditetapkan melalui tender, kecuali untuk Barang Milik Daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
- (3) Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki karakteristik:
  - a. barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus seperti bandara udara, pelabuhan laut, kilang, instalasi listrik dan bendungan/waduk;
  - c. barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian hubungan bilateral antar negara; atau
  - d. barang lain yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Penunjukan langsung mitra KSP atas Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang terhadap badan usaha milik Daerah yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Mitra KSP harus membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan menyetero pembagian keuntungan hasil KSP ke rekening kas umum Daerah.
- (6) Perhitungan kebesaran kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang merupakan bagian Pemerintah Daerah, harus memperhatikan perbandingan nilai Barang Milik Daerah yang dijadikan objek KSP dan manfaat lain yang diterima Pemerintah Daerah dengan nilai investasi mitra dalam KSP.

Pasal 112

- (1) Selama jangka waktu pengoperasian, mitra KSP dilarang menjaminkan atau menggadaikan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSP.
- (2) Biaya persiapan KSP yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang yang sampai dengan penunjukan mitra KSP dibebankan pada APBD.

↓ ↓

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	m

- (3) Biaya persiapan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain biaya kajian peruntukan terbaik atas objek KSP (*Highest and Best Use*).
- (4) Pelaksanaan kajian peruntukan terbaik atas objek KSP (*Highest and Best Use*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibebankan pada APBD.
- (5) Tata cara pelaksanaan kajian peruntukan terbaik atas objek KSP (*Highest and Best Use*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Biaya persiapan KSP yang terjadi setelah ditetapkannya mitra KSP dan biaya pelaksanaan KSP menjadi beban mitra KSP.
- (7) Cicilan pokok dan biaya yang timbul atas pinjaman mitra KSP, dibebankan pada mitra KSP dan tidak diperhitungkan dalam pembagian keuntungan.
- (8) Pengawasan atas pelaksanaan KSP oleh mitra KSP dilakukan oleh:
  - a. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang; dan
  - b. Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.

Bagian Kedua  
Pihak Pelaksana KSP  
Pasal 113

- (1) Pihak yang dapat melaksanakan KSP adalah:
  - a. Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b setelah mendapat pertimbangan dari Bupati.
- (3) Pihak yang dapat menjadi mitra KSP Barang Milik Daerah meliputi:
  - a. badan usaha milik Negara;
  - b. badan usaha milik Daerah; dan
  - c. swasta, kecuali perorangan.

Bagian Ketiga  
Objek KSP  
Pasal 114

- (1) Objek KSP meliputi Barang Milik Daerah berupa:
  - a. tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. selain tanah dan/atau bangunan, yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (2) Objek KSP Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.

b d A

KABAG HUKUM	KASUBBAG
1	A

Bagian Keempat  
Hasil KSP  
Pasal 115

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

Pasal 116

- (1) Hasil KSP Barang Milik Daerah dalam rangka penyediaan infrastruktur terdiri atas:
  - a. penerimaan Daerah yang harus disetorkan selama jangka waktu KSP Barang Milik Daerah; dan
  - b. infrastruktur beserta fasilitasnya hasil KSP Barang Milik Daerah.
- (2) Penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. kontribusi tetap; dan
  - b. pembagian keuntungan.

Pasal 117

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

h/ f

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	n

Bagian Kelima  
Jangka Waktu KSP  
Pasal 118

- (1) Jangka waktu KSP paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dalam 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Dalam hal KSP atas Barang Milik Daerah dilakukan untuk penyediaan infrastruktur, jangka waktu KSP paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian KSP ditandatangani dan dapat diperpanjang.

Bagian Keenam  
Perpanjangan Jangka Waktu KSP  
Pasal 119

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

Bagian Keenam  
Perjanjian KSP  
Pasal 120

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

A d A

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

- (5) Penandatanganan perjanjian KSP dilakukan setelah mitra KSP menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (6) Pembayaran kontribusi tetap pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disetorkan ke rekening kas umum Daerah oleh mitra KSP paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian KSP.
- (7) Bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan salah satu dokumen pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian KSP.
- (8) Pembayaran kontribusi tetap dalam mata uang rupiah.
- (9) Dalam hal pembayaran kontribusi tetap menggunakan mata uang asing, nilai pembayaran kontribusi tetap diperhitungkan sebesar nilai tukar kurs yang berlaku pada saat pembayaran kontribusi berkenaan.

Bagian Ketujuh  
Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan  
Pasal 121

- (1) Mitra KSP wajib menyetorkan:
  - a. kontribusi tetap; dan
  - b. pembagian keuntungan KSP.
- (2) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap tahun selama jangka waktu KSP.
- (3) Kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan pembagian keuntungan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan penerimaan Daerah.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Dalam KSP Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan, sebagian kontribusi dan pembagian keuntungannya dapat berupa bangunan beserta fasilitasnya yang dibangun dalam satu kesatuan perencanaan.
- (6) Sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya yang berupa bangunan beserta fasilitasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bukan merupakan objek KSP.
- (7) Bangunan beserta fasilitasnya yang dibangun sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi bagian dari hasil pelaksanaan KSP harus dilengkapi dengan izin mendirikan bangunan atas nama Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

Pasal 122

- (1) Besaran nilai bangunan beserta fasilitasnya sebagai bagian dari kontribusi tetap dan kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (5) paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama masa KSP.
- (2) Bangunan yang dibangun dengan biaya sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari awal pengadaannya merupakan Barang Milik Daerah.

↓

KABAG HUKUM	KASUBBAG
↓	M

- (3) Besaran kontribusi tetap dan presentase pembagian keuntungan KSP Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/atau bangunan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan presentase pembagian keuntungan KSP Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.

Pasal 123

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

Pasal 124

- (1) Besaran persentase kontribusi tetap pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (1) huruf a meningkat setiap tahun, yang dihitung berdasarkan kontribusi tetap tahun pertama dengan memperhatikan estimasi tingkat inflasi.
- (2) Besaran peningkatan persentase kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan KSP dan dituangkan dalam perjanjian KSP.

Pasal 125

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

KASUBBAG	
b	n

Pasal 126

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

Pasal 127

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

Pasal 128

- (1) Dalam hal mitra KSP Barang Milik Daerah untuk penyediaan infrastruktur berbentuk badan usaha milik Daerah, kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang disetorkan kepada Pemerintah Daerah dapat ditetapkan paling tinggi sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari hasil perhitungan tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (5).
- (2) Penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kondisi kelayakan badan usaha milik Daerah dan hasil analisis kelayakan bisnis KSP.
- (3) Besaran penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedelapan

Pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan

Pasal 129

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

b d

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

Pasal 130

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

Bagian Kesembilan  
Berakhirnya KSP  
Pasal 131

- (1) KSP berakhir dalam hal:
  - a. berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
  - b. pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Bupati atau Pengelola Barang setelah ada ketetapan pengadilan;
  - c. berakhirnya perjanjian KSP; dan
  - d. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengakhiran perjanjian KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra KSP:
  - a. tidak membayar kontribusi tetap selama 3 (tiga) tahun berturut-turut;
  - b. tidak membayar pembagian keuntungan selama 3 (tiga) tahun berturut-turut sesuai perjanjian KSP; atau
  - c. tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.
- (3) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh:
  - a. Bupati untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - b. Pengelola barang untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (4) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara tertulis.
- (5) Dalam hal Bupati atau Pengelola Barang mencabut persetujuan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b pejabat penatausahaan Barang Milik Daerah menindaklanjuti dengan melakukan penertiban dan pengamanan berkoordinasi dengan SKPD terkait.

Pasal 132

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

Handwritten initials: *+* *√* *A*



- (4) Bupati, Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang menyampaikan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada mitra KSP.
- (5) Mitra KSP menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan melaporkan kepada Bupati, Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.
- (6) Biaya audit atas pelaksana KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan pada APBD.

Pasal 133

- (1) Serah terima objek KSP dilakukan paling lambat pada saat berakhir jangka waktu KSP.
- (2) Serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Dalam hal mitra KSP belum selesai menindaklanjuti hasil audit setelah dilakukan serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mitra KSP tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit.
- (4) Pengguna Barang/Pengelola Barang melaporkan pengakhiran KSP dan penyerahan objek KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati paling lambat 1 (satu) bulan setelah penyerahan.

Pasal 134

- (1) Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Bupati atau Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra KSP.
- (2) Dalam hal mitra KSP tidak melaksanakan teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Bupati atau Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis kedua.
- (3) Dalam hal mitra KSP tidak melaksanakan teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Bupati atau Pengelola barang menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir.
- (4) Dalam hal mitra KSP tidak melaksanakan teguran ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Bupati atau pengelola Barang menerbitkan surat pengakhiran KSP.
- (5) Mitra KSP harus menyerahkan objek KSP kepada Bupati atau Pengelola Barang dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

f v A

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	A

Bagian Kesepuluh  
Tata Cara Pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah  
yang Berada pada Pengelola Barang  
Pasal 135

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

- a. inisiatif atau permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan tim dan penelitian;
- d. perhitungan besaran penerimaan daerah KSP berupa kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan;
- e. pemilihan mitra KSP;
- f. penerbitan keputusan;
- g. penandatanganan perjanjian; dan
- h. pelaksanaan.

Pasal 136

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

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

Pasal 137

- (1) Inisiatif Bupati terhadap KSP atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 136 huruf a, dituangkan dalam bentuk rekomendasi KSP Barang Milik Daerah.
- (2) Inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Format Rekomendasi KSP Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 138

- (1) Permohonan dari pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf b, diusulkan kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat;
  - a. latar belakang permohonan;
  - b. rencana peruntukan KSP;
  - c. jangka waktu KSP; dan
  - d. usulan besaran penerimaan Daerah dari KSP.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
  - a. data Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk dilakukan KSP;
  - b. data pemohon KSP;
  - c. proposal rencana usaha KSP; dan
  - d. informasi lainnya berkaitan dengan usaha KSP.

*b* *A*

KABAG HUKUM	KASURBAG
<i>b</i>	<i>A</i>

- (4) Informasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain:
  - a. rencana umum tata ruang wilayah dan penataan kota; dan
  - b. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.
- (5) Kelengkapan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberlakukan untuk KSP dalam rangka mengoperasionalkan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 139

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

#### Pasal 140

- Dalam hal hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, Barang Milik Daerah dapat dilakukan KSP, Bupati:
- a. membentuk tim KSP; dan
  - b. menugaskan penilai melalui Pengelola Barang untuk melakukan penilaian Barang Milik Daerah yang akan dilakukan KSP guna mengetahui nilai wajar atas Barang Milik Daerah bersangkutan.

#### Pasal 141

- (1) Dalam hal Barang Milik Daerah dapat dilakukan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140, maka Bupati membentuk tim KSP.
- (2) Tim KSP bertugas:
  - a. menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan ditenderkan apabila KSP berdasarkan inisiatif Bupati dan bukan dalam rangka mengoperasionalkan Barang Milik Daerah;
  - b. menghitung besaran penerimaan Daerah dari KSP berdasarkan dan/atau memperhitungkan hasil penilaian;
  - c. menyiapkan perjanjian KSP;
  - d. menyiapkan Berita Acara Serah Terima (BAST) objek KSP dari Pengelola Barang kepada mitra KSP; dan
  - e. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Bupati.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tim KSP dapat mengikutsertakan SKPD teknis yang berkompeten.

#### Pasal 142

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan bisnis KSP, Bupati dapat menugaskan penilai atau pihak lain yang berkompeten untuk melakukan:
  - a. analisis penggunaan atas Barang Milik Daerah yang akan dilakukan KSP; atau
  - b. analisis kelayakan bisnis atau proposal KSP.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 huruf b dan laporan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati sebagai bagian dalam menentukan pelaksanaan KSP.

P. J. A

KABAG HUKUM	KAT. 140
b.	M.

Pasal 143

- (1) Berdasarkan laporan analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) dan/atau mempertimbangkan laporan penilaian nilai wajar Barang Milik Daerah, tim KSP menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan.
- (2) Perhitungan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan oleh tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 123 sampai dengan Pasal 128.
- (3) Dalam hal usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang diajukan oleh pihak lain lebih besar dari hasil perhitungan tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang ditetapkan dalam persetujuan KSP adalah sebesar usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang diajukan oleh pihak lain.
- (4) Berdasarkan kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra KSP.

Pasal 144

Pemilihan mitra KSP dilakukan oleh panitia pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 sampai dengan Pasal 51.

Pasal 145

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

Pasal 146

- (1) Berdasarkan keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud Pasal 145, para pihak menandatangani Perjanjian KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.
- (2) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak keputusan pelaksanaan KSP ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan pendatangan perjanjian KSP, keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.



Pasal 147

- (1) Mitra KSP harus melaksanakan KSP sebagaimana ditentukan dalam perjanjian KSP.
- (2) Apabila KSP dilakukan bukan dalam rangka mengoperasikan Barang Milik Daerah, maka pada saat pembangunan selesai dilaksanakan, mitra KSP wajib:
  - a. menyerahkan bangunan hasil KSP beserta fasilitasnya yang merupakan bagian dari kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (5); dan
  - b. dapat langsung mengoperasikan hasil KSP yang dibangun sesuai dengan perjanjian KSP.

Bagian Kesebelas  
Tata Cara Pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah  
yang Berada pada Pengguna Barang  
Pasal 148

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

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

Pasal 149

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 huruf a diajukan oleh Pengguna Barang untuk memperoleh persetujuan dari Pengelola Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. latar belakang permohonan;
  - b. rencana peruntukan KSP;
  - c. jangka waktu KSP; dan
  - d. usulan besaran penerimaan Daerah dari KSP.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
  - a. data calon mitra KSP;
  - b. proposal rencana usaha KSP;
  - c. data Barang Milik Daerah yang akan dijadikan objek KSP; dan
  - d. surat pernyataan dari Pengguna Barang.
- (4) Surat pernyataan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d menegaskan bahwa:
  - a. Barang Milik Daerah yang akan menjadi objek KSP tidak sedang digunakan dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD; dan
  - b. Pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD.

p d f

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	Me

- (5) Dalam hal Pengguna Barang mengusulkan penetapan mitra KSP melalui mekanisme penunjukan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (4) maka pengajuan permohonan dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai data calon mitra KSP.
- (6) Data calon mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
  - a. nama;
  - b. alamat;
  - c. nomor pokok wajib pajak; dan
  - d. bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, fotokopi surat izin usaha/tanda izin usaha atau yang sejenis, untuk calon mitra KSP yang berbentuk Badan Hukum/Badan Usaha.

#### Pasal 150

- (1) Persetujuan atas permohonan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) diberikan oleh Pengelola Barang berdasarkan laporan penitia pemilihan mitra KSP dan laporan tim KSP dengan mempertimbangkan hasil penilaian.
- (2) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan KSP tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasan.
- (3) Pemberian persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang dengan menerbitkan surat persetujuan.
- (4) Surat Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
  - a. objek KSP;
  - b. peruntukan KSP;
  - c. nilai Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSP sebagai besaran nilai investasi Pemerintah Daerah;
  - d. minimal besaran kontribusi tetap;
  - e. minimal persentase pembagian keuntungan; dan
  - f. jangka waktu KSP.
- (5) Berdasarkan Surat Persetujuan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati menetapkan keputusan pelaksanaan KSP.
- (6) berdasarkan keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), para pihak menandatangani perjanjian KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.
- (7) Surat persetujuan KSP dari Pengelola Barang dinyatakan tidak berlaku apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian KSP.
- (8) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.

#### Pasal 151

Ketentuan pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 sampai dengan Pasal 147 mutatis mutandis berlaku untuk pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

A 4

KABAG HUKUM	KASUBBAG
t	m

Bagian Kedua Belas  
Perpanjangan Jangka Waktu KSP yang Berada  
pada Pengelola Barang dan Pengguna Barang  
Pasal 152

- (1) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang diajukan oleh mitra KSP kepada Bupati paling lambat 2 (dua) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu KSP.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilampiri:
  - a. proposal perpanjangan KSP;
  - b. data dan kondisi objek KSP; dan
  - c. bukti penyeteroran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.
- (3) Bupati meneliti permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), serta mengevaluasi kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP yang telah berlangsung.
- (4) Apabila berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP, maka Bupati:
  - a. membentuk tim KSP; dan
  - b. menugaskan penilai untuk melakukan penghitungan nilai Barang Milik Daerah yang akan dijadikan objek KSP, besaran kontribusi tetap, dan persentase pembagian keuntungan KSP.
- (5) Tugas tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a antara lain:
  - a. menyiapkan perjanjian perpanjangan KSP;
  - b. menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan dan/atau dengan mempertimbangkan hasil Penilaian; dan
  - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Bupati.

Pasal 153

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (3), Bupati melalui Pengelola Barang dapat menugaskan penilai atau pihak yang berkompeten untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP.
- (2) Penilai atau pihak yang berkompeten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan analisis kelayakan perpanjangan yang merupakan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (3) Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (5) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (4) Apabila laporan hasil pelaksanaan tugas tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, Bupati menerbitkan surat penolakan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditunjukkan kepada mitra KSP disertai dengan alasan.

+ |

KABAG HUKUM	KASUBBAG
f	W

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

#### Pasal 154

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

#### Pasal 155

- (1) Pengguna Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan perpanjangan jangka waktu KSP yang disampaikan oleh mitra KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (1).
- (2) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP kepada Pengelola Barang.
- (3) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampirkan:
  - a. proposal perpanjangan KSP;
  - b. data dan kondisi objek KSP; dan
  - c. bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.
- (4) Apabila berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP, maka Pengelola Barang:
  - a. membentuk tim KSP; dan
  - b. menugaskan penilai.

#### Pasal 156

- (1) Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 ayat (4) huruf a bertugas antara lain:
  - a. menyiapkan perjanjian perpanjangan KSP;
  - b. menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan dan/atau dengan mempertimbangkan hasil penilaian; dan
  - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	m

- (2) Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang.
- (3) Apabila hasil pelaksanaan tugas tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditunjukkan kepada mitra KSP disertai dengan alasan.
- (4) Apabila hasil pelaksanaan tugas tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan kepada mitra KSP.
- (5) Berdasarkan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tim KSP menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP sekaligus menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan.

Pasal 157

- (1) Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 ayat (4) huruf b bertugas melakukan perhitungan nilai Barang Milik Daerah yang akan dijadikan objek KSP, besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP.
- (2) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan penilaian yang merupakan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang.

Pasal 158

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP atas permohonan perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154, Pengelola Barang dapat menugaskan penilai atau pihak yang berkompeten untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP.
- (2) Perpanjangan jangka waktu KSP berlaku pada saat penandatanganan perjanjian KSP antara Pengelola Barang dengan mitra KSP dilakukan.

Pasal 159

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

+ 11

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	Ma

**BAB XI**  
**BGS dan BSG**

Bagian Kesatu  
Prinsip Umum  
Pasal 160

- (1) BGS/BSG Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan Pemerintah Daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan
  - b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
- (2) Bangunan dan fasilitasnya yang menjadi bagian dari hasil pelaksanaan BGS/BSG harus dilengkapi dengan izin mendirikan bangunan atas nama Pemerintah Daerah.
- (3) Biaya persiapan BGS/BSG yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra BGS/BSG dibebankan pada APBD.
- (4) Biaya persiapan BGS/BSG yang terjadi setelah ditetapkannya mitra BGS/BSG dan biaya pelaksanaan BGS/BSG menjadi beban mitra yang bersangkutan.
- (5) Biaya persiapan BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain biaya kajian peruntukan terbaik (*Highest and Best Use*) atas objek BGS/BSG.
- (6) Pelaksanaan kajian peruntukan terbaik (*Highest and Best Use*) atas objek BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibebankan pada APBD.
- (7) Tata cara pelaksanaan kajian peruntukan terbaik (*Highest and Best Use*) atas objek BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Penerimaan hasil pelaksanaan BGS/BSG merupakan penerimaan Daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum Daerah.
- (9) BGS/BSG Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 161

- (1) Penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagai hasil dari pelaksanaan BGS/BSG dilaksanakan oleh Bupati, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD terkait.
- (2) Hasil pelaksanaan BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bangunan beserta fasilitas yang telah diserahkan oleh mitra setelah berakhirnya jangka waktu yang diperjanjikan untuk BSG atau setelah selesainya pembangunan untuk BSG.

*Handwritten signature*

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	K.

Pasal 162

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

Bagian Kedua  
Pihak Pelaksana  
Pasal 163

- (1) Pihak yang dapat melakukan BGS/BSG adalah Pengelola Barang.
- (2) Pihak yang dapat menjadi mitra BGS/BSG meliputi:
  - a. badan usaha milik Negara;
  - b. badan usaha milik Daerah;
  - c. swasta kecuali perorangan; dan/atau
  - d. badan hukum lainnya.
- (3) Dalam hal mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membentuk konsorsium, mitra BGS/BSG harus membentuk badan hukum Indonesia sebagai pihak yang bertindak untuk dan atas nama mitra BGS/BSG dalam perjanjian BGS/BSG.

Bagian Ketiga  
Objek BGS/BSG  
Pasal 164

- (1) Objek BGS/BSG meliputi:
  - a. Barang Milik Daerah berupa tanah yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - b. Barang Milik Daerah berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Dalam hal Barang Milik Daerah berupa tanah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b telah direncanakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang yang bersangkutan, BGS/BSG dapat dilakukan setelah terlebih dahulu diserahkan kepada Bupati.
- (3) BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan mengikutsertakan Pengguna Barang sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Keikutsertaan Pengguna Barang dalam pelaksanaan BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah mulai dari tahap persiapan pembangunan pelaksanaan pembangunan sampai dengan penyerahan hasil BGS/BSG.

↓ ↓

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	Mb

Bagian Keempat  
Hasil BGS/BSG  
Pasal 165

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

Pasal 166

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

Bagian Kelima  
Bentuk BGS/BSG  
Pasal 167

BGS/BSG Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan bentuk:

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

Bagian Keenam  
Pemilihan Dan Penetapan Mitra BGS/BSG  
Pasal 168

- (1) Pemilihan mitra BGS/BSG dilakukan melalui Tender.
- (2) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 sampai dengan Pasal 50.

to of

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

Pasal 169

Hasil pemilihan mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Ketujuh  
Jangka Waktu BGS/BSG  
Pasal 170

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

Bagian Kedelapan  
Perjanjian BGS/BSG  
Pasal 171

- (1) Pelaksanaan BGS/BSG dituangkan dalam perjanjian.
- (2) Perjanjian BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani antara Bupati dengan mitra BGS/BSG.
- (3) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. dasar perjanjian;
  - b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - c. objek BGS/BSG
  - d. hasil BGS/BSG;
  - e. peruntukan BGS/BSG;
  - f. jangka waktu BGS/BSG;
  - g. besaran kontribusi tahunan serta mekanisme pembayarannya;
  - h. besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang/Pengguna Barang;
  - i. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - j. ketentuan mengenai berakhirnya BGS/BSG;
  - k. sanksi;
  - l. penyelesaian perselisihan; dan
  - m. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (4) Perjanjian BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam bentuk akta notaris.
- (5) Penandatanganan perjanjian BGS/BSG dilakukan setelah mitra BGS/BSG menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tahunan pertama kepada Pemerintah Daerah.
- (6) Bukti setor pembayaran kontribusi tahunan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan salah satu dokumen pada lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian BGS/BSG.

+

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	mb

Bagian Kesembilan  
Kontribusi Tahunan, Hasil BGS/BSG yang Digunakan  
Langsung untuk Tugas dan Fungsi Pemerintah Daerah,  
Penghitungan dan Pembayarannya  
Pasal 172

- (1) Mitra wajib membayar kontribusi tahunan melalui penyetoran ke rekening kas umum Daerah sebagai penerimaan Daerah dari pelaksana BGS/BSG.
- (2) Besaran kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung oleh tim yang dibentuk oleh Bupati.

Pasal 173

- (1) Besaran kontribusi tahunan merupakan hasil perkalian dari besaran persentase kontribusi tahunan dengan nilai wajar Barang Milik Daerah yang akan dilakukan BGS/BSG.
- (2) Besaran persentase kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati berdasarkan perhitungan penilai.
- (3) Nilai wajar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Dalam hal nilai Barang Milik Daerah berbeda dengan nilai wajar hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BGS/BSG Barang Milik Daerah menggunakan nilai wajar hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 174

- (1) Besaran kontribusi tahunan pelaksanaan BGS/BSG dapat meningkat setiap tahun dari yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (2).
- (2) Peningkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan kontribusi tahunan tahun pertama dengan memperhatikan tingkat inflasi.
- (3) Besaran kontribusi tahunan ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan BGS/BSG dan dituangkan dalam perjanjian.
- (4) Dalam hal usulan besaran kontribusi tahunan yang diajukan oleh calon mitra BGS/BSG lebih besar dari hasil perhitungan yang dilakukan oleh Penilai Pemerintah, besaran kontribusi tahunan yang ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan BGS/BSG dan yang dituangkan dalam perjanjian adalah sebesar usulan besaran kontribusi tahunan dari calon mitra BGS/BSG.

Pasal 175

- (1) Pembayaran kontribusi tahunan pertama ke rekening kas umum Daerah oleh mitra BGS/BSG harus dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian BGS/BSG.
- (2) Pembayaran kontribusi tahunan tahun berikutnya ke rekening kas umum Daerah harus dilakukan sesuai dengan tanggal yang ditetapkan dalam perjanjian.
- (3) Pembayaran kontribusi tahunan pada akhir tahun perjanjian dibayarkan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum perjanjian berakhir.
- (4) Pembayaran kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibuktikan dengan bukti setor.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	n.

Pasal 176

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

Bagian Kesepuluh  
Berakhirnya Jangka Waktu BGS/BSG  
Pasal 177

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

Pasal 178

- (1) Pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan tahapan:
  - a. Bupati menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra BGS/BSG;
  - b. dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Bupati menerbitkan teguran tertulis kedua;

*f d*

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>b</i>	<i>h</i>

- c. dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Bupati menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir; dan
  - d. dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Bupati menerbitkan surat pengakhiran BGS/BSG.
- (2) Setelah menerima surat pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari, mitra BGS/BSG wajib menyerahkan objek BGS/BSG kepada Bupati.
  - (3) Bupati meminta aparat pengawasan intern pemerintah melakukan audit atas objek BGS/BSG yang diserahkan oleh mitra BGS/BSG.
  - (4) Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditujukan untuk memeriksa:
    - a. kesesuaian jumlah dan kondisi objek BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan perjanjian BGS/BSG;
    - b. kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan perjanjian BGS/BSG; dan
    - c. laporan pelaksanaan BGS/BSG.
  - (5) Aparat pengawasan intern pemerintah melaporkan hasil audit kepada Bupati dengan tembusan kepada mitra BGS/BSG.
  - (6) Mitra BGS/BSG menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah dan melaporkannya kepada Bupati.
  - (7) Serah terima objek BGS/BSG dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu BGS/BSG dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
  - (8) Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit dalam hal tersebut hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
  - (9) Pengakhiran sepihak BGS/BSG tidak menghilangkan kewajiban mitra BGS/BSG untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG.

Bagian Kesebelas  
Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG  
Atas Barang Milik Daerah Berupa Tanah Yang Berada  
Pada Pengelola Barang  
Pasal 179

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

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

+ ↓

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	h

Pasal 180

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

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

Pasal 181

- (1) Inisiatif Bupati atas BGS/BSG Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 huruf a, dituangkan dalam bentuk rekomendasi BGS/BSG Barang Milik Daerah.
- (2) Inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari rencana kebutuhan yang dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang.
- (3) Format rekomendasi BGS/BSG Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 182

- (1) Permohonan dari pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 huruf b, diusulkan kepada Bupati yang memuat:
  - a. latar belakang permohonan;
  - b. rencana peruntukan BGS/BSG;
  - c. jangka waktu BGS/BSG; dan
  - d. usulan besaran kontribusi tahunan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan:
  - a. data Barang Milik daerah yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG;
  - b. data pemohon BGS/BSG;
  - c. proposal rencana usaha BGS/BSG;
  - d. informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG, antara lain informasi mengenai:
    1. rencana umum tata ruang wilayah dan penataan kota; dan
    2. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.

Pasal 183

- (1) Besaran kontribusi tahunan, dan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan dihitung oleh Tim BGS/BSG berdasarkan dan/atau mempertimbangkan nilai wajar Barang Milik Daerah dan analisis dari Penilai.
- (2) Penghitungan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk fungsi pemerintahan, dilakukan oleh tim BGS/BSG.
- (3) Apabila diperlukan, Bupati melalui pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan perhitungan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.
- (4) Besaran kontribusi tahunan dan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan merupakan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra.
- (5) Besaran kontribusi tahunan dan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Bupati.

A q

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	m

Pasal 184

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

Pasal 185

Ketentuan mengenai pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 sampai dengan Pasal 147 mutatis mutandis berlaku untuk pelaksanaan BGS/BSG yang berada pada Pengelola Barang.

Bagian Kedua Belas

Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG atas Barang Milik Daerah  
Berupa tanah yang Berada pada Pengguna Barang

Pasal 186

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

A 91

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	W

Pasal 187

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan BGS/BSG terhadap permohonan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (3) kepada Bupati, yang memuat:
  - a. latar belakang permohonan;
  - b. rencana peruntukan BGS/BSG;
  - c. jangka waktu BGS/BSG;
  - d. usulan besaran kontribusi tahunan; dan
  - e. usulan presentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai:
  - a. data Barang Milik Daerah yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG;
  - b. data pemohon BGS/BSG;
  - c. proposal BGS/BSG;
  - d. data Barang Milik Daerah yang akan dilakukan BGS/BSG; dan
  - e. informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG.
- (3) Data Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, menegaskan bahwa:
  - a. Barang Milik Daerah yang akan dilakukan BGS/BSG tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pokok SKPD/unit kerja; dan
  - b. pelaksanaan BGS/BSG barang Milik Daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD.
- (4) Informasi lainnya yang berkaitan dengan usulan BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, antara lain informasi mengenai:
  - a. rencana umum tata ruang wilayah dan penataan kota; dan
  - b. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.
- (5) Apabila permohonan BGS/BSG yang diajukan oleh Pengguna Barang bukan berdasarkan permohonan dari pemohon BGS/BSG, maka permohonan BGS/BSG kepada Bupati tidak perlu disertai data pemohon BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.
- (6) Berdasarkan permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (5), Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas Barang Milik Daerah yang akan dilakukan BGS/BSG.
- (7) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Bupati.

Pasal 188

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 ayat (7), Bupati dapat memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan BGS/BSG.
- (2) Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan BGS/BSG, Bupati menerbitkan surat penolakan yang disampaikan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.
- (3) Apabila Bupati menyetujui permohonan BGS/BSG, Bupati menerbitkan surat persetujuan.

A d

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	u

- (4) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat persetujuan Bupati dan kewajiban Pengguna Barang untuk menyerahkan Barang Milik Daerah yang akan dijadikan sebagai objek BGS/BSG kepada Bupati.
- (5) Penyerahan objek BGS/BSG kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 189

- (1) Penentuan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan dibangun di atas objek BGS/BSG ditentukan oleh Bupati berdasarkan pertimbangan bersama antara Pengelola Barang dan Pengguna Barang.
- (2) Ketentuan pada pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 sampai dengan Pasal 147 berlaku mutatis mutandis terhadap pelaksanaan BGS/BSG Barang Milik Daerah atas tanah yang berada pada Pengguna Barang yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati.

**BAB XII**  
**KSPI**

Bagian Kesatu  
Prinsip Umum  
Pasal 190

KSPI atas Barang Milik Daerah dilakukan dengan pertimbangan:

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

Pasal 191

- (1) Kewajiban Mitra KSPI selama jangka waktu KSPI adalah:
  - a. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI;
  - b. wajib memelihara objek KSPI dan barang hasil KSPI; dan
  - c. dapat dibebankan pembagian kelebihan keuntungan sepanjang terdapat kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*).
- (2) Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI dan barang hasil KSPI kepada Pemerintah Daerah pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI sesuai perjanjian.
- (3) Barang hasil KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian.
- (4) Penetapan mitra KSPI dilaksanakan dengan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

+

KABAG HUKUM	KASUBBAG
6	11

Pasal 192

Jenis infrastruktur yang termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 huruf c sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Pihak Pelaksana KSPI atas Barang Milik Daerah  
Pasal 193

- (1) Pihak yang dapat melaksanakan KSPI adalah:
  - a. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - b. Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) KSPI atas Barang Milik Daerah dilakukan antara Pemerintah Daerah dan badan usaha.
- (3) Badan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah badan usaha yang berbentuk:
  - a. perseroan terbatas;
  - b. badan usaha milik Negara;
  - c. badan usaha milik Daerah; dan/atau
  - d. koperasi.

Bagian Ketiga  
PJPK KSPI atas Barang Milik Daerah  
Pasal 194

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

Bagian Keempat  
Objek KSPI  
Pasal 195

- (1) Objek KSPI meliputi:
  - a. Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - b. Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Objek KSPI atas Barang Milik Daerah meliputi:
  - a. tanah dan/atau bangunan;
  - b. sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan; dan
  - c. selain tanah dan/atau bangunan.

f d f

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	W

Bagian Kelima  
Jangka Waktu KSPI  
Pasal 196

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

Pasal 197

- (1) Perpanjangan jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (3) hanya dapat dilakukan apabila terjadi keadaan kahar pada pemerintahan (*government force majeure*), seperti dampak kebijakan pemerintah yang disebabkan oleh terjadinya krisis ekonomi, politik, sosial, dan keamanan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan permohonannya paling lama 6 (enam) bulan setelah keadaan kahar pada pemerintahan (*government force majeure*) terjadi.

Bagian Keenam  
Hasil KSPI atas Barang Milik Daerah  
Pasal 198

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

Pasal 199

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

f j

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

Bagian Ketujuh  
Infrastruktur Hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah  
Dalam Rangka Penyediaan infrastruktur  
Pasal 200

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

Pasal 201

- (1) PJP menyerahkan Barang Milik Daerah yang diterima dari mitra KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 200 ayat (3) kepada Bupati.
- (2) Barang hasil KSPI atas Barang Milik Daerah berupa infrastruktur beserta fasilitasnya menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah.

Bagian Kedelapan  
Tata cara pelaksanaan KSPI atas Barang Milik Daerah  
pada Pengelola Barang  
Pasal 202

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

- a. permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan tim dan penilaian;
- d. perhitungan besaran penerimaan Daerah dari KSPI berupa pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*);
- e. penerbitan keputusan;
- f. penyerahan Barang Milik Daerah dari Bupati kepada penanggung jawab proyek KSPI;
- g. pemilihan mitra;
- h. penandatanganan perjanjian;
- i. pelaksanaan;
- j. pengamanan dan pemeliharaan;
- k. pembayaran bagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*), jika ada; dan
- l. pengakhiran.

b

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	W

Pasal 203

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

Pasal 204

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (2) dilengkapi dokumen pendukung berupa:
  - a. proposal pra kelayakan studi (*pra feasibility study*) proyek KSPI;
  - b. surat pernyataan kesediaan menjadi PJKP KSPI; dan
  - c. surat kelayakan penyediaan infrastruktur dari kementerian/lembaga dan/atau dinas teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
  - a. data dan informasi mengenai PJKP KSPI;
  - b. dasar penunjukan/penetapan;
  - c. Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk dijadikan sebagai objek KSPI;
  - d. kesediaan dan kesanggupan untuk menjadikan PJKP KSPI; dan
  - e. kesediaan melaksanakan proses KSPI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 205

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

Pasal 206

- (1) Tim KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (2) huruf a berjumlah ganjil dan beranggotakan antara lain:
  - a. Pengelola barang;
  - b. perwakilan dari SKPD terkait; dan
  - c. perwakilan dari SKPD yang membidangi pengelolaan Barang Milik Daerah.

7/1/18

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	h

- (2) Tugas tim KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melakukan kajian atas Barang Milik Daerah yang diusulkan menjadi objek KSPI;
  - b. melakukan kajian atas besaran penerimaan Daerah dari KSPI, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (1) huruf b; dan
  - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Bupati.
- (3) Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas tim KSPI dibebankan pada APBD.
- (4) Tim KSPI dapat meminta masukan kepada Penilai atau pihak yang berkompeten dalam rangka pelaksanaan tugas.

Pasal 207

- (1) Perhitungan besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dilakukan oleh tim KSPI sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199.
- (2) Bupati menetapkan besaran bagian Pemerintah Daerah dalam pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dengan mempertimbangkan perhitungan tim KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam surat persetujuan KSPI.
- (3) Besaran bagian Pemerintah Daerah dalam pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) yang ditetapkan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam dokumen tender.

Pasal 208

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

Pasal 209

- (1) Bupati menyerahkan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI kepada PJKP penyediaan infrastruktur berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (1).
- (2) Penyerahan objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Bupati dan PJKP penyediaan infrastruktur atas Barang Milik Daerah.
- (3) Penyerahan objek KSPI kepada PJKP penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dalam rangka KSPI atas Barang Milik Daerah dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

Pasal 210

- (1) PJKP menyediakan infrastruktur atas Barang Milik Daerah menetapkan mitra KSPI berdasarkan hasil tender dari proyek kerjasama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama pemerintah dalam penyediaan infrastruktur.
- (2) Penetapan mitra KSPI dilaporkan oleh PJKP penyediaan infrastruktur atas Barang Milik Daerah kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal ditetapkan.

Pasal 211

- (1) PJKP Penyediaan Infrastruktur menandatangani perjanjian KSPI dengan mitra KSPI yang ditetapkan dari hasil tender.
- (2) Penandatanganan perjanjian KSPI dilakukan paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal berlakunya keputusan KSPI.

Pasal 212

- (1) Berdasarkan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (1), PJKP penyediaan infrastruktur menyerahkan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI kepada mitra KSPI.
- (2) Penyerahan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PJKP penyediaan infrastruktur dan mitra KSPI.
- (3) Penyerahan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dalam rangka pemanfaatan Barang Milik Daerah dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.

Pasal 213

- (1) PJKP Penyediaan Infrastruktur melaporkan pelaksanaan penandatanganan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (1) dan penyerahan Barang Milik Daerah kepada mitra KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (1) kepada Bupati dengan melampirkan salinan perjanjian KSPI dan salinan Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Dalam hal jangka waktu sudah terlewati dan perjanjian belum ditandatangani, keputusan KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (2) dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang lewat waktu tidak disebabkan oleh hal yang dilakukan oleh mitra KSPI, penandatanganan perjanjian berlakunya paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak berlakunya keputusan KSPI atas Barang Milik Daerah.

f d

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	u

Pasal 214

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

Pasal 215

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

Pasal 216

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

Pasal 217

- (1) Bagian Pemerintah Daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) disetorkan oleh mitra KSPI ke rekening kas umum Daerah paling lambat 31 maret.
- (2) Bagian Pemerintah Daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) yang terjadi pada tahun terakhir dengan jangka waktu perjanjian KSPI disetorkan oleh mitra KSPI ke rekening kas umum Daerah paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	u

- (3) Bagian Pemerintah Daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetorkan oleh mitra KSPI sepanjang terdapat kelebihan keuntungan (*clawback*) yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian KSPI dimulai.

#### Pasal 218

KSPI atas Barang Milik Daerah berakhir dalam hal:

- a. berakhirnya jangka waktu KSPI atas barang milik daerah;
- b. berakhirnya jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah secara sepihak oleh Bupati; atau
- c. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 219

- (1) Pengakhiran secara sepihak oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra KSPI atas Barang Milik Daerah:
  - a. tidak membayar pembagian kelebihan keuntungan dari KSPI atas Barang Milik Daerah yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*); atau
  - b. tidak memenuhi kewajiban selain dari sebagaimana dimaksud pada huruf a sebagaimana tertuang dalam perjanjian.
- (2) Pengakhiran KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Bupati berdasarkan hasil pertimbangan Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang secara tertulis.

#### Pasal 220

- (1) Pengakhiran perjanjian KSPI secara sepihak oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218, diawali dengan penerbitan teguran tertulis pertama kepada mitra KSPI oleh Bupati.
- (2) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis pertama diterbitkan, Bupati menerbitkan teguran tertulis kedua.
- (3) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis kedua diterbitkan, Bupati menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir.
- (4) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis ketiga diterbitkan, Bupati menerbitkan surat pengakhiran KSPI.
- (5) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) serta surat pengakhiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditembuskan kepada PJPk.
- (6) Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI kepada Bupati dengan tembusan PJPk berdasarkan surat pengakhiran KSPI atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga Puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran perjanjian KSPI.

ty A

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	A

Pasal 221

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

Pasal 222

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

Pasal 223

Dalam hal masih terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra KSPI setelah dilakukan serah terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221, Mitra KSPI tetap berkewajiban menindaklanjutinya sampai dengan selesai.

Pasal 224

- (1) PJPk melaporkan kepada Bupati:
  - a. berakhirnya KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218;
  - b. hasil audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 ayat (3); dan
  - c. hasil audit yang belum diselesaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223.
- (2) PJPk menyerahkan kepada Bupati:
  - a. objek KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 ayat (1); dan
  - b. hasil KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 ayat (2).

Bagian Kesembilan

Penatausahaan

Pasal 225

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

b f f

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	h

Pasal 226

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

Bagian Kesepuluh  
Sanksi dan Denda  
Pasal 227

- (1) Dalam hal mitra KSPI terlambat melakukan pembayaran atau melakukan pembayaran namun tidak sesuai dengan ketentuan atas pembagian keuntungan KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217, mitra KSPI atas Barang Milik Daerah wajib membayar denda sebagaimana diatur dalam naskah perjanjian.
- (2) Pembayaran denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penyetoran ke rekening kas umum Daerah.

Pasal 228

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

Pasal 229

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

Pasal 230

- (1) Dalam hal perbaikan dan/atau penggantian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 dan Pasal 229 tidak dapat dilakukan, mitra KSPI membayar biaya perbaikan dan/atau penggantian tersebut secara tunai.
- (2) Penentuan besaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PJPk.

Pasal 231

Pembayaran biaya sebagaimana dimaksud dalam pasal 230 ayat (1) dilakukan dengan cara menyetorkan ke rekening kas umum Daerah paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak adanya penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (2).

KABAG HUKUM	KASUBBAG
↓	M

Pasal 232

Mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran dalam hal:

- a. belum melakukan perbaikan dan/atau penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 dan Pasal 231 pada saat berakhirnya KSPI; dan
- b. belum menyerahkan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI dan/atau hasil pemanfaatan pada saat berakhirnya KSPI.

Pasal 233

- (1) Dalam hal perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232, mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
- (2) Dalam hal perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan Barang Milik Daerah belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mitra dikenakan sanksi administratif berupa benda sebagaimana diatur dalam naskah perjanjian.

Pasal 234

Dalam hal denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233 ayat (2) tidak dilunasi mitra KSPI, maka penyelesaiannya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesebelas

Tata Cara Pelaksanaan KSPI Atas Barang Milik Daerah  
pada Pengguna Barang  
Pasal 235

Tata cara pelaksanaan KSPI pada pengelola dari Pasal 202 sampai dengan Pasal 234 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara pelaksanaan KSPI pada Pengguna barang.

Pasal 236

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

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 237

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pemanfaatan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 457), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

A H

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

Pasal 238

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 29 Mei 2020

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**TTD**

**JAYA SAMAYA MONONG**

Diundangkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 29 Mei 2020

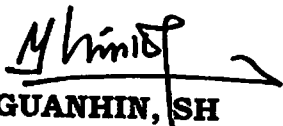
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

**TTD**

**YANSITERSON**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2020 NOMOR 515**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
**GUANHIN, SH**

NIP. 19651110 199203 1 013

**LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 15 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

FORMAT DOKUMEN TENDER PEMILIHAN MITRA KERJASAMA PEMANFAATAN  
(KSP)/BANGUN GUNA SERAH(BGS)/BANGUN SERAH GUNA (BSG)

DOKUMEN TENDER

Nomor: .....  
Tanggal: .....

Untuk

Pemilihan Mitra  
Kerjasama Pemanfaatan (KSP)/Bangun Guna Serah(BGS)/  
Bangun Serah Guna (BSG)  
Barang Milik Daerah.....

Panitia Pemilihan

Badan Keuangan dan Aset Daerah  
Kabupaten Gunung Mas

Tahun Anggaran.....

↑ q A

KABAG HUKUM	KASUBRAG
t	h

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM

BAB II. PENGUMUMAN PEMILIHAN

BAB III. INSTRUKSI KEPADA CALON MITRA

A. UMUM

1. CALON MITRA/PESERTA
2. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN), PERSEKONGKOLAN SERTA PENIPUAN
3. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN
4. SATU DATA KUALIFIKASI TIAP PESERTA
5. BERLAKUNYA KUALIFIKASI
6. BIAYA KUALIFIKASI

B. DOKUMEN PEMILIHAN

7. ISI DOKUMEN PEMILIHAN
8. BAHASA DOKUMEN PEMILIHAN
9. PERUBAHAN DOKUMEN PEMILIHAN

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

10. BENTUK DATA KUALIFIKASI
11. PAKTA INTEGRITAS
12. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI

13. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI

E. EVALUASI KUALIFIKASI

14. PEMBUKAAN DATA KUALIFIKASI
15. EVALUASI KUALIFIKASI
16. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI

F. HASIL KUALIFIKASI

17. PENETAPAN HASIL KUALIFIKASI
18. PENGUMUMAM HASIL KUALIFIKASI
19. SANGGAHAN KUALIFIKASI (*APABILA DIPERLUKAN*)
20. PENGUNDUHAN (*DOWNLOAD*) DOKUMEN PEMILIHAN BAGI PESERTA YANG LULUS KUALIFIKASI

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

BAB V. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

BAB VI. ISIAN DATA KUALIFIKASI

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

DOKUMEN PEMILIHAN

f f

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	m

**BAB I**  
**UMUM**

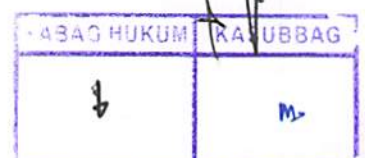
- A. Dokumen Tender Pemilihan Mitra Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)/ Bangun Guna Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG) Barang Milik Daerah Kabupaten Gunung Mas (BMD) ini disusun berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelola Barang Milik Negara/Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelola Barang Milik Daerah.
- B. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

Daerah	: Kabupaten Gunung Mas
Pemerintah Daerah	: Pemerintah Kabupaten Gunung Mas
Bupati	: Bupati Gunung Mas
DPRD	: DPRD Kabupaten Gunung Mas
Kerjasama Pemanfaatan	: Pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak dan sumber pembiayaan lain
Pemberi KSP/BGS/BSG	: Pemerintah Kabupaten Gunung Mas
Barang Milik Daerah	: Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau Perolehan lainnya yang sah
Objek KSP/BGS/BSG	: .....
Pengelola Barang	: Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMD
Pengguna Barang	: Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah
Penilai	: Pihak yang melakukan penilaian secara Independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya
Penilaian	: Proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu
Tender Pemanfaatan	: Pemilihan mitra guna pengalokasian hak BMD (Tender) pemanfaatan BMD melalui penawaran secara tertulis untuk memperoleh penawaran tertinggi
LDK	: Lembaga Data Kualifikasi
Panitia Pemilihan	: Kelompok Kerja yang berfungsi untuk melaksanakan Pemilihan Calon mitra KSP/BGS/BSG
Pihak Lain	: Pihak-pihak selain Pemerintah Daerah

- C. Ketentuan Pola KSP/BGS/BSG meliputi:
- Konsep kerjasama adalah *Built Operate Transfer* (BOT), pihak mitra membiayai dan melakukan pembangunan, mengoperasikan dan berkewajiban membayar kompensasi berupa kontribusi tetap dan pembagian keuntungan kepada Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.
  - Besaran kontribusi tetap ditetapkan oleh Pengelola Barang dengan mempertimbangkan hasil kajian studi kelayakan dari tim pengkaji *feasibility study*, serta usulan imbal hasil yang wajar dari pengelola. Besaran kontribusi tetap diperhitungkan berdasarkan nilai wajar objek, sedangkan pembagian

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

- keuntungan diperhitungkan sebesar persentase tertentu dari laba bersih (*net income*) hasil pengoperasian objek KSP/BGS/BSG.....
- c. Pembayaran kontribusi tetap oleh mitra KSP/BGS/BSG..... dilakukan pertama kali sebelum ditandatanganinya perjanjian kerjasama pemanfaatan, dan pembayaran kontribusi tahun berikutnya harus dilakukan paling lambat tanggal 31 Maret setiap tahun sampai berakhirnya perjanjian KSP/BGS/BSG.....
  - d. Nilai BMD sebagai acuan penetapan besaran kontribusi tetap diperbaharui setiap 5 (lima) tahun dengan mempertimbangkan perkembangan harga properti hasil analisis pasar yang dilakukan tim penilai.
  - e. Besaran kontribusi tetap pelaksanaan KSP/BGS/BSG..... meningkat setiap tahun dihitung berdasarkan kontribusi tetap tahun pertama dengan memperhatikan estimasi tingkat inflasi.
  - f. Pembagian keuntungan hasil pendapatan harus disetor paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya.
  - g. Keterlambatan pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dikenakan denda paling sedikit sebesar 1/1000 (satu per seribu) per hari.
  - h. Pengelolaan objek KSP/BGS/BSG..... merupakan unit entitas usaha tersendiri dari perusahaan mitra yang memiliki laporan keuntungan terpisah dari laporan keuntungan badan hukum mitra dan diaudit setiap tahun oleh akuntan publik.
  - i. Jangka waktu KSP/BGS/BSG..... adalah selama 30 (tiga puluh) tahun, terhitung sejak ditandatanganinya kontrak kerjasama antara kedua belah pihak.
  - j. Seluruh biaya yang timbul pada tahap persiapan dan pelaksanaan KSP/BGS/BSG....., antara lain meliputi biaya perijinan, konsultan pengawas, biaya konsultan hukum dan biaya pemeliharaan objek, menjadi beban mitra.
  - k. Semua perijinan untuk pendirian dan beroperasinya objek KSP/BGS/BSG..... tersebut menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra.
  - l. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) objek KSP/BGS/BSG..... adalah atas nama Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.
  - m. Bangunan yang didirikan di atas tanah objek KSP/BGS/BSG..... Harus berupa perkerasan bangunan modern sesuai tren model bangunan aktual dan memiliki ornamen sehingga mengandung estetika bangunan sesuai peruntukannya.
  - n. Pengelola Barang melakukan monitoring, evaluasi dan atas penatausahaan pelaksanaan KSP/BGS/BSG.....
  - o. Setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama, maka mitra wajib menyerahkan aktiva tetap bersama seluruh fasilitasnya yang berada di atas tanah objek KSP/BGS/BSG..... Kepada Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dalam keadaan baik, utuh dan bebas dari segala tuntutan hukum dan hak-hak pihak ketiga.
  - p. KSP/BGS/BSG..... Pada prinsipnya dapat dilakukan perpanjangan, mekanisme perpanjangan mengikuti peraturan yang berlaku.
  - q. Pajak termasuk Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) terhitung efektif pada tahun saat beroperasinya..... tersebut, asuransi dan kewajiban finansial lain terkait dengan tanah dan bangunan serta operasional..... menjadi tanggung jawab mitra, kecuali pengurusan dan semua biaya terkait dengan perpanjangan hak atas tanah menjadi tanggung jawab Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.
  - r. Selama jangka waktu kerjasama, pihak mitra diwajibkan melakukan pengamanan dari penyerobotan dan melakukan pemeliharaan atas tanah tersebut serta tidak diperbolehkan untuk digunakan, dipindahtangankan atau dikerjasamakan kepada dan/atau dengan pihak manapun.
  - s. Mitra berkewajiban untuk memperhatikan kelestarian lingkungan hidup dan sosial budaya dalam melakukan pengembangan atas objek.....
  - t. Mitra berkewajiban untuk memperkerjakan penduduk lokal sekurang-kurangnya 60% (enam puluh persen) dari jumlah karyawan.
  - u. Mitra berkewajiban untuk membuka *Bank Guarantee*, sebagai jaminan



- keberlangsungan pembangunan atas lahan dan jaminan untuk memperbaiki kerusakan lingkungan hidup akibat pembangunan objek.
- v. Perjanjian KSP/BGS/BSG..... dituangkan dalam bentuk kontrak KSP/BGS/BSG..... yang ditandatangani Pemberi KSP/BGS/BSG..... dan Mitra.
  - D. Tender ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana yang tercantum dalam LDK.
  - E. Tender ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta meliputi:
    - a. Badan Usaha Milik Negara;
    - b. Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
    - c. Swasta atau Pihak Ketiga, kecuali perorangan.
  - F. Panitia Pemilihan mengumumkan pelaksanaan Tender di media massa nasional sekurang-kurangnya melalui surat kabar harian nasional paling sedikit 2 (dua) kali, melalui *website* [www.....go.id](http://www.....go.id) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.

Handwritten initials in blue ink.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	m

**BAB II**  
**PENGUMUMAN PEMILIHAN**

Pengumuman pemilihan tercantum di media massa nasional sekurang-kurangnya melalui surat kabar harian nasional paling sedikit 2 (dua) kali, pada website resmi Pemerintah Kabupaten Gunung Mas [www.....go.id](http://www.gunungmas.go.id) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.

*Handwritten signature*

KABAG HUKUM	KASUBDAG
<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>

**BAB III**  
**INSTRUKSI KEPADA CALON MITRA**

A. UMUM

1. Calon Mitra/Peserta 1.1 Dalam pemilihan mitra yang ditempuh melalui mekanisme tender ini, calon mitra KSP/BGS/BSG Barang Milik Daerah wajib memenuhi persyaratan kualifikasi sebagai berikut:
- a. Persyaratan administrasi sekurang-kurangnya meliputi:
    - 1. Berbentuk badan hukum;
    - 2. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan memperoleh Surat Keterangan Fiskal (*tax clearance*) dari Kantor Pelayanan Pajak setempat; dan
    - 3. Menyampaikan dokumen penawaran beserta dokumen pendukungnya.
  - b. Persyaratan teknis sekurang-kurangnya meliputi:
    - 1. Cakap menurut hukum;
    - 2. Tidak masuk dalam daftar hitam pada pengadaan barang/jasa Pemerintah;
    - 3. Memiliki domisili tetap dan alamat yang jelas;
    - 4. Memiliki keahlian, pengalaman, dan kemampuan teknis dan manajerial; dan
    - 5. Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- 1.2 Pejabat/pegawai pada Pemerintah Kabupaten Gunung Mas atau pihak yang memiliki hubungan keluarga, baik dengan Pengelola Barang/Pengguna Barang, Tim Pemanfaatan, maupun panitia pemilihan, sampai dengan derajat ketiga dilarang menjadi calon mitra.
2. Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), Persekongkolan serta Penipuan 2.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pemilihan ini berkewajiban untuk memenuhi etika pemilihan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
- a. Berusaha mempengaruhi anggota Panitia Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - b. Melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil pemilihan sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain; dan/atau
  - c. Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan ini.
- 2.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 2.1, dikenakan sanksi sebagai berikut:

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

- a. Sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi;
  - b. Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
  - c. Gugatan secara perdata; dan/atau
  - d. Pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
- 2.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Panitia Pemilihan kepada Pengelola.
3. Larangan Pertentangan Kepentingan
- 3.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 3.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 3.1 antara lain meliputi:
- a. Dalam suatu badan usaha, anggota direksi, atau dewan komisaris merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada badan usaha lainnya yang menjadi peserta pada pemilihan yang sama;
  - b. Pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pemilihan dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Panitia Pemilihan atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Pemilihan;
  - c. Pengelola, Pengguna, anggota Panitia Pemilihan dan/atau pejabat lain yang berwenang, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta;
  - d. Hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama yaitu lebih dari 50% (lima puluh persen) pemegang saham dan/atau salah satu pengurusnya sama.
- 3.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kembali kecuali cuti di luar tanggungan K/L/D/I.
4. Satu Data Kualifikasi Tiap Peserta Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan/KSO hanya diperbolehkan untuk menyampaikan Satu Data Kualifikasi.
5. Berlakunya Kualifikasi Kualifikasi ini hanya berlaku untuk pemilihan calon mitra KSP/BGS/BSG ini.
6. Biaya Kualifikasi
- 6.1 Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini.
- 6.2 Panitia Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.
- B. DOKUMEN PEMILIHAN
7. Isi Dokumen Pemilihan
- 7.1 Isi Dokumen Pemilihan meliputi:
- a. Pengumuman;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
6	M

- b. Pengambilan dokumen pemilihan;
  - c. Pemasukan dokumen penawaran;
  - d. Pembukaan dokumen penawaran;
  - e. Penelitian kualifikasi;
  - f. Pemanggilan peserta calon mitra;
  - g. Pelaksanaan tender;
  - h. Pengusulan calon mitra;
  - i. Intruksi kepada calon mitra; dan
  - j. Lembar data kualifikasi.
- 7.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan ini. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan sepenuhnya merupakan risiko peserta.
8. Bahasa Dokumen Pemilihan
- Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.
9. Perubahan Dokumen Pemilihan
- 9.1 Sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Penawaran, Panitia Pemilihan dapat mengubah Dokumen Pemilihan dengan menetapkan Adendum berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.
- 9.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada semua peserta.
- 9.3 Panitia Pemilihan dapat mengumumkan Adendum Dokumen Pemilihan dengan cara mengunggah (*upload*) file adendum Dokumen Pemilihan melalui website [www.....go.id](http://www.....go.id) paling lambat 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran. Apabila Panitia Pemilihan akan menggugah (*upload*) file adendum Dokumen Pemilihan kurang dari 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan kualifikasi.
- 9.4 Peserta dapat mengunduh (*download*) file Adendum Dokumen Kualifikasi (apabila ada) melalui website [www.....go.id](http://www.....go.id).
- 9.5 Panitia Pemilihan dapat mengundurkan batas akhir waktu pemasukan/penyampaian Data Kualifikasi apabila ada Adendum Dokumen Pemilihan.

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

10. Bentuk Data Kualifikasi
- Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta berupa Data Kualifikasi yang telah diisi pada form isian data kualifikasi.
11. Pakta Integritas
- 11.1 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) serta akan mengikuti proses pemilihan secara bersih, transparan, dan profesional.
- 11.2 Untuk calon mitra KSP/BGS/BSG yang

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	m

melakukan Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSP), badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) wajib menyampaikan pakta integritas.

12. Pengisian Data Kualifikasi

12.1 Pengisian Data Kualifikasi:

- a. Data Kualifikasi disampaikan melalui form isian kualifikasi;
- b. Dengan mengirimkan data kualifikasi, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:
  - 1) Yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
  - 2) Yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam;
  - 3) Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  - 4) Data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika di kemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka direktur utama/pimpinan perusahaan, atau kepala cabang, atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili badan usaha yang bekerja sama dan badan usaha yang diwakili bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 5) Pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai K/L/D/I atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai K/L/D/I yang sedang mengambil cuti di luar tanggungan K/L/D/I; dan
  - 6) Pernyataan lain yang berbentuk konsorsium/kemitraan/bentuk kerja sama lain, pemasukan kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili konsorsium/kemitraan/bentuk kerjasama lain.

12.2 Peserta berkewajiban untuk menyetujui Pakta Integritas dan mengisi form isian data kualifikasi.

12.3 Pakta Integritas dan Data Kualifikasi dianggap telah disetujui oleh peserta pemilihan, kecuali untuk peserta yang melakukan Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) Pakta Integritas dan Data Kualifikasi ditandatangani oleh pejabat yang menurut perjanjian

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI

13. Penyampaian Data Kualifikasi
- 13.1 Peserta mengirimkan Data Kualifikasi kepada Panitia Pemilihan sesuai jadwal yang ditetapkan.
- 13.2 Data Kualifikasi disampaikan secara bersamaan dengan Dokumen Penawaran dan dokumen lain yang disyaratkan dalam Pemilihan.

E. EVALUASI KUALIFIKASI

14. Pembukaan Data Kualifikasi
- Data Kualifikasi dibuka pada saat Pembukaan Penawaran.
15. Evaluasi Kualifikasi
- 15.1 Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.
- 15.2 Untuk peserta yang melakukan Kemitraan/KSO, Pakta Integritas telah diisi ditandatangani oleh pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO sebelum dilakukan evaluasi.
- 15.3 Tata Cara Evaluasi Kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII Data Kualifikasi ini.
16. Pembuktian Kualifikasi
- 16.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi kualifikasi.
- 16.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan secara langsung.
- 16.3 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya.
- 16.4 Panitia Pemilihan melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
- 16.5 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, dimasukkan dalam Daftar Hitam serta dilaporkan kepada Kepolisian atas perbuatan pemalsuan tersebut.

F. HASIL KUALIFIKASI

17. Penetapan Hasil Kualifikasi
- Panitia Pemilihan mengumumkan seluruh peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dalam daftar peserta yang lulus kualifikasi.
18. Pengumuman Hasil Kualifikasi
- Hasil Kualifikasi setelah ditetapkan oleh Panitia Pemilihan diberitahukan kepada semua peserta kualifikasi.
19. Sanggahan Hasil Kualifikasi
- 19.1 Peserta yang memasukan Data Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan kepada Panitia Pemilihan sesuai dengan jadwal yang



telah ditetapkan dengan disertai bukti terjadinya penyimpangan.

19.2 Sanggahan yang diajukan oleh peserta yang tidak memasukan data kualifikasi dianggap sanggahan tersebut tidak memenuhi syarat.

19.3 Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:

a. Rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau

b. Penyalahgunaan wewenang oleh Panitia Pemilihan dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

19.4 Panitia Pemilihan wajib memberikan jawaban atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah menerima sanggahan.

19.5 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Panitia Pemilihan menyatakan peserta lulus kualifikasi.

20. Pengunduhan  
(*download*) Dokumen  
Pemilihan

Peserta dapat mengunduh (*download*) dokumen Pemilihan atau meminta *softcopy* Dokumen Pemilihan dalam format PDF kepada Panitia Pemilihan untuk memasukan penawaran.

t t A

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

**BAB IV**

**LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)**

- A. Lingkup Kualifikasi
- Nama Panitia Pemilihan Panitia Pemilihan Mitra Kerjasama Pemanfaatan (KSP)/Bangun Guna Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG) Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Gunung Mas Tahun.....
- Alamat Panitia Pemilihan .....
- Website www.....go.id
- Nama Kegiatan Pemilihan Mitra Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)/Bangun Guna Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG) Milik Pemerintah Kabupaten Gunung Mas
- B. Sumber Dana Pemilihan ini dibiayai dari sumber pendanaan: APBD Pemerintah Kabupaten Gunung Mas Tahun Anggaran .....
- C. Jadwal Pemilihan Sebagaimana yang tercantum dalam pengumuman pada website www.....go.id dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
- D. Persyaratan Kualifikasi
1. Peserta berbentuk badan hukum;
  2. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan memperoleh Surat Keterangan Fiskal (*tax clearance*) dari Kantor Pelayanan Pajak setempat;
  3. Menyampaikan dokumen penawaran beserta dokumen pendukungnya;
  4. Cakap menurut hukum;
  5. Tidak masuk dalam daftar hitam pada pengadaan barang/jasa Pemerintah;
  6. Memiliki domisili tetap dan alamat yang jelas;
  7. Memiliki keahlian, pengalaman, dan kemampuan teknis dan manajerial; dan
  8. Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- E. Sanggahan Pemilihan
1. Sanggahan disampaikan kepada Panitia Pemilihan.
  2. Tembusan sanggahan dapat disampaikan ditujukan kepada:
    - a. Pengelola
    - b. Inspektorat Kabupaten Gunung Mas

Handwritten signature or initials.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
A	M

**BAB V**  
**BENTUK PAKTA INTEGRITAS**

(Contoh Pakta Integritas)  
PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : \_\_\_\_\_ (nama wakil sah badan usaha)  
No. Identitas : \_\_\_\_\_ (diisi nomor KTP/SIM/Passport)  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Bertindak untuk : PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan \_\_\_\_\_  
dan atas nama : (pilih yang sesuai dan cantumkan nama)
2. Nama : \_\_\_\_\_ (nama wakil sah badan usaha)  
No. Identitas : \_\_\_\_\_ (diisi nomor KTP/SIM/Passport)  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Bertindak untuk : PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan \_\_\_\_\_  
dan atas nama : (pilih yang sesuai dan cantumkan nama)
3. \_\_\_\_\_ (dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota kemitraan bila berbentuk kemitraan)

dalam rangka pemilihan \_\_\_\_\_ (isi nama kegiatan) pada \_\_\_\_\_ (isi sesuai dengan K/L/D/I) dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan mengikuti proses pemilihan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

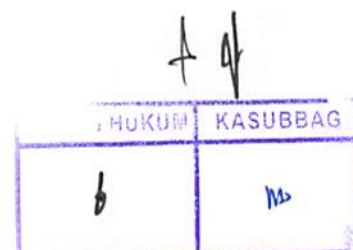
\_\_\_\_\_ (tempat), \_\_\_\_ (tanggal), \_\_\_\_\_ (bulan) \_\_\_\_\_ (tahun)  
(Nama calon mitra) (Nama calon mitra) (Nama calon mitra)

(tanda tangan)  
(nama lengkap)

(tanda tangan)  
(nama lengkap)

(tanda tangan)  
(nama lengkap)

(cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota Kemitraan)



**BAB VI**  
**ISIAN DATA KUALIFIKASI**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

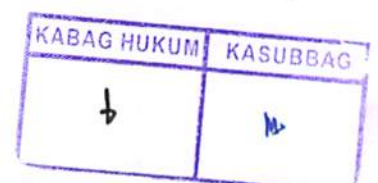
Nama : \_\_\_\_\_ (*nama wakil sah jika badan usaha*)  
No. Identitas : \_\_\_\_\_ (*diisi dengan nomor KTP/SIM/Passport*)  
Jabatan : \_\_\_\_\_ (*diisi sesuai jabatan*)  
Bertindak untuk : \_\_\_\_\_ (*diisi nama badan usaha*)  
dan atas nama  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Telepon/Fax : \_\_\_\_\_  
Email: : \_\_\_\_\_

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama/Kemitraan/KSO berdasarkan \_\_\_\_\_ (*Akta Pendirian/Anggaran Dasar/Surat Kuasa/Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal Akta Pendirian/Anggaran Dasar/Surat Kuasa/Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi*).
2. Saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I (*bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut: "saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti di luar tanggungan K/L/D/I"*).
3. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana.
4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pemilihan ini.
5. Badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang diberhentikan.
6. Salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam.
7. Data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administratif

1. Nama Badan Usaha	:	_____
2. Status	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3. Alamat Kantor Pusat	:	_____
No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____
E-Mail	:	_____
4. Alamat Cabang	:	_____
No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____
E-Mail	:	_____



B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi	
a. Nomor	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____
d. Nomor Pengesahan	: _____
Kementrian Hukum dan HAM (untuk yang berbentuk PT)	
2. Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi	
a. Nomor	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____

C. Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	: _____
b. Bukti Laporan Pajak Tahun Terakhir	: No _____ Tanggal _____

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika di kemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

\_\_\_\_\_ (tempat), \_\_\_\_ (tanggal), \_\_\_\_\_ (bulan) \_\_\_\_\_ (tahun)

PT/CV/Firma/Koperasi

\_\_\_\_\_ (pilih yang sesuai dan cantumkan nama)

(materai cukup,-  
dan tanda tangan)

(nama lengkap wakil sah badan usaha)  
(jabatan pada badan usaha/Kemitraan)



**BAB VII**  
**PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI**

- I. Petunjuk Pengisian Untuk Peserta Bukan Kemitraan/KSO cukup jelas
- II. Kemitraan/KSO

Untuk peserta yang berbentuk kemitraan /KSO masing-masing anggota kemitraan/KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing-masing kualifikasi badan usahanya dengan petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi sebagai berikut:

A. Data Administratif

- 1. Diisi dengan nama badan usaha (perusahaan/koperasi) peserta.
- 2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
- 3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
- 4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax, dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

- 1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit Akta Pendirian perusahaan/Anggaran Dasar koperasi, serta untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM.
- 2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta perubahan terakhir badan usaha, apabila ada. Khusus untuk Perseroan Terbatas, jika terdapat perubahan nama anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris, pada Pembuktian Kualifikasi peserta diminta menunjukkan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku Kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Akta Perubahan Terakhir.

C. Pengurus Badan Usaha

Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, dan jabatan dalam badan usaha.

D. Data Keuangan

- 1. Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, alamat pemilik saham/persero dan persentase kepemilikan saham/persero.
- 2. Pajak
  - a. Diisi NPWP badan usaha.
  - b. Diisi nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.

*(Persyaratan perpajakan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikecualikan untuk Calon Mitra Asing (khusus untuk Internasional Competitive Bidding))*

*[Handwritten Signature]*

KABAG HUKUM	KASUBAG
<i>[Handwritten Initial]</i>	<i>[Handwritten Initial]</i>

**BAB VIII**  
**TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI**

- A. Data Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
1. Data kualifikasi untuk peserta yang melakukan kemitraan/Kerja Sama Operasi disampaikan oleh pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO;
  2. Memiliki ijin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  3. Perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  4. Salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam;
  5. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan);
  6. Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;
  7. Dalam hal peserta akan melakukan Kemitraan/KSO:
    - a. Peserta wajib mempunyai perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi yang memuat persentase Kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili Kemitraan/KSO tersebut;
    - b. Evaluasi persyaratan pada angka 1. sampai dengan angka 9. dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan Kemitraan/KSO.
- B. Panitia Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Pemilihan dengan data kualifikasi peserta dalam hal:
1. Kelengkapan Data Kualifikasi; dan
  2. Pemenuhan persyaratan kualifikasi.
- C. Formulir Isian Kualifikasi untuk KSO yang tidak dibubuhi materai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda materai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- D. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Panitia Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan kualifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi data Kualifikasi yang telah dikirimkan.
- E. Evaluasi kualifikasi belum merupakan kompetisi, maka data kualifikasi yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir evaluasi Dokumen Penawaran.

d g f

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	Mo

## DOKUMEN PEMILIHAN

### BAB I

#### UMUM

Dokumen Pemilihan ini disusun berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, yang berisi instruksi dan/atau informasi yang diperlukan oleh peserta untuk menyiapkan penawarannya serta ketentuan teknis operasional pemilihan calon mitra KSP/BGS/BSG.

Dalam dokumen ini dipergunakan istilah-istilah dan singkatan-singkatan sebagai berikut:

- Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)/Bangun Guna Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG) : Pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak dan sumber pembiayaan lain;
- Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) : Kerja sama usaha antar calon mitra yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- Nilai Wajar BMD : Hasil Penilaian oleh Penilai Pemerintah Daerah, untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan; atau Hasil Penilaian oleh tim yang dibentuk Pengguna Barang, untuk BMD selain tanah dan/atau bangunan;
- Kontribusi Tetap : Penerimaan daerah yang wajib disetorkan mitra KSP/BGS/BSG selama jangka waktu KSP/BGS/BSG yang merupakan hasil perkalian dari besaran persentase kontribusi tetap dan nilai wajar BMD yang menjadi objek KSP/BGS/BSG;
- Pembagian Keuntungan : Penerimaan daerah yang wajib disetorkan mitra KSP/BGS/BSG selama jangka waktu KSP/BGS/BSG yang merupakan hasil perkalian dari besaran persentase pembagian keuntungan dan keuntungan investasi mitra KSP/BGS/BSG setelah diaudit;
- Rencana Induk Pengembangan (RIP) : Perencanaan awal yang berisi kajian calon Mitra KSP/BGS/BSG terhadap investasi dan pengelolaan objek KSP/BGS/BSG;
- LDP : Lembar Data Pemilihan;
- Panitia Pemilihan : Kelompok kerja yang berfungsi untuk melaksanakan pemilihan calon Mitra KSP/BGS/BSG.

*Handwritten signature*

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>Handwritten mark</i>	<i>Handwritten mark</i>

**BAB II**  
**DOKUMEN PEMILIHAN**

1. Isi Dokumen Pemilihan
- 1.1 Dokumen Pemilihan terdiri dari:
- a. Pengumuman;
  - b. Tahapan Tender;
  - c. Lembar Data Pemilihan;
  - d. Bentuk Surat Perjanjian, Syarat-syarat Khusus Kontrak, Syarat-syarat Umum Kontrak;
  - e. Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;
  - f. Bentuk Dokumen Penawaran:
    - 1. Dokumen Kualifikasi.
    - 2. Dokumen Penawaran.
- 1.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini sepenuhnya merupakan resiko peserta.
2. Bahasa Dokumen Pemilihan
- Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses Pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

**A. PENGUMUMAN**

Pengumuman pemilihan tercantum di media massa nasional sekurang-kurangnya melalui surat kabar harian nasional paling sedikit 2 (dua) kali, pada website resmi Pemerintah Kabupaten Gunung Mas [www.....go.id](http://www.....go.id) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.

**B. TAHAPAN TENDER**



1. Pengambilan Dokumen Pemilihan
- 1.1 Peserta calon mitra dapat mengambil dokumen pemilihan secara langsung kepada panitia pemilihan dan/atau mengunduh dari website sesuai waktu dan tempat yang ditentukan dalam pengumuman.
- 1.2 Panitia pemilihan membuat daftar peserta calon mitra yang melakukan pengambilan dokumen pemilihan.
2. Pemberian Penjelasan (*aanwijzing*)
- 2.1 Pemberian penjelasan dilakukan secara langsung/tatap muka antara Panitia Pemilihan dengan peserta pemilihan/calon mitra.
- 2.2 Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- 2.3 Apabila diperlukan, Panitia Pemilihan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen pemilihan.
- 2.4 Apabila dipandang perlu, Panitia Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya



yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

- 2.5 Panitia Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
  - 2.6 Apabila diperlukan Panitia Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
  - 2.7 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, Peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Panitia Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.
  - 2.8 Apabila dipandang perlu, Panitia Pemilihan dapat memberikan penjelasan (ulang).
  - 2.9 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
  - 2.10 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan.
3. Perubahan Dokumen Pemilihan
- 3.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Panitia Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
  - 3.2 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, KAK, gambar dan/atau ketentuan lainnya, harus mendapatkan persetujuan Pengelola sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
  - 3.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang awal.
  - 3.4 Setelah pemberian penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Panitia Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.
  - 3.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
  - 3.6 Panitia Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Pemilihan dengan cara mengunggah (*upload*) file Adendum Dokumen Pemilihan melalui website [www.....go.id](http://www.....go.id) paling

- lambat 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran. Apabila Panitia Pemilihan akan mengunggah (*upload*) file Adendum Dokumen Pemilihan kurang dari 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran, maka Panitia Pemilihan wajib mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.
- 3.7 Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pemilihan yang diunggah (*upload*) Panitia Pemilihan melalui website [www.....go.id](http://www.....go.id) (apabila ada).
4. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran Apabila Adendum Dokumen Pemilihan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Panitia Pemilihan memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran.
5. Pemasukan Dokumen Penawaran
- 5.1 Peserta calon mitra memasukan dokumen penawaran dalam jangka waktu dan sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
- 5.2 Ketentuan lebih lanjut mengenai dokumen penawaran termasuk jenis dokumen yang diperlukan, ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
6. Pembukaan Dokumen Penawaran
- 6.1 Pembukaan dokumen penawaran dilakukan secara terbuka dihadapan peserta calon mitra pada waktu dan tempat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan.
- 6.2 Pembukaan dokumen penawaran dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan 2 (dua) orang saksi dari peserta calon mitra yang hadir.
7. Penelitian Kualifikasi Panitia pemilihan melaksanakan penelitian kualifikasi terhadap peserta calon mitra yang telah mengajukan dokumen penawaran secara lengkap, benar dan tepat waktu untuk memperoleh mitra yang memenuhi kualifikasi dan persyaratan untuk mengikuti Tender Pemanfaatan.
8. Pelaksanaan Tender
- 8.1 Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak Pemanfaatan BMD berdasarkan spesifikasi teknis yang telah ditentukan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang kepada mitra yang lulus kualifikasi.
- 8.2 Tender sebagaimana dimaksud pada 8.1 dilaksanakan sepanjang terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukan penawaran.
- 8.3 Hasil Tender dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan calon mitra selaku pemenang Tender.
9. Pengusulan Calon Mitra
- 9.1 Pengusulan pemenang Tender sebagai calon mitra Pemanfaatan disampaikan secara tertulis oleh panitia pemilihan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang berdasarkan berita

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

- acara hasil Tender.
- 9.2 Usulan sebagaimana dimaksud pada 9.1 melampirkan dokumen pemilihan.
10. Penetapan Mitra Pemanfaatan
- Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan pemenang Tender sebagai mitra Pemanfaatan berdasarkan usulan panitia pemilihan, sebagaimana dimaksud dalam angka 9.2 dengan keputusan.
11. Tender Gagal
- 11.1 Panitia pemilihan menyatakan Tender gagal apabila:
- Tidak terdapat peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;
  - Ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
  - Dokumen pemilihan tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; dan
  - Calon mitra mengundurkan diri.
- 11.2 Terhadap tender gagal, tidak diberikan ganti rugi kepada peserta calon mitra.
12. Tender Ulang
- 12.1 Panitia pemilihan menyatakan Tender Ulang apabila:
- Tender dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud dalam angka 11.1; atau
  - Peserta calon mitra yang mengikuti Tender kurang dari 3 (tiga) peserta.
- 12.2 Terhadap Tender yang dinyatakan panitia pemilihan sebagai Tender ulang, panitia pemilihan segera melakukan pengumuman ulang di media massa nasional dan website Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.
- 12.3 Dalam hal Tender ulang sebagaimana dimaksud pada 12.2 terdapat paling sedikit 3 (tiga) orang peserta calon mitra, proses dilanjutkan dengan mekanisme Tender.
13. Seleksi Langsung
- 13.1 Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam angka 12.2, peserta calon mitra yang mengikuti Tender ulang terdiri atas 2 (dua) peserta, maka panitia pemilihan menyatakan Tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan seleksi langsung.
- 13.2 Seleksi langsung dilakukan dengan 2 (dua) calon mitra yang mengikuti Tender ulang sebagaimana dimaksud pada angka 13.1.
- 13.3 Tahapan seleksi langsung terdiri atas:
- Pembukaan dokumen penawaran;
  - Negosiasi;
  - Pengusulan calon mitra kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- 13.4 Negosiasi dilakukan terhadap teknis pelaksanaan Pemanfaatan dan konsep materi perjanjian.
- 13.5 Ketentuan umum pelaksanaan KSP/BGS/BSG, termasuk perubahan yang mengakibatkan

penurunan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan untuk Pemanfaatan KSP/BGS/BSG dilarang untuk dinegosiasikan.

- 13.6 Segala sesuatu yang dibicarakan dalam forum negosiasi dan hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara negosiasi yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan peserta calon mitra.
- 13.7 Panitia pemilihan melakukan penelitian terhadap berita acara negosiasi melalui cara perbandingan antara hasil negosiasi masing-masing peserta calon mitra.
- 13.8 Panitia pemilihan menyampaikan usulan peserta calon mitra dengan hasil negosiasi terbaik kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk dapat ditetapkan sebagai mitra.
- 13.9 Usulan sebagaimana dimaksud pada angka 13.8 disertai dengan dasar pertimbangan dan melampirkan dokumen pemilihan.
14. Penunjukan Langsung
- 14.1 Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam angka 12.2, peserta calon mitra yang mengajukan penawaran hanya terdiri atas 1 (satu) peserta maka panitia pemilihan menyatakan Tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan penunjukan langsung.
- 14.2 Penunjukan langsung dilakukan terhadap 1 (satu) calon mitra yang mengikuti Tender ulang sebagaimana dimaksud pada angka 14.1
- 14.3 Tahapan penunjukan langsung terdiri atas:
- a. Negosiasi;
  - b. Pengusulan calon mitra kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- 14.4 Proses dalam tahapan penunjukan langsung dilakukan seperti halnya proses seleksi langsung sebagaimana dimaksud dalam poin 13.

#### C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran
- 15.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
- 15.2 Panitia Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.
16. Bahasa Penawaran
- 16.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
- 16.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
- 16.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang digunakan adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

+ gb

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	m

17. Dokumen Penawaran

Dokumen Penawaran yang disampaikan meliputi:

1. Proposal kerjasama yang sekurang-kurangnya mencantumkan:
  - a. Prinsip-prinsip kerjasama sebagaimana tersebut Dokumen Pemilihan Bab I C. Ketentuan Pola KSP/BGS/BSG.....
  - b. Jangka waktu pembangunan sampai siap operasional terhitung sejak ditandatanganinya perjanjian kerjasama.
  - c. Nilai kompensasi (Kontribusi tetap dan pembagian keuntungan) yang diberikan.
  - d. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Daerah ..... Sesuai dengan pedoman penyusunan yang disahkan.
2. Dokumen Pakta Integritas:
  - a. Surat pernyataan kesanggupan untuk mengembangkan ..... dengan prinsip-prinsip ..... berwawasan budaya dan ramah lingkungan.
  - b. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi perjanjian yang dibutuhkan terkait dengan pengelolaan .....
  - c. Surat pernyataan kesanggupan untuk menyetorkan retribusi tempat rekreasi, olah raga dan penginapan serta retribusi parker secara bruto.
  - d. Surat pernyataan kesanggupan untuk memisahkan pendapatan dan beban operasional atas kerjasama pemanfaatan dari pendapatan dan operasional induk perusahaan.
  - e. Akte pendirian perusahaan yang sah beserta perubahannya.
  - f. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
  - g. Surat keterangan atau referensi dari Bank umum.
  - h. Daftar susunan kepemilikan modal.
  - i. Daftar susunan pengurus perusahaan.
  - j. Surat pernyataan bermaterai dan berstempel perusahaan yang ditandatangani Direktur perusahaan yang menyatakan sebagai berikut: Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika di kemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

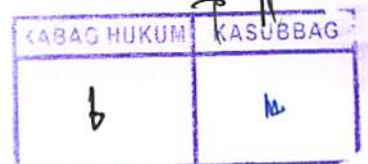
*Handwritten signature*

KASUBBAG	
b	M

18. Nilai Wajar Nilai wajar dalam rangka pemanfaatan secara sewa atas ..... dengan Sertifikat ..... seluas ....., tercatat atas nama ..... terletak di ..... adalah Rp (.....).
19. Mata Uang Penawaran Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.
20. Masa Berlaku Penawaran Masa berlaku penawaran sesuai sebagaimana tercantum dalam LDP.

D. PEMASUKAN/PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

21. Penyampulan Penawaran Penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri dari dokumen yang memuat Penawaran dalam sampul tertutup dan disegel.
22. Pemasukan/ Penyampaian Dokumen Penawaran
- 22.1 Pemasukan/penyampaian Dokumen Penawaran dapat dilakukan secara langsung dan/atau melalui jasa pengiriman sampai dengan batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran.
  - 22.2 Calon mitra dapat mengganti penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.
  - 22.3 Untuk calon mitra yang berbentuk konsorsium/kemitraan/bentuk kerjasama lain, pemasukan penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili konsorsium/kemitraan/bentuk kerjasama lain.
23. Batas Akhir Pemasukan Dokumen Penawaran
- 23.1 Penawaran harus disampaikan kepada Panitia Pemilihan paling lambat sesuai waktu yang ditentukan oleh Panitia Pemilihan.
  - 23.2 Panitia Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali:
    - a. Keadaan kahar;
    - b. Perubahan dokumen pemilihan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen; atau
    - c. Tidak ada peserta yang memasukan penawaran sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.
  - 23.3 Dalam hal Panitia Pemilihan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus menyampaikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - 23.4 Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukan penawaran, Panitia Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.
  - 23.5 Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada 24.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan





bank dari bank umum sementara untuk aktiva dibuktikan dengan daftar aktiva. Nilai penawaran tertinggi mendapat skor 100 (seratus) dan nilai penawaran lainnya mendapat skor proposional sesuai perbandingan dengan nilai tertinggi. Ilustrasi pemberian skor sebagai berikut:

No	Nama Peserta	Ketersediaan Dana Investasi (Rupiah)	Skor (point)
1	A	.....	.....
2	B	.....	.....
3	C	.....	.....
4	D	.....	.....
5	E	.....	.....

- b. Nilai relatif dari ketersediaan dana dibandingkan dengan kebutuhan dana investasi, merupakan perbandingan antara ketersediaan dana atau ekuivalen kas dengan kebutuhan dana investasi. Ketersediaan dana dibanding kebutuhan investasi dengan rasio 1 (satu) mendapat skor 100 (seratus), rasio lainnya mendapat skor proporsional dengan nilai rasionya. Ilustrasi pemberian skor sebagai berikut:

No	Nama Peserta	Ketersediaan Dana dan Ekuivalen Kas (Rupiah)	Kebutuhan Dana Investasi (Rupiah)	Rasio Ketersediaan Dana Dibanding Kebutuhan Investasi	Skor (point)
1	A	.....	.....	.....	.....
2	B	.....	.....	.....	.....
3	C	.....	.....	.....	.....
4	D	.....	.....	.....	.....
5	E	.....	.....	.....	.....

- c. Besaran kontribusi tetap yang ditawarkan, minimal sebesar .....% (.....persen) dari nilai aset. Penawaran sebesar nilai kontribusi tetap minimal, mendapat skor ..... (.....). Penawaran lebih tinggi dari kontribusi tetap minimal, setiap tambahan satu persen mendapat tambahan skor sebanyak 2 (dua) poin. Ilustrasi pemberian skor sebagai berikut:

No	Nama Peserta	Persentase Kontribusi Tetap (%)	Skor (point)
1	A	.....	.....
2	B	.....	.....
3	C	.....	.....
4	D	.....	.....
5	E	.....	.....

- d. Besaran pembagian keuntungan untuk kerjasama pemanfaatan merupakan jumlah

KABAG HUKUM KASUBAG  
b Mb

presentase dari laba bersih yang akan dibagikan oleh mitra KSP/BGS/BSG kepada Pemerintah Kabupaten, minimal sebesar 10% (sepuluh persen). Penawaran sebesar nilai pembagian keuntungan minimal, mendapat skor 50 (lima puluh). Penawaran tertinggi mendapat skor 100 (seratus) dan nilai penawaran lainnya mendapat skor proporsional sesuai perbandingan dengan nilai tertinggi. Ilustrasi pemberian skor sebagai berikut:

No	Nama Peserta	Persentase Pembagian Keuntungan (%)	Skor (poin)
1	A	.....	.....
2	B	.....	.....
3	C	.....	.....
4	D	.....	.....
5	E	.....	.....

- e. Skor/penilaian Rencana Induk Pengembangan (RIP) diberikan oleh satu atau tiga atau lima orang independent reviewer dari universitas/professional dengan Blind Review System, dimana para reviewer tidak mengetahui pemilik dari masing-masing RIP yang direview. Skor akhir dari reviewer bersifat final yang langsung dimasukan sebagai skor yang diperhitungkan dalam pembobotan tender.
- f. Ambang batas nilai minimum (passing grade) peserta tender kerjasama pemanfaatan barang milik daerah Pemerintah ..... adalah  $\geq$  .....

26.5 Rencana Induk Pengembangan (RIP) sebagai bagian dari dokumen penawaran dibuat oleh calon mitra KSP/BGS/BSG dengan ketentuan:


- a. Identitas calon mitra hanya boleh dicantumkan dalam sampul/cover dokumen RIP;
- b. Dokumen menggunakan kertas ukuran A4, menggunakan jenis huruf Times New Roman ukuran 12;
- c. Pada halaman dalam dokumen tidak boleh mencantumkan sesuatu yang menunjukkan identitas calon mitra, seperti header atau footer yang berupa identitas calon mitra;
- d. RIP dibuat dan disampaikan sejumlah 2 (dua) rangkap/eksemplar;
- e. RIP yang tidak sesuai ketentuan, bila tidak dapat diganti dalam jangka waktu yang disepakati, akan menggugurkan penawaran secara keseluruhan; dan
- f. RIP disampaikan kepada independent reviewer secara bersamaan dari seluruh jumlah dokumen penawaran yang masuk.

26.6 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

f

KABAG HUKUM	KABAG SAS
f	B

- a. Panitia pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
  - b. Panitia Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
  - c. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
  - d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
    - 1) Penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
    - 2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
  - e. Panitia Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
    - 1) Ketidakhakikatnya dalam pemberian penjelasan; dan/atau
    - 2) Kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan.
  - f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Panitia Pemilihan selama proses evaluasi.
  - g. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengatur-an bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Panitia Penelitian dan/atau Pengelola, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
    - 1) Peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
    - 2) Proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat; dan
    - 3) Apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka pemilihan dinyatakan gagal.
- 26.7 Hanya peserta dengan skor total melebihi ambang batas (*passing grade*) yang dapat diusulkan sebagai calon mitra KSP/BGS/BSG.
- 26.8 Tiga calon mitra KSP/BGS/BSG dengan skor total tertinggi diusulkan sebagai Calon Mitra, Calon Mitra Cadangan 1 dan Calon Mitra

KABAG HURUM	KASUBBAG
	

Cadangan 2.

- 26.9 Panitia Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat:
- Nama seluruh peserta;
  - Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
  - Nama peserta dengan skor total yang memenuhi passing grade;
  - Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal ikhwal pelaksanaan pemilihan;
  - Tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
  - Pernyataan bahwa pemilihan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

F. PENGUSULAN DAN PENETAPAN PEMENANG

27. Pengusulan Pemenang
- 27.1 Pengusulan pemenang Tender sebagai calon mitra Pemanfaatan disampaikan secara tertulis oleh Panitia Pemilihan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang berdasarkan berita hasil Tender.
- 27.2 Usulan sebagaimana dimaksud pada angka 27.1 melampirkan Dokumen Pemilihan.
28. Sanggahan
- 28.1 Peserta yang memasukan penawaran dapat menyampaikan sanggahan atas usulan pemenang kepada Panitia Pemilihan dalam waktu yang telah ditetapkan dengan disertai bukti terjadinya penyimpangan kepada Pengelola dan APIP.
- 28.2 Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
- Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah beserta perubahan dan aturan turunannya serta yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
  - Rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
  - Penyalahgunaan wewenang oleh Panitia Pemilihan dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
- 28.3 Panitia Pemilihan wajib memberikan jawaban atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah menerima sanggahan.
- 28.4 Apabila Sanggahan dinyatakan benar maka Panitia Pemilihan menyatakan pemilihan gagal.
- 28.5 Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
- Sanggahan ditujukan bukan kepada Panitia Pemilihan; atau

- b. Sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.
- 28.6 Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus ditindaklanjuti.
29. Penetapan Pemenang
- 29.1 Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan Pemenang Tender sebagai mitra Pemanfaatan berdasarkan usulan Panitia Pemilihan, sebagaimana dimaksud dalam angka 27 dengan keputusan.
- 29.2 Pengelola Barang/Pengguna Barang menerbitkan keputusan pelaksanaan KSP/BGS/BSG.
- 29.3 Keputusan sebagaimana dimaksud pada 29.2 sekurang-kurangnya meliputi:
- a. Objek KSP/BGS/BSG;
  - b. Peruntukan KSP/BGS/BSG;
  - c. Penerimaan Daerah dari KSP/BGS/BSG;
  - d. Identitas mitra KSP/BGS/BSG; dan
  - e. Jangka waktu KSP/BGS/BSG
30. Pengumuman Pemenang
- Pengelola Barang/Pengguna Barang mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) melalui website resmi Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (www.....go.id)

#### G. PENANDATANGANAN PERJANJIAN

31. Penandatanganan Perjanjian
- 31.1 Pelaksanaan KSP/BGS/BSG dituangkan dalam perjanjian KSP/BGS/BSG antara Pengelolaan Barang/Pengguna Barang dengan mitra KSP/BGS/BSG setelah diterbitkan keputusan pelaksanaan KSP/BGS/BSG oleh:
- a. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - b. Pengguna Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang, setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
- 31.2 Penandatanganan perjanjian KSP/BGS/ BSG dilakukan oleh para pihak sebagaimana dimaksud dalam angka 31.1 dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP/BGS/BSG.
- 31.3 Perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka 31.2 ditandatangani oleh mitra KSP/BGS/BSG dan;
- a. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - b. Pengguna Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- 31.4 Perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka 31.2 sekurang-kurangnya memuat:
- a. Dasar perjanjian;
  - b. Identitas para pihak yang terkait dalam perjanjian;
  - c. Objek KSP/BGS/BSG;
  - d. Hasil KSP/BGS/BSG berupa barang, jika



- ada;
- e. Peruntukan KSP/BGS/BSG;
  - f. Jangka waktu KSP/BGS/BSG;
  - g. Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta mekanisme pembayaran;
  - h. Hak dan kewajiban para pihak yang terkait dalam perjanjian;
  - i. Ketentuan mengenai berakhirnya KSP/BGS/BSG;
  - j. Sanksi; dan
  - k. Penyelesaian perselisihan.
- 31.5 Perjanjian KSP/BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada 31.4 dituangkan dalam bentuk Akta Notariil.
- 31.6 Penandatanganan perjanjian KSP/BGS/ BSG dilakukan setelah mitra KSP/BGS/ BSG menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tetap tahun pertama kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- 31.7 Bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama sebagaimana dimaksud pada angka 31.6 merupakan salah satu dokumen pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian KSP/BGS/BSG.
- 31.8 Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak keputusan pelaksanaan KSP/BGS/BSG ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian KSP/BGS/BSG, keputusan pelaksanaan KSP/BGS/BSG sebagaimana dimaksud dalam angka 32.1 batal demi hukum.
- 31.9 Banyaknya rangkap Perjanjian dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- a. Sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak Asli, terdiri:
    - 1) Kontrak asli pertama untuk Pengelola dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Mitra; dan
    - 2) Kontrak asli kedua untuk Mitra dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Pengelola.
  - b. Rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.
- 31.10 Pihak yang berwenang menandatangani Perjanjian atas nama Mitra adalah Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/ Pengurus Koperasi yang disebutkan Namanya dalam Akta Pendirian/ Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 31.11 Pihak lain yang bukan Direktur Utama/ Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, dapat menandatangani perjanjian, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/ karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan

mendapat atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani perjanjian.

f / A

KABAG HUKUM	KASUBSTIG
f	M

**BAB III**  
**LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)**

- A. Lingkup Pekerjaan
1. Pelaksanaan KSP/BGS/BSG dituangkan dalam perjanjian KSP/BGS/BSG antara Pengelola Barang/Pengguna Barang dengan mitra KSP/BGS/BSG setelah diterbitkan keputusan pelaksanaan KSP/BGS/BSG oleh: .....
  2. Alamat Panitia Pemilihan:  
.....  
.....  
.....
  3. Website: www.....go.id
  4. Nama Kegiatan: Pemilihan Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan BMD .....
  5. Uraian singkat pekerjaan: memilih calon mitra Pemerintah .....
- B. Sumber Dana
- Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan: APBD .....
- C. Jenis Kontrak
- Kontrak ditandatangani setelah tercapai kesepakatan antara Calon Mitra terpilih dengan pengelola BMD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- D. Jadwal Tahapan Pemilihan
- Sebagaimana yang tercantum dalam pengumuman tender di website www.....go.id dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
- E. Peninjauan Lapangan
- Sesuai kesepakatan dalam pemberian penjelasan/ aanwijzing.
- F. Mata Uang Penawaran
- Mata uang yang digunakan: Rupiah
- G. Masa Berlakunya Penawaran
- Masa berlaku penawaran sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai penandatanganan kontrak.
- H. Jadwal Pemasukan Dokumen Penawaran
- Sebagaimana yang tercantum dalam pengumuman tender di website www.....go.id dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
- I. Batas Akhir Pemasukan
- Sebagaimana yang tercantum dalam pengumuman tender di website www.....go.id dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
- J. Pembukaan Penawaran
- Sebagaimana yang tercantum dalam pengumuman tender di website www.....go.id dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
- K. Dokumen Penawaran
- Dokumen penawaran yang disampaikan meliputi:
- a. Surat penawaran yang didalamnya mencantumkan:
    - 1) Tanggal;
    - 2) Jumlah ketersediaan dana dan atau aktiva lain yang disetarakan dengan kas yang dipersiapkan untuk investasi di



- 3) Jumlah kebutuhan dana investasi yang direncanakan dalam RIP;
  - 4) Besaran kontribusi tetap yang ditawarkan untuk kerjasama pemanfaatan;
  - 5) Pembagian keuntungan yang ditawarkan untuk kerjasama pemanfaatan; dan
  - 6) Masa berlaku penawaran.
- b. Surat Perjanjian Kemitraan/Kerjasama Operasional (apabila peserta berbentuk Kemitraan/KSO);
- c. Rencana Induk Pengembangan (RIP) ..... (merupakan perencanaan awal yang berisi kajian calon mitra)

L. Ambang Batas Nilai

Ambang batas nilai minimum (*passing grade*) peserta tender kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah Pemerintah.....

M. Sistem Nilai

1. Penilaian menggunakan sistem skor, calon mitra yang memiliki skor tertinggi ditetapkan sebagai mitra KSP/BGS/BSG. kriteria dan bobot skor penilaiannya sebagai berikut:
  - a. Kriteria Nilai Absolut dari ketersediaan dana dan atau aktiva lain yang disetarakan dengan kas yang dipersiapkan untuk investasi di .....
  - b. Kriteria Nilai Relatif dari ketersediaan dana dan atau aktiva lain yang disetarakan dengan kas yang dibandingkan dengan kebutuhan dana investasi yang direncanakan dalam RIP dengan bobot 15% (lima belas persen);
  - c. Kriteria besaran kontribusi tetap yang ditawarkan untuk kerjasama pemanfaatan dengan bobot 15% (lima belas persen);
  - d. Kriteria besaran pembagian keuntungan yang ditawarkan untuk kerjasama pemanfaatan dengan bobot 15% (lima belas persen); dan
  - e. Kriteria Rencana Induk Pengembangan RIP ..... dengan bobot 40% (empat puluh persen).
2. Sistem skoring untuk masing-masing kriteria penilaian sebagai berikut:
  - a. Nilai Absolut dari ketersediaan dana dan atau aktiva lain yang disetarakan dengan kas yang disiapkan untuk investasi di ..... merupakan nilai rupiah absolut dana dan ekuivalen dana yang disiapkan untuk mengembangkan ..... untuk dana dibuktikan dengan referensi bank dari bank umum sementara untuk aktiva dibuktikan dengan daftar aktiva. Nilai penawaran tertinggi mendapat skor 100 (seratus) dan nilai penawaran

KABAG HUKUM	KASUBBAG
↓	↓

lainnya mendapat skor proposional sesuai perbandingan dengan nilai tertinggi. Contoh ilustrasi pemberian skor sebagai berikut:

No	Nama Peserta	Ketersediaan Dana Investasi (Rupiah)	Skor (poin)
1	A	10	100
2	B	2	20
3	C	4	40
4	D	1	10
5	E	5	50

- b. Nilai relatif dari ketersediaan dana dibandingkan dengan kebutuhan dan investasi, merupakan perbandingan antara ketersediaan dana atau ekuivalen kas dengan kebutuhan dana investasi. Ketersediaan dana dibanding kebutuhan investasi dengan rasio 1 (satu) mendapat skor 100 (seratus), rasio lainnya mendapat skor proposional dengan nilai rasionya. Contoh ilustrasi pemberian skor sebagai berikut:

No	Nama Peserta	Ketersediaan Dana dan Ekuivalen Kas (Rupiah)	Kebutuhan Dana Investasi (Rupiah)	Rasio Ketersediaan Dana Dibanding Kebutuhan Investasi	Skor (poin)
1	A	10	20	0,5	50
2	B	20	20	1	100
3	C	40	100	0,4	40
4	D	12	120	0,1	10
5	E	100	500	0,2	20

- c. Besaran kontribusi tetap yang ditawarkan, minimal sebesar 5,5% (lima koma lima persen) dari nilai aset. Penawaran sebesar nilai kontribusi tetap minimal, mendapat skor 50 (lima puluh). Penawaran lebih tinggi dari kontribusi tetap minimal, setiap tambahan satu persen mendapat tambahan skor sebanyak 2 (dua) poin. Ilustrasi pemberian skor sebagai berikut:

No	Nama Peserta	Persentase Kontribusi Tetap (%)	Skor (poin)
1	A	5,5	50
2	B	6,5	52
3	C	7,5	54
4	D	15,5	70
5	E	30,5	80

- d. Besaran pembagian keuntungan untuk kerjasama pemanfaatan merupakan

KABAG HUKUM	KASUBBAG
↓	M



jumlah persentase dari laba bersih yang akan dibagikan oleh mitra KSP/BGS/BSG kepada Pemerintah Kabupaten Gunung Mas, minimal sebesar 10% (sepuluh persen). Penawaran sebesar nilai pembagian keuntungan minimal, mendapat skor 50 (lima puluh). Penawaran tertinggi mendapat skor 100 (seratus) dan nilai penawaran lainnya mendapat skor proposional sesuai perbandingan dengan nilai tertinggi. Contoh ilustrasi pemberian skor sebagai berikut:

No	Nama Peserta	Persentase Pembagian Keuntungan (%)	Skor (poin)
1	A	20	100
2	B	10	50
3	C	15	75
4	D	14	70
5	E	12	60

e. Skor/penilaian Rencana Induk Pengembangan (RIP) diberikan oleh satu atau 3 (tiga) atau 5 (lima) orang reviewer indepen (*independent reviewer*) dari universitas/profesional dengan *Blind Review System*, dimana opara reviewer tidak mengetahui pemilik dari masing-masing RIP yang direview. Skor akhir dari reviewer bersifat final yang langsung dimasukkan sebagai skor yang diperhitungkan dalam pembobotan tender.

N. Sanggahan, Pengaduan

1. Sanggahan disampaikan melalui Panitia PENGADUAN Pemilihan Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah .....
2. Tembusan sanggahan dapat disampaikan kepada:
  - a. Pengelola Barang Milik Daerah Kabupaten Gunung Mas
  - b. Inspektorat Kabupaten Gunung Mas
3. Pengaduan dapat disampaikan kepada Inspektorat Kabupaten Gunung Mas.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

**BAB IV**  
**BENTUK DOKUMEN PENAWARAN**

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS

*(Kop Surat Badan Usaha)*

Nomor : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_  
Lampiran :

Kepada Yth

Panitia Pemilihan Mitra Kerjasam Pemanfaatan Tanah Milik Pemerintah Kabupaten Gunung Mas Tahun .....

Di

BKAD Kabupaten Gunung Mas

Perihal : Penawaran Administrasi dan Teknis Kegiatan Pemilihan Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah \_\_\_\_\_

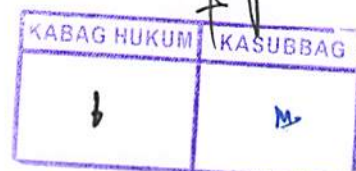
Sehubungan dengan undangan pengambilan Dokumen Pemilihan Nomor: \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ dan setelah kami pelajari dengan seksama Dokumen Pemilihan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan (serta Adendum Dokumen Pemilihan), dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk Kegiatan Pemilihan Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah \_\_\_\_\_

Penawaran administrasi dan teknis ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan Kontrak.

Sesuai dengan persyaratan, Bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. Dokumen penawaran administrasi, terdiri dari:
  - a. Surat pernyataan kesanggupan untuk mengembangkan \_\_\_\_\_ dengan prinsip-prinsip \_\_\_\_\_ berwawasan budaya dan ramah lingkungan.
  - b. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi perijinan yang dibutuhkan terkait dengan pengelolaan \_\_\_\_\_
  - c. Surat pernyataan kesanggupan untuk menyetorkan retribusi tempat rekreasi, olah raga dan penginapan serta retribusi parkir secara bruto.
  - d. Surat pernyataan kesanggupan untuk memisahkan pendapatan dan beban operasional atas kerjasama pemanfaatan dari pendapatan dan operasional induk perusahaan.
  - e. Akte pendirian perusahaan yang sah dan beserta perubahannya.
  - f. Surat Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
  - g. Surat keterangan atau referensi dari Bank Umum.
  - h. Daftar susunan kepemilikan modal.
  - i. Daftar susunan pengurus perusahaan.
  - j. Surat pernyataan bermaterai dan berstempel perusahaan yang ditandatangani Direktur perusahaan yang menyatakan sebagai berikut:
    - 1) Tanpa paksaan dan sadar untuk mengajukan penawaran kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa \_\_\_\_\_ yang terletak di \_\_\_\_\_ Desa \_\_\_\_\_ Kecamatan \_\_\_\_\_



- Kabupaten Gunung Mas, kepada Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.
- 2) Memahami sepenuhnya semua persyaratan KSP/BGS/BSG \_\_\_\_\_
  - 3) Sanggup melaksanakan ketentuan pola KSP/BGS/BSG \_\_\_\_\_ dan persyaratan lain.
  - 4) Perusahaan tidak dalam sengketa hukum serta tidak sedang dalam proses dan atau dinyatakan pailit oleh pengadilan.
  - 5) Semua dokumen yang dimasukkan dalam penawaran adalah benar adanya dan tidak direayasa.
  - 6) Apabila di kemudian hari timbul permasalahan karena ketidakbenaran surat pernyataan ini sanggup terima segala kosekuensi hukum.
2. Dokumen penawaran administrasi, berupa Surat Penawaran yang di dalamnya mencantumkan:
- a. Jumlah ketersediaan dana dan atau aktiva lain yang disetarakan dengan kas yang dipersiapkan untuk investasi di .....
  - b. Jumlah kebutuhan dana investasi yang direncanakan dalam RIP;
  - c. Besaran kontribusi tetap yang ditawarkan untuk kerjasama pemanfaatan;
  - d. Pembagian keuntungan yang ditawarkan untuk kerjasama pemanfaatan.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Untuk dan Atas Nama  
Mitra/Kemitraan (KSO)

[tanda tangan, cap dan materai cukup]

[nama lengkap]  
[jabatan ]

## B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

### DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

1. Jumlah ketersediaan dana atau aktiva lain yang disetarakan dengan kas yang dipersiapkan untuk investasi di ..... (untuk dana dibuktikan dengan referensi bank dari bank umum, aktiva dibuktikan dengan daftar aktiva yang sah);
2. Jumlah kebutuhan dana investasi yang direncanakan dalam RIP (dilampiri resume perencanaan investasi sesuai RIP);
3. Besaran kontribusi tetap (dalam prosentase), sebesar nilai return investasi bebas resiko [minimal sebesar 5,5% (lima koma lima persen)] dari nilai aset, yang ditawarkan untuk kerjasama pemanfaatan;
4. Pembagian keuntungan (dalam persentase), jumlah persentase dari laba bersih yang akan dibagikan oleh calon mitra kepada Pemerintah Kabupaten Gunung Mas [minimal sebesar 10% (sepuluh persen)], yang ditawarkan untuk kerjasama pemanfaatan.



**BAB V**  
**BENTUK DOKUMEN KONTRAK**

Perjanjian sekurang-kurangnya memuat:

- a. Dasar perjanjian;
- b. Identitas para pihak yang terkait dalam perjanjian;
- c. Objek KSP/BGS/BSG;
- d. Hasil KSP/BGS/BSG berupa barang, jika ada;
- e. Peruntukan KSP/BGS/BSG;
- f. Jangka waktu KSP/BGS/BSG;
- g. Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta mekanisme pembayaran;
- h. Hak dan kewajiban para pihak yang terkait dalam perjanjian;
- i. Ketentuan mengenai berakhirnya KSP/BGS/BSG;
- j. Sanksi; dan
- k. Penyelesaian perselisihan.

*A g f*

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>b</i>	<i>W</i>

**BENTUK SURAT PERJANJIAN**

**SURAT PERJANJIAN**

Untuk melaksanakan  
Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah .....

Nomor: .....

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara \_\_\_\_\_ [nama Pengelola Barang Milik Daerah], yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Keputusan \_\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai Pengelola] Nomor \_\_\_\_\_ [nomor SK penetapan sebagai Pengelola] selanjutnya disebut "Pengelola" dan

1. Untuk calon mitra badan usaha non KSO, maka:

\_\_\_\_\_ [nama wakil Calon Mitra], \_\_\_\_\_ [jabatan wakil Calon Mitra], yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama Calon Mitra], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Calon Mitra], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No \_\_\_\_\_ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal \_\_\_\_\_ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "Mitra".

2. Untuk calon mitra Kemitraan/KSO, maka:

Kemitraan/KSO yang beranggotakan sebagai berikut:

1. \_\_\_\_\_ [nama Calon Mitra 1];

2. \_\_\_\_\_ [nama Calon Mitra 2];

.....dst

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pengelola berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk \_\_\_\_\_ [nama anggota Kemitraan/KSO yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan/KSO] untuk bertindak atas nama Kemitraan/KSO yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Calon Mitra wakil Kemitraan/KSO], berdasarkan surat Perjanjian Kemitraan/KSO No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, selanjutnya disebut "Mitra"

**MENINGGAT BAHWA:**

- (a) Pengelola telah meminta Mitra untuk melaksanakan Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah ..... sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut "Kerjasama Pemanfaatan");
- (b) Mitra sebagaimana dinyatakan kepada Pengelola, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Kerjasama Pemanfaatan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) Pengelola dan Mitra Menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) Pengelola dan Mitra mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
  - 1) Telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>A</i>	<i>M</i>

- 2) Menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
- 3) Telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
- 4) Telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pengelola dan Mitra dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. Jangka waktu kerjasama pemanfaatan selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) tahun terhitung sejak tanggal penandatanganan perjanjian ini;
2. Besaran Kontribusi tetap sebesar \_\_\_\_% (\_\_\_\_\_ persen);
3. Persentase pembagian keuntungan sebesar \_\_\_\_% (\_\_\_\_\_ persen);
4. Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
5. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. Adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
  - b. Pokok perjanjian, syarat-syarat khusus Kontrak, syarat-syarat umum Kontrak;
  - c. Surat penawaran, beserta penawaran harga;
  - d. Spesifikasi teknis;
  - e. Gambar-gambar (apabila ada); dan
  - f. Dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, RIP, BAHP.
6. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 5 di atas;
7. Hak dan kewajiban timbal-balik Pengelola dan Mitra dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
  - a. Pengelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - 1) Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Calon Mitra;
    - 2) Meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Mitra;
    - 3) Memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Mitra untuk kelancaran pelaksanaan kerjasama sesuai ketentuan Kontrak.
  - b. Mitra mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - 1) Menerima BMD \_\_\_\_\_ untuk pelaksanaan kerjasama sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan dalam kontrak;
    - 2) Meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pengelola untuk kelancaran pelaksanaan kerjasama sesuai ketentuan Kontrak;
    - 3) Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pengelola;
    - 4) Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
    - 5) Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
    - 6) Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pengelola;
    - 7) Menyerahkan Barang Milik Daerah \_\_\_\_\_ setelah kerjasama berakhir dan tidak diperpanjang sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
    - 8) Mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan

KABAG HUKUM	KASUBBAG
f	M

kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Mitra.

8. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-syarat Umum/Khusus Kontrak.

Dengan demikian, Pengelola dan Mitra telah bersepakat untuk mendatangi Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk dan atas nama  
Pengelola

Untuk dan atas nama  
Mitra/Kemitraan (KSO)

(Nama Lengkap)  
(Jabatan)

(Nama Lengkap)  
(Jabatan)

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	m

**BAB VI**  
**SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR**

Keterangan

Panitia Pemilihan menguraikan Spesifikasi Teknis dan Gambar yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

+ + +

KABAG HUKUM	KASUBBAG
+	M

**PETA LOKASI  
KSP/BGS/BSG**

*Handwritten signature*

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>b</i>	<i>m</i>

**PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA INDUK PENGEMBANGAN (RIP)**

.....

I. *Executive Summary*

Berisikan uraian singkat [terdiri dari maksimal 200 (dua ratus) kata] mengenai rencana Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender) dalam pengembangan ..... *Executive Summary* harus menjelaskan secara singkat rencana jenis usaha, proyeksi pendapatan serta estimasi kontribusi yang akan diberikan kepada Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

II. Profil Perusahaan

Menjelaskan uraian mengenai sejarah singkat visi, misi, dan aktivitas operasional perusahaan. Profil perusahaan juga dapat memuat uraian mengenai prestasi-prestasi perusahaan dalam memberikan kontribusi pada Pemerintah Daerah, pemberdayaan masyarakat, serta pelestarian lingkungan.

III. Aspek-aspek dalam Rencana Induk Pengembangan (RIP)

Rencana Induk Pengembangan (RIP) merupakan uraian secara tertulis mengenai gagasan Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender) ..... Untuk memberikan keseragaman dalam sistematika penyusunan RIP, maka Rencana Induk Pengembangan setidaknya memuat uraian yang meliputi:

1) Aspek Hukum, Sosial, Budaya dan Lingkungan

Aspek Hukum, Sosial, Budaya dan Lingkungan menjelaskan uraian mengenai landasan hukum perusahaan Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender) serta bentuk rancangan kerjasama yang akan ditawarkan. Aspek ini juga memuat uraian mengenai rencana Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender) dalam pemberdayaan masyarakat serta kontribusi yang akan diberikan bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat sekitar. Pada bagian ini juga harus dijelaskan komitmen dan rencana Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender) dalam ..... yang berwawasan budaya dan menjunjung tinggi kearifan lokal. Selain bidang hukum, sosial dan budaya, aspek ini juga harus dijelaskan mengenai potensi dampak lingkungan dari pengembangan ..... serta rencana Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender) untuk menjaga kelestarian lingkungan hidup.

2) Aspek Pemasaran

Aspek Pemasaran menjelaskan mengenai potensi dan proyeksi kunjungan yang akan dikembangkan oleh Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender) ..... Perhitungan proyeksi kunjungan didukung dengan data-data kunjungan ..... yang akurat. Aspek ini juga menguraikan strategi yang akan ditempuh untuk meningkatkan kunjungan wisatawan ke ..... Selain itu, upaya peningkatan kunjungan harus didukung dengan rencana peningkatan daya tarik serta pengembangan jenis dan mutu produk yang akan ditawarkan di .....

3) Aspek Teknis

Aspek teknis menjelaskan rencana konsep pengembangan ..... jika akan dilakukan perubahan dan pembangunan bangunan baru, pembangunan daya tarik wisata yang baru, serta pembangunan wahana pariwisata yang baru. Penjelasan aspek ini akan lebih baik jika dilengkapi dengan gambar (*layout*).

f d

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	m

4) Aspek Manajemen

Aspek ini menjelaskan mengenai rencana tata kelola, struktur organisasi serta ketersediaan sumber daya manusia (SDM) yang kompeten dalam menjelaskan fungsi-fungsi manajemen yang dibutuhkan. Selain itu pada aspek ini juga dijelaskan rencana, sistem dan prosedur pola koordinasi antara Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender) dengan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

5) Aspek Keuangan

Aspek ini menjelaskan kebutuhan dan sumber dan investasi untuk pengembangan ....., proyeksi sumber-sumber dan nilai penerimaan sebagai dasar dalam menyusun perhitungan mengenai tingkat pengembalian investasi (PBP, NPV, IRR).

6) Elegabilitas dan Kelayakan RIP

Elegabilitas dan kelayakan RIP merupakan penilaian dilakukan berdasarkan justifikasi profesional tim penilai. Penilaian ini meliputi aspek-aspek tampilan RIP, kesesuaian penggunaan tata bahasa dengan EYD, konsisten penggunaan istilah. Penilaian aspek ini juga menekankan pada argumentasi logis masing-masing aspek serta integrasi antar gagasan dari aspek-aspek RIP.

Rencana Induk Pengembangan akan dinilai oleh tim independen dengan sistem *blind review* dimana *reviewer* tidak mengenali pemilik dari RIP Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender) ..... Kriteria penilaian disajikan seperti pada lampiran.

IV. Sistematika Penulisan Rencana Induk Pengembangan (RIP):

Rencana induk Pengembangan (RIP) disusun dalam sistematika sebagai berikut:

EXECUTIVE SUMMARY

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

BAB. I KAJIAN ASPEK HUKUM, SOSIAL, BUDAYA DAN LINGKUNGAN

BAB. II KAJIAN ASPEK PEMASARAN

BAB. III KAJIAN ASPEK TEKNIS

BAB. IV KAJIAN ASPEK MANAJEMEN

BAB. V KAJIAN ASPEK KEUANGAN

LAMPIRAN

f d f

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	m

**CONTOH PEDOMAN DAN INDIKATOR PENILAIAN  
RENCANA INDUK PENGEMBANGAN (RIP)**

.....

Bobot Penilaian Rencana Induk Pengembangan (RIP)

Tabel 1. Bobot Penilaian RIP

No.	Aspek-Aspek RIP	Bobot
1.	Aspek Hukum, Sosial, Budaya dan Lingkungan	20
2.	Aspek Pemasaran	20
3.	Aspek Teknis	15
4.	Aspek Manajemen	10
5.	Aspek Keuangan	20
6.	Elegabilitas dan Kelayakan RIP	10
7.	Presentasi RIP	5
	Total	100

Indikator dan Skor Penilaian Rencana Induk Pengembangan (RIP)

Tabel 2. Indikator-Indikator dan Skor Penilaian Masing-Masing Aspek RIP

No.	Aspek-Aspek RIP	Score	Bobot	Nilai
1.	Aspek Hukum, Sosial, Budaya dan Lingkungan			
	a. Bentuk kerja sama serta landasan hukum yang mendasari kerja sama pemanfaatan .....	1) Tidak ada. 2) Kurang terperinci 3) Terperinci 4) Terperinci didukung landasan hukum	0 1 2 3	
	b. Kontribusi untuk kesejahteraan masyarakat	1) Tidak ada 2) Bentuk, jenis dan besaran kontribusi kurang jelas 3) Bentuk, jenis dan besaran kontribusi cukup jelas tetapi tidak didukung data kuantitatif 4) Bentuk, jenis dan besaran kontribusi jelas dan didukung data kuantitatif	0 1 2 3	
	c. Konsep pengembangan ..... berwawasan budaya	1) Tidak ada konsep pengembangan pariwisata berwawasan budaya 2) Konsep pengembangan tidak mencerminkan pariwisata berwawasan budaya 3) Konsep pengembangan mencerminkan pariwisata	0 1 2	

f d f

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

No.	Aspek-Aspek RIP	Score	Bobot	Nilai
		berwawasan budaya tetapi belum dijelaskan secara terperinci 4) Konsep pengembangan mencerminkan pariwisata berwawasan budaya telah dijelaskan secara terperinci	3	
	d. Konsep pengembangan ..... pengunjung tinggi kearifan lokal	1) Tidak ada konsep pengembangan yang berwawasan kearifan lokal 2) Konsep pengembangan tidak mencerminkan kearifan lokal 3) Konsep pengembangan mencerminkan kearifan lokal tetapi belum dijelaskan secara terperinci 4) Konsep pengembangan mencerminkan kearifan lokal telah dijelaskan secara terperinci	0 1 2 3	
	e. Konsep pengembangan ..... Berorientasi pada pelestarian lingkungan hidup	1) Konsep pengembangan tidak menjelaskan dampak serta upaya pelestarian lingkungan 2) Konsep pengembangan telah menjelaskan dampak lingkungan tetapi belum disertai upaya pelestarian lingkungan 3) Konsep pengembangan belum menjelaskan dampak lingkungan tetapi telah disertai upaya pelestarian lingkungan 4) Konsep pengembangan telah menjelaskan dampak dan upaya pelestarian lingkungan	0 1 2 3	
Total Skor			20	
2.	Aspek Pemasaran			
	a. Data pendukung perhitungan potensi dan proyeksi kunjungan	1) Tidak didukung data 2) Didukung data dari satu sumber 3) Didukung data dari berbagai sumber 4) Didukung data dari berbagai sumber dan menjelaskan	0 1 2 3	

*Handwritten signature*

ABAG HUKUM KASUBBAG  
b m

No.	Aspek-Aspek RIP	Score	Bobot	Nilai
		sumber datanya		
	b. Perhitungan proyeksi kunjungan	1) Tidak mencantumkan proyeksi kunjungan 2) Proyeksi kunjungan tidak dihitung dengan metode yang jelas 3) Proyeksi kunjungan dihitung secara akurat dengan metode yang jelas 4) Proyeksi kunjungan dihitung secara akurat dengan argumentasi yang layak	0 1 2 3	
	c. Strategi peningkatan kunjungan wisatawan	1) Tidak mencantumkan strategi 2) Mencantumkan strategi tanpa argumentasi yang jelas 3) Mencantumkan strategi dengan argumentasi yang jelas 4) Mencantumkan strategi dengan argumentasi yang jelas didukung analisis TOWS	0 1 2 3	
	d. Rencana pengembangan jenis serta mutu daya tarik dan produk pariwisata	1) Tidak membuat rencana pengembangan jenis serta mutu daya tarik dan produk pariwisata 2) Membuat pengembangan jenis pariwisata tetapi tidak memuat mutu daya tarik dan produk pariwisata 3) Memuat pengembangan jenis serta mutu daya tarik produk pariwisata namun tidak terperinci 4) Memuat pengembangan jenis serta mutu daya tarik dan produk pariwisata secara terperinci	0 1 2 3	
Total Skor			20	
3.	Aspek Teknis			
	a. Konsep pengembangan ..... sebagai upaya meningkatkan .....	1) Tidak menjelaskan rencana pembangunan 2) Menjelaskan pembangunan ..... 3) Menjelaskan secara rinci rencana pembangunan ..... serta	0 1 2	

No.	Aspek-Aspek RIP	Score	Bobot	Nilai
		<p>hubungannya dengan peningkatan daya tarik lokasi</p> <p>4) Menjelaskan secara rinci rencana pembangunan ..... serta hubungannya dengan peningkatan daya tarik lokasi dengan didukung riset pasar</p>	3	
	b. Konsep pengembangan daya tarik wisata ( <i>icon</i> pariwisata)	<p>1) Tidak menjelaskan konsep pengembangan daya tarik wisata</p> <p>2) Menjelaskan hanya satu konsep pengembangan daya tarik wisata</p> <p>3) Menjelaskan lebih dari satu konsep pengembangan daya tarik wisata tetapi tidak terintegrasi</p> <p>4) Menjelaskan lebih dari satu konsep pengembangan daya tarik wisata terintegrasi</p>	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	
	c. Jangka waktu pelaksanaan pembangunan sampai dengan operasional pengembangan daya tarik wisata yang baru	<p>1) Tidak mencantumkan jadwal pelaksanaan pengembangan pembangunan</p> <p>2) Mencantumkan jadwal pelaksanaan pembangunan tetapi belum Menjelaskan tahapan-tahapan pelaksanaan</p> <p>3) Mencantumkan jadwal pelaksanaan pembangunan dengan menjelaskan tahapan-tahapan pelaksanaan namun tidak terperinci</p> <p>4) Mencantumkan jadwal pelaksanaan pembangunan dengan menjelaskan tahapan-tahapan pelaksanaan secara terperinci</p>	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	
	d. Gambar ( <i>layout</i> ) konsep pengembangan daya tarik wisata	<p>1) Tidak mencantumkan gambar (<i>layout</i>) konsep pengembangan daya tarik wisata</p> <p>2) Mencantumkan gambar (<i>layout</i>) konsep pengembangan tetapi tidak</p>	<p>0</p> <p>1</p>	

No.	Aspek-Aspek RIP	Score	Bobot	Nilai
		mencantumkan gambar teknis pengembangan daya tarik wisata		
		3) Mencantumkan gambar ( <i>layout</i> ) konsep dan gambar teknis pengembangan daya tarik wisata tetapi tidak terperinci	2	
		4) Mencantumkan gambar ( <i>layout</i> ) konsep dan pengembangan daya tarik wisata secara terperinci	3	
Total Skor			15	

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**ttd**

**JAYA SAMAYA MONONG**

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 15 TAHUN 2020**  
**TENTANG PEMANFAATAN BARANG**  
**MILIK DAERAH**

**A. CONTOH ILUSTRASI PERHITUNGAN NILAI SEWA TANAH - TAHUNAN/BULANAN/HARIAN/JAM**

	TARIF POROK SEWA				FAKTOR PENYESUAI						NILAI SEWA
	LUAS TANAH	Tarif Dasar (Faktor Variabel Sewa Tanah)	Nilai Tanah	Jangka Waktu	Perioditas	Jenis Usaha	Milik Pemerintah/ Bukan	Penugasan/ Bukan	Nilai Sewa		
TAHUNAN	200	5,00%	2.000.000	3 TAHUN	100%	100%	100%	100%	Nilai Sewa		
m <sup>2</sup>		SK Bupati (Berdasarkan hasil penilaian Penilai Pemerintah/ Penilai Publik)	SK Bupati - NJOP			(Bisnis)	(Bukan Milik Pemerintah Daerah)	Bukan Penugasan	100.000.000		

	TARIF POROK SEWA				FAKTOR PENYESUAI						NILAI SEWA
	LUAS TANAH	Tarif Dasar (Faktor Variabel Sewa Tanah)	Nilai Tanah	Jangka Waktu	Perioditas	Jenis Usaha	Milik Pemerintah/ Bukan	Penugasan/ Bukan	Nilai Sewa		
TAHUNAN	200	3,00%	2.000.000	5 TAHUN	100%	100%	50%	100%	Nilai Sewa		
m <sup>2</sup>		SK Bupati (Berdasarkan hasil penilaian Penilai Pemerintah/ Penilai Publik)	SK Bupati - NJOP			(Bisnis)	(Bukan Milik Pemerintah Daerah)	Bukan Penugasan	50.000.000		

	TARIF POROK SEWA				FAKTOR PENYESUAI						NILAI SEWA
	LUAS TANAH	Tarif Dasar (Faktor Variabel Sewa Tanah)	Nilai Tanah	Jangka Waktu	Perioditas	Jenis Usaha	Milik Pemerintah/ Bukan	Penugasan/ Bukan	Nilai Sewa		
TAHUNAN	200	5,00%	2.000.000	5 TAHUN	100%	100%	50%	50%	Nilai Sewa		
m <sup>2</sup>		SK Bupati (Berdasarkan hasil penilaian Penilai Pemerintah/ Penilai Publik)	SK Bupati - NJOP			(Bisnis)	(Bukan Milik Pemerintah Daerah)	Bukan Penugasan	25.000.000		

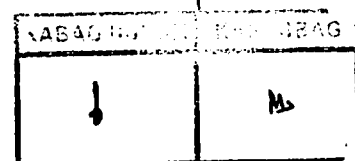
	TARIF POROK SEWA				FAKTOR PENYESUAI						NILAI SEWA
	LUAS TANAH	Tarif Dasar (Faktor Variabel Sewa Tanah)	Nilai Tanah	Jangka Waktu	Perioditas	Jenis Usaha	Milik Pemerintah/ Bukan	Penugasan/ Bukan	Nilai Sewa		
BULANAN	200	5,00%	2.000.000	7 BULAN	130%	100%	100%	100%	Nilai Sewa		
m <sup>2</sup>		SK Bupati (Berdasarkan hasil penilaian Penilai Pemerintah/ Penilai Publik)	SK Bupati - NJOP	12		(Bisnis)	(Bukan Milik Pemerintah Daerah)	Bukan Penugasan	18.166.667		

	TARIF POROK SEWA				FAKTOR PENYESUAI						NILAI SEWA
	LUAS TANAH	Tarif Dasar (Faktor Variabel Sewa Tanah)	Nilai Tanah	Jangka Waktu	Perioditas	Jenis Usaha	Milik Pemerintah/ Bukan	Penugasan/ Bukan	Nilai Sewa		
BULANAN	200	5,00%	2.000.000	1 BULAN	130%	100%	100%	100%	Nilai Sewa		
m <sup>2</sup>		SK Bupati (Berdasarkan hasil penilaian Penilai Pemerintah/ Penilai Publik)	SK Bupati - NJOP	12		(Bisnis)	(Bukan Milik Pemerintah Daerah)	Bukan Penugasan	2.166.667		

	TARIF POROK SEWA				FAKTOR PENYESUAI						NILAI SEWA
	LUAS TANAH	Tarif Dasar (Faktor Variabel Sewa Tanah)	Nilai Tanah	Jangka Waktu	Perioditas	Jenis Usaha	Milik Pemerintah/ Bukan	Penugasan/ Bukan	Nilai Sewa		
HARIAN	200	5,00%	2.000.000	30 HARIAN	160%	100%	100%	100%	Nilai Sewa		
m <sup>2</sup>		SK Bupati (Berdasarkan hasil penilaian Penilai Pemerintah/ Penilai Publik)	SK Bupati - NJOP	365		(Bisnis)	(Bukan Milik Pemerintah Daerah)	Bukan Penugasan	2.630.137		

	TARIF POROK SEWA				FAKTOR PENYESUAI						NILAI SEWA
	LUAS TANAH	Tarif Dasar (Faktor Variabel Sewa Tanah)	Nilai Tanah	Jangka Waktu	Perioditas	Jenis Usaha	Milik Pemerintah/ Bukan	Penugasan/ Bukan	Nilai Sewa		
HARIAN	200	5,00%	2.000.000	1 HARIAN	160%	100%	100%	100%	Nilai Sewa		
m <sup>2</sup>		SK Bupati (Berdasarkan hasil penilaian Penilai Pemerintah/ Penilai Publik)	SK Bupati - NJOP	365		(Bisnis)	(Bukan Milik Pemerintah Daerah)	Bukan Penugasan	87.671		

	TARIF POROK SEWA				FAKTOR PENYESUAI						NILAI SEWA
	LUAS TANAH	Tarif Dasar (Faktor Variabel Sewa Tanah)	Nilai Tanah	Jangka Waktu	Perioditas	Jenis Usaha	Milik Pemerintah/ Bukan	Penugasan/ Bukan	Nilai Sewa		
JAM	200	5,00%	2.000.000	72 JAM	190%	100%	100%	100%	Nilai Sewa		
m <sup>2</sup>		SK Bupati (Berdasarkan hasil penilaian Penilai Pemerintah/ Penilai Publik)	SK Bupati - NJOP	8760		(Bisnis)	(Bukan Milik Pemerintah Daerah)	Bukan Penugasan	312.329		



**B. CONTOH ILUSTRASI PERHITUNGAN NILAI SEWA BANGUNAN/PRASARANA BANGUNAN TAHUNAN/BULANAN/HARIAN/JAM**

TAHUNAN	TARIF POROK SEWA				FAKTOR PENYESUAI						NILAI SEWA
	Luas Bangunan/Prasarana	Tarif Dasar (Faktor Variabel Sewa Bangunan/Prasarana Bangunan)	Nilai Bangunan/Prasarana Bangunan	Jangka Waktu	Perioditas	Jenis Usaha	Milik Pemerintah/Bukan	Penugasan/Bukan	Nilai Sewa		
200	6,64%	2.000.000	5 TAHUN	100%	100%	100%	100%	132.800.000			
m <sup>2</sup>	SK Bupati (Berdasarkan hasil penilaian Penilai Pemerintah/Penilai Publik)	SK Bupati - mengenai Harga Satuan Pembangunan Gedung Negara, Rumah Negara dan Pagar				Bisnis	(Bukan Milik Pemerintah Daerah)	Bukan Penugasan			

TAHUNAN	TARIF POROK SEWA				FAKTOR PENYESUAI						NILAI SEWA
	Luas Bangunan/Prasarana	Tarif Dasar (Faktor Variabel Sewa Bangunan/Prasarana Bangunan)	Nilai Bangunan/Prasarana Bangunan	Jangka Waktu	Perioditas	Jenis Usaha	Milik Pemerintah/Bukan	Penugasan/Bukan	Nilai Sewa		
200	6,64%	2.000.000	5 TAHUN	100%	100%	50%	100%	66.400.000			
m <sup>2</sup>	SK Bupati (Berdasarkan hasil penilaian Penilai Pemerintah/Penilai Publik)	SK Bupati - mengenai Harga Satuan Pembangunan Gedung Negara, Rumah Negara dan Pagar				Bisnis	(Bukan Milik Pemerintah Daerah)	Bukan Penugasan			

TAHUNAN	TARIF POROK SEWA				FAKTOR PENYESUAI						NILAI SEWA
	Luas Bangunan/Prasarana	Tarif Dasar (Faktor Variabel Sewa Bangunan/Prasarana Bangunan)	Nilai Bangunan/Prasarana Bangunan	Jangka Waktu	Perioditas	Jenis Usaha	Milik Pemerintah/Bukan	Penugasan/Bukan	Nilai Sewa		
200	6,64%	2.000.000	5 TAHUN	100%	100%	50%	50%	33.200.000			
m <sup>2</sup>	SK Bupati (Berdasarkan hasil penilaian Penilai Pemerintah/Penilai Publik)	SK Bupati - mengenai Harga Satuan Pembangunan Gedung Negara, Rumah Negara dan Pagar				Bisnis	(Bukan Milik Pemerintah Daerah)	Bukan Penugasan			

BULANAN	TARIF POROK SEWA				FAKTOR PENYESUAI						NILAI SEWA
	Luas Bangunan/Prasarana	Tarif Dasar (Faktor Variabel Sewa Bangunan/Prasarana Bangunan)	Nilai Bangunan/Prasarana Bangunan	Jangka Waktu	Perioditas	Jenis Usaha	Milik Pemerintah/Bukan	Penugasan/Bukan	Nilai Sewa		
200	6,64%	2.000.000	7 BULAN	130%	100%	100%	100%	20.141.333			
m <sup>2</sup>	SK Bupati (Berdasarkan hasil penilaian Penilai Pemerintah/Penilai Publik)	SK Bupati - mengenai Harga Satuan Pembangunan Gedung Negara, Rumah Negara dan Pagar	12			Bisnis	(Bukan Milik Pemerintah Daerah)	Bukan Penugasan			

BULANAN	TARIF POROK SEWA				FAKTOR PENYESUAI						NILAI SEWA
	Luas Bangunan/Prasarana	Tarif Dasar (Faktor Variabel Sewa Bangunan/Prasarana Bangunan)	Nilai Bangunan/Prasarana Bangunan	Jangka Waktu	Perioditas	Jenis Usaha	Milik Pemerintah/Bukan	Penugasan/Bukan	Nilai Sewa		
200	6,64%	2.000.000	1 BULAN	130%	100%	100%	100%	2.877.333			
m <sup>2</sup>	SK Bupati (Berdasarkan hasil penilaian Penilai Pemerintah/Penilai Publik)	SK Bupati - mengenai Harga Satuan Pembangunan Gedung Negara, Rumah Negara dan Pagar	12			Bisnis	(Bukan Milik Pemerintah Daerah)	Bukan Penugasan			

HARIAN	TARIF POROK SEWA				FAKTOR PENYESUAI						NILAI SEWA
	Luas Bangunan/Prasarana	Tarif Dasar (Faktor Variabel Sewa Bangunan/Prasarana Bangunan)	Nilai Bangunan/Prasarana Bangunan	Jangka Waktu	Perioditas	Jenis Usaha	Milik Pemerintah/Bukan	Penugasan/Bukan	Nilai Sewa		
200	6,64%	2.000.000	30 HARIAN	160%	100%	100%	100%	3.492.822			
m <sup>2</sup>	SK Bupati (Berdasarkan hasil penilaian Penilai Pemerintah/Penilai Publik)	SK Bupati - mengenai Harga Satuan Pembangunan Gedung Negara, Rumah Negara dan Pagar	365			Bisnis	(Bukan Milik Pemerintah Daerah)	Bukan Penugasan			

HARIAN	TARIF POROK SEWA				FAKTOR PENYESUAI						NILAI SEWA
	Luas Bangunan/Prasarana	Tarif Dasar (Faktor Variabel Sewa Bangunan/Prasarana Bangunan)	Nilai Bangunan/Prasarana Bangunan	Jangka Waktu	Perioditas	Jenis Usaha	Milik Pemerintah/Bukan	Penugasan/Bukan	Nilai Sewa		
200	6,64%	2.000.000	1 HARIAN	160%	100%	100%	100%	116.427			
m <sup>2</sup>	SK Bupati (Berdasarkan hasil penilaian Penilai Pemerintah/Penilai Publik)	SK Bupati - mengenai Harga Satuan Pembangunan Gedung Negara, Rumah Negara dan Pagar	365			Bisnis	(Bukan Milik Pemerintah Daerah)	Bukan Penugasan			

KABAG HUKUM KASABANDU

6

TARIF POKOK SEWA				FAKTOR PENYESUAI										NILAI SEWA			
Luas Bangunan/Prasarana	Tarif Dasar (Faktor Variabel Sewa Bangunan/Prasarana Bangunan)	Nilai Bangunan/Prasarana Bangunan	Jangka Waktu	Perioditas	Jenis Usaha	Milik Pemerintah/Bukan	Penugasan/Bukan	Nilai Sewa									
JAM	200	x	6,64%	x	2.000.000	x	24	JAM	x	100%	x	100%	x	100%	x	100%	138.258
m <sup>2</sup>			SK Bupati (Berdasarkan hasil penilaian Penilai Pemerintah/Penilai Publik)		SK Bupati – mengenai Harga Satuan Pembangunan Gedung Negara, Rumah Negara dan Pagar		8760					Bisnis		(Bukan Milik Pemerintah Daerah)		Bukan Penugasan	

TARIF POKOK SEWA				FAKTOR PENYESUAI										NILAI SEWA			
Luas Bangunan/Prasarana	Tarif Dasar (Faktor Variabel Sewa Bangunan/Prasarana Bangunan)	Nilai Bangunan/Prasarana Bangunan	Jangka Waktu	Perioditas	Jenis Usaha	Milik Pemerintah/Bukan	Penugasan/Bukan	Nilai Sewa									
JAM	200	x	6,64%	x	2.000.000	x	72	JAM	x	100%	x	100%	x	100%	x	100%	414.773
m <sup>2</sup>			SK Bupati (Berdasarkan hasil penilaian Penilai Pemerintah/Penilai Publik)		SK Bupati – mengenai Harga Satuan Pembangunan Gedung Negara, Rumah Negara dan Pagar		8760					Bisnis		(Bukan Milik Pemerintah Daerah)		Bukan Penugasan	

**C. CONTOH ILUSTRASI PERHITUNGAN NILAI SEWA TANAH/BANGUNAN/PRASARANA BANGUNAN – TAHUNAN/BULANAN**

TARIF POKOK SEWA				FAKTOR PENYESUAI										NILAI SEWA
Nilai Sewa Tanah/Bangunan/Prasarana Bangunan – Hasil Penilaian/Appraisal dari Penilai (KJPP/KPKNL)	Jangka Waktu	Perioditas	Jenis Usaha	Milik Pemerintah/Bukan	Penugasan/Bukan	Nilai Sewa								
Tahunan	400.000.000	5	Tahun	x	100%	x	100%	x	100%	x	100%	2.000.000.000		
(Rp)							Bisnis		(Bukan Milik Pemerintah Daerah)		Bukan Penugasan			

TARIF POKOK SEWA				FAKTOR PENYESUAI										NILAI SEWA
Nilai Sewa Tanah/Bangunan/Prasarana Bangunan – Hasil Penilaian/Appraisal dari Penilai (KJPP/KPKNL)	Jangka Waktu	Perioditas	Jenis Usaha	Milik Pemerintah/Bukan	Penugasan/Bukan	Nilai Sewa								
Tahunan	400.000.000	5	Tahun	x	100%	x	100%	x	100%	x	50%	1.000.000.000		
(Rp)							Bisnis		(Bukan Milik Pemerintah Daerah)		Bukan Penugasan			

TARIF POKOK SEWA				FAKTOR PENYESUAI										NILAI SEWA
Nilai Sewa Tanah/Bangunan/Prasarana Bangunan – Hasil Penilaian/Appraisal dari Penilai (KJPP/KPKNL)	Jangka Waktu	Perioditas	Jenis Usaha	Milik Pemerintah/Bukan	Penugasan/Bukan	Nilai Sewa								
Tahunan	400.000.000	5	Tahun	x	100%	x	100%	x	50%	x	50%	500.000.000		
(Rp)							Bisnis		(Bukan Milik Pemerintah Daerah)		Bukan Penugasan			

TARIF POKOK SEWA				FAKTOR PENYESUAI										NILAI SEWA
Nilai Sewa Tanah/Bangunan/Prasarana Bangunan – Hasil Penilaian/Appraisal dari Penilai (KJPP/KPKNL)	Jangka Waktu	Perioditas	Jenis Usaha	Milik Pemerintah/Bukan	Penugasan/Bukan	Nilai Sewa								
Tahunan	400.000.000	5	Tahun	x	100%	x	50%	x	100%	x	100%	1.000.000.000		
(Rp)							Bisnis		(Bukan Milik Pemerintah Daerah)		Bukan Penugasan			

TARIF POKOK SEWA				FAKTOR PENYESUAI										NILAI SEWA
Nilai Sewa Tanah/Bangunan/Prasarana Bangunan – Hasil Penilaian/Appraisal dari Penilai (KJPP/KPKNL)	Jangka Waktu	Perioditas	Jenis Usaha	Milik Pemerintah/Bukan	Penugasan/Bukan	Nilai Sewa								
Bulanan	400.000.000	7	Bulanan	x	130%	x	100%	x	100%	x	100%	303.333.333		
(Rp)			12				Bisnis		(Bukan Milik Pemerintah Daerah)		Bukan Penugasan			

TARIF POKOK SEWA				FAKTOR PENYESUAI										NILAI SEWA
Nilai Sewa Tanah/Bangunan/Prasarana Bangunan – Hasil Penilaian/Appraisal dari Penilai (KJPP/KPKNL)	Jangka Waktu	Perioditas	Jenis Usaha	Milik Pemerintah/Bukan	Penugasan/Bukan	Nilai Sewa								
Bulanan	400.000.000	10	Bulanan	x	130%	x	100%	x	100%	x	100%	433.333.333		
(Rp)			12				Bisnis		(Bukan Milik Pemerintah Daerah)		Bukan Penugasan			

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**ttd**

**JAYA SAMAYA MONONG**

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 15 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

A. FORMAT PERJANJIAN KERJASAMA SEWA – CONTOH 1

PERJANJIAN SEWA MENYEWA

ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS  
DENGAN  
PIHAK LAIN .....

TENTANG

NOMOR :.....

NOMOR :.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (xx - xx - 20xx), yang bertanda tangan di bawah ini :

I. .... : Seketeris Daerah Kabupaten Gunung Mas, berkantor di Jalan ..... Nomor ....., Kelurahan ....., Kecamatan ....., Kabupaten Gunung Mas. Dalam hal ini menjalani jabatannya tersebut di atas, bertindak berdasarkan diktum ..... Keputusan Bupati Gunung Mas Nomor ..... Tahun ..... Tanggal ..... tentang Persetujuan Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa Sewa Tanah dan/atau Bangunan ..... di ....., Kelurahan ....., Kecamatan ....., Kabupaten Gunung Mas kepada.....

Untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. .... : Pimpinan/Ketua/Direktur ..... bertempat tinggal di ....., Kelurahan ....., Kecamatan ....., Kabupaten Gunung Mas ....., sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk Nomor ..... Dalam hal ini menjalani jabatannya sebagaimana tersebut di atas, oleh karena itu berwenang bertindak untuk dan atas nama Pihak lain..... sebagaimana Akta Pendirian Nomor ..... Tanggal ..... yang dibuat oleh ....., Sarjana Hukum, Notaris di .... dan telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dalam keputusan Nomor ..... tanggal .....

Untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut dengan PARA PIHAK.

A

ABAG HUKUM	KASUBBAG
b	mb



Pasal 2  
NILAI SEWA BMD DAN CARA PEMBAYARAN

- (1) Besaran nilai sewa pemanfaatan BMD milik PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 adalah sebesar Rp ....., - (..... rupiah) sewa BMD tersebut telah dibayar sekaligus oleh PIHAK KEDUA dan telah diterima oleh PIHAK KESATU pada tanggal .....
- (2) Pembayaran atas sewa BMD dibayarkan kepada PIHAK KESATU oleh PIHAK KEDUA melalui Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunung Mas dengan nomor kode rekening penerimaan .....  
(kode rekening pendapatan sewa tanah/bangunan).

Pasal 3  
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) Hak PIHAK KESATU:
  - a. Menerima pembayaran sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1).
  - b. Menerima pembayaran sewa dari PIHAK KEDUA atas pemanfaatan sewa BMD.
  - c. Setiap 6 (enam) bulan sekali melakukan monitoring atas kegiatan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA atas pemanfaatan BMD dimaksud dan PIHAK KEDUA berkewajiban memberikan data-data dan informasi yang diperlukan oleh PIHAK KESATU.
- (2) Kewajiban PIHAK KESATU:
  - a. Memberikan izin pemanfaatan dan pengelolaan sewa BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dari PIHAK KESATU.
  - b. Memberikan izin untuk menyiapkan dan menata lengkap tanah atau ruangan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sepanjang tidak merubah struktur bangunan dengan izin tertulis terlebih dahulu dari PIHAK KESATU.
  - c. Jika di kemudian hari ternyata PIHAK KEDUA melakukan penyimpangan terhadap perjanjian tersebut, maka PIHAK KESATU dapat membatalkan sepihak dan seluruh aset menjadi milik PIHAK KESATU.

Pasal 4  
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) HAK PIHAK KEDUA :
  - a. Menerima izin pemanfaatan dan pengelolaan sewa BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dari PIHAK KESATU.
  - b. Menerima izin untuk menyiapkan dan menata lengkap tanah atau ruangan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sepanjang tidak merubah struktur bangunan dengan terlebih dahulu memperoleh izin tertulis dari PIHAK KESATU.
- (2) Kewajiban PIHAK KEDUA :
  - a. Membayar uang sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) atas pemanfaatan sewa tanah dan/atau bangunan kepada PIHAK KESATU.
  - b. Merawat memelihara mengamankan, menjaga kebersihan lingkungan sekitar dan menjaga keutuhan tanah dan/atau bangunan serta menyelesaikan pembayaran tagihan telepon, Air PDAM, Rekening Listrik, Internet, Retribusi, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Pajak dengan sebaik-baiknya atas biaya PIHAK KEDUA.

f d

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	m

- c. Menyewakan kembali tanah dan/atau bangunan dimaksud kepada PIHAK KESATU dalam keadaan sebagaimana semula apabila memanfaatkan tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.
- d. Apabila terjadi perselisihan terhadap arus lalu lintas yang mengakibatkan kemacetan dan terjadi klaim atas hal tersebut, maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab untuk menyelesaikan perselisihan tersebut.
- e. Melaporkan pelaksanaan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan kepada Bupati Gunung Mas c.q. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunung Mas up. Kepala Bidang Aset pada Badan Keuangan dan Aset Daerah secara berkala setahun sekali atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- f. PIHAK KEDUA tidak akan menuntut apapun kepada PIHAK KESATU jika terjadi pembatalan sepihak oleh PIHAK KESATU karena menyimpang dari perjanjian ini.

Pasal 5  
TATA CARA PEMBAYARAN

Uang pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dibayar dan disetorkan kepada Pemerintah Kabupaten Gunung Mas melalui Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunung Mas dengan rekening penerimaan nomor .....(*kode rekening pendapatan sewa tanah/bangunan*) yang dibayarkan paling lambat 2 (dua) hari sebelum Perjanjian Sewa Menyewa ditandatangani, untuk jangka waktu .... (.....) tahun/bulan/hari/jam sebesar Rp .....,- (.....rupiah) yang dibayarkan paling lambat 2 (dua ) hari kerja sebelum ditandatanganinya Perjanjian Sewa Menyewa Barang Milik Daerah.

Pasal 6  
JANGKA WAKTU SEWA

- (1) Pemanfaatan tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dilaksanakan untuk jangka waktu ..... (.....) tahun/bulan/hari/jam, terhitung dan berlaku sejak tanggal ..... sampai dengan tanggal .....
- (2) Setelah jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut berakhir, maka PIHAK KEDUA dapat memperpanjang masa sewa/pengelolaan dengan terlebih dahulu mengajukan permohonan sewa kembali pada PIHAK KESATU selambat-lambatnya 6 (enam) bulan (jika sewa tahunan) /2 (dua) bulan (jika sewa bulanan) sebelum berakhirnya PERJANJIAN ini dan apabila diperpanjang maka perlu diterbitkan kembali Keputusan Bupati dan dibuat kesepakatan baru yang dituangkan dalam Perjanjian Sewa Menyewa.

Pasal 7  
LARANGAN

- (1) PIHAK KEDUA dilarang selama masa pemanfaatan ASET sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, mengambil sesuatu tindakan atau perbuatan hukum terhadap hal-hal sebagai berikut :
  - a. Mengubah fungsi atau peruntukan tanah dan/atau bangunan ..... beserta fasilitasnya.
  - b. Menambah, mengalihkan dengan cara dan atau bentuk apapun pengelolaan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 kepada pihak lain tanpa seizin dari PIHAK KESATU;

JAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

- c. Menjadikan tanah tersebut sebagai jaminan atau membebankan hipotik atau hak-hak atas tanah kepada Bank/Lembaga Keuangan maupun kepada pihak lain dan/atau tidak boleh dijadikan jaminan hutang dengan dibebani hak tanggungan dalam bentuk dan cara apapun.

Pasal 8  
PERGANTIAN PEJABAT

Kewajiban-kewajiban lain yang harus dipenuhi oleh PARA PIHAK berdasarkan Perjanjian Sewa Menyewa pemanfaatan tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tidak berakhir karena terjadinya penggantian pengurus dan/atau pejabat PARA PIHAK.

Pasal 9  
PEMBATALAN

- (1) Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan atau lalai melaksanakan isi PERJANJIAN ini baik seluruhnya maupun sebagian, PIHAK KESATU memperingatkan kepada PIHAK KEDUA secara tertulis 3 (tiga) kali berturut-turut dengan tenggang waktu antara peringatan 14 (empat belas) hari kalender dan apabila peringatan tersebut tidak diindahkan PIHAK KEDUA dengan lewatnya waktu tersebut, maka PIHAK KESATU dapat memutuskan PERJANJIAN ini secara sepihak tanpa teguran (somasi) terlebih dahulu (baik dari juru sita Pengadilan Negeri atau pihak lain) dan dengan mengesampingkan ketentuan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dan Pasal 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
- (2) Apabila terjadi pemutusan PERJANJIAN secara sepihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka PIHAK KEDUA wajib mengembalikan BMD sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 kepada PIHAK KESATU dalam keadaan bebas dari sitaan dan hak tanggungan, tidak dijaminkan, tidak dalam keadaan sengketa dan dialihkan kepada pihak lain dalam bentuk apapun dan wajib memenuhi kewajibannya yang belum terpenuhi kepada PIHAK KESATU berdasarkan PERJANJIAN ini, sedangkan semua akibat yang diderita oleh PIHAK KEDUA sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun kepada PIHAK KESATU.
- (3) Apabila pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 akan dimanfaatkan oleh Pemerintah Kabupaten Gunung Mas untuk hal yang lain selain dari sebagaimana tercantum dalam PERJANJIAN ini, maka secara sepihak perjanjian ini dapat dibatalkan oleh PIHAK KESATU.

Pasal 10  
KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

Apabila terjadi hal-hal di luar kemampuan atau keadaan kahar (*force majeure*) dari salah satu pihak dalam PERJANJIAN ini antara lain kebakaran, banjir, badai, pemogokan atau masalah tenaga kerja lainnya, kerusakan, perang, pemberontakan, atau bencana alam/bencana non alam lainnya, pembatasan menurut hukum atau kebijakan dari Pemerintah atau hal apapun yang terjadi di luar kontrol PARA PIHAK, maka PARA PIHAK akan melakukan musyawarah untuk meninjau kembali perjanjian ini baik sebagian atau seluruhnya dengan memperhatikan hal-hal yang sudah dilaksanakan.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

Pasal 11  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila terjadi perselisihan dalam melaksanakan PERJANJIAN ini, PARA PIHAK sepakat menyelesaikannya secara musyawarah.
- (2) Apabila musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikannya melalui Pengadilan Negeri Kuala Kurun.

Pasal 12  
DOMISILI HUKUM

Mengenai PERJANJIAN pemanfaatan BMD ini dan akibat pelaksanaannya PARA PIHAK bersepakat memilih domisili hukum yang tetap dan umum di Pengadilan Negeri Kuala Kurun.

Pasal 13  
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

- (1) Pengendalian terhadap pelaksanaan PERJANJIAN ini dilakukan oleh PIHAK KESATU c.q Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunung Mas.
- (2) Dalam pelaksanaan pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, PIHAK KESATU akan menempatkan petugas sesuai dengan kebutuhan sebagai pengawas, yang akan dituangkan dalam surat tugas dari PIHAK KESATU.

Pasal 14  
PERJANJIAN TAMBAHAN (ADENDUM)

Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam PERJANJIAN ini akan ditetapkan kemudian dalam Perjanjian Tambahan (Adendum) oleh PARA PIHAK dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari PERJANJIAN ini.

Pasal 15  
PEMBERITAHUAN

- (1) Segala hal berkaitan dengan pelaksanaan PERJANJIAN ini terus disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat atau surat tercatat atau faksimile kepada masing-masing PARA PIHAK sebagai berikut :
  - 1.1. PIHAK KESATU : Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung mas, berkantor di jalan ..... Nomor ...., Kelurahan ....., Kecamatan ....., Kabupaten Gunung Mas, Kode Pos : xxxxTelepon : (xxxx) xxxxx, Faksimile : (xxxx) xxxxxx.
  - 1.2. PIHAK KEDUA : Pimpinan/Ketua/Direktur ..... Jalan ....., Kelurahan ....., Kecamatan ....., Kabupaten Gunung Mas ..... Telepon : (xxxx) xxxxx, Faksimile : (xxxx) xxxxxx
- (2) Segala pemberitahuan dan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan PERJANJIAN ini dilaksanakan dalam Bahasa Indonesia.

f q

KABAG HUKUM	KASUBBAG
f	M

- (3) Setiap perubahan alamat, baik alamat PIHAK KESATU dan maupun PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas wajib diberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya selambat-lambatnya pada hari kerja sebelumnya. Apabila tidak ada pemberitahuan secara tertulis, maka alamat yang sudah tercantum pada Pasal 15 ayat (1) secara hukum adalah alamat yang sah dan berlaku.

Pasal 16  
PEMBIAYAAN

Semua biaya yang berkaitan dengan PERJANJIAN ini dan Perjanjian Tambahan (Adendum) menjadi beban dan tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Pasal 17  
PENUTUP

Demikian perjanjian sewa menyewa ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal seperti tersebut di atas pada awal Perjanjian dalam rangkap 2 (dua) dan masing-masing bermeterai cukup 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK KESATU dan 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK KEDUA dan masing-masing mempunyai kekuatan yang sama di muka hukum.

PIHAK KEDUA  
PIMPINAN/KETUA/DIREKTUR  
.....

PIHAK KESATU  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNG MAS

.....

.....  
NIP. ....

f af

KABAG HUKUM	KASUBBAG
E	ms

B. FORMAT PERJANJIAN KERJASAMA SEWA – CONTOH 2

PERJANJIAN SEWA MENYEWA

ANTARA  
KEPALA SKPD .....  
KABUPATEN GUNUNG MAS

DENGAN

PIHAK LAIN .....

TENTANG

NOMOR: .....

NOMOR: .....

PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SEWA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN ..... YANG TERLETAK DI JALAN ....., KELURAHAN ....., KECAMATAN .....

NOMOR : ..... (SKPD .....)

NOMOR : ..... (PIHAK LAIN ..... )

Pada hari ini .... tanggal .... bulan .... tahun .... (xx -xx 20xx), yang bertanda tangan di bawah ini :

I. .... : Kepala SKPD ..... Kabupaten Gunung Mas, berkantor di Jalan ....., Kelurahan ....., Kecamatan ....., Kabupaten Gunung Mas. Dalam hal ini menjalani jabatannya tersebut di atas, bertindak berdasarkan Surat Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Nomor ... Tahun ... Tanggal ... tentang Persetujuan Tanah dan/atau Bangunan ... di ....., Kelurahan ....., Kecamatan ....., Kabupaten Gunung Mas ..... kepada .....

Untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU.  
II. .... : Pimpinan/Ketua/Direktur ..... Jalan ....., Kelurahan ....., Kecamatan....., Kabupaten Gunung Mas  
Telepon: (xxxx) xxxxxxx; atau Perorangan ..... bertempat tinggal di ....., Kelurahan ....., Kecamatan ....., Kabupaten Gunung Mas ....., sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk Nomor ..... Untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut dengan PARA PIHAK.

PARA PIHAK dalam kedudukannya masing-masing sebagaimana tersebut di atas, menerangkan terlebih dahulu sebagai berikut:

- a. Bahwa Bangunan ..... yang terletak di ....., Kelurahan ....., Kecamatan ....., Kabupaten Gunung Mas untuk selanjutnya disebut dengan "BMD".
- b. Bahwa BMD tersebut tercatat dalam buku inventaris barang dengan rincian sebagai berikut:

Tanah  
Luas tanah keseluruhan : ± ..... m<sup>2</sup> (lebih kurang ... meter persegi)  
Luas tanah yang disewa : ± ..... m<sup>2</sup> (lebih kurang ... meter persegi)  
Nomor barang : xx.xx.x.xx.xx.xx.xx.xxx.xxxx  
xx.xx.xx.xx.xxx.xxxx

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

dan/atau

Bangunan

Luas tanah keseluruhan : ± ..... m<sup>2</sup> (lebih kurang ... meter persegi)

Luas tanah yang disewa : ± ..... m<sup>2</sup> (lebih kurang ... meter persegi)

Nomor barang : xx.xx.x.xx.xx.xx.xx.xxx.xxxx  
xx.xx.xx.xx.xxx.xxxx

- c. Bahwa PIHAK KEDUA sesuai suratnya nomor: ..... Tanggal ..... hal Permohonan Penyewaan Bangunan telah memohon untuk dapat melakukan pemanfaatan BMD tersebut kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Kabupaten Gunung Mas.
- d. Bahwa atas Permohonan Pihak lain ..... tersebut, telah diterbitkan Surat Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Nomor ..... Tahun ..... Tanggal ..... tentang Persetujuan Sewa BMD berupa Tanah dan/atau Bangunan .... yang terletak di ....., Kelurahan ....., Kecamatan ....., Kabupaten Gunung Mas ..... kepada .....
- e. Bahwa besaran uang sewa BMD untuk ..... (.....) tahun/bulan/hari/jam adalah sebesar Rp ....., - (..... rupiah).
- f. Bahwa uang sewa BMD sejumlah Rp ....., - (..... rupiah) telah dibayarkan oleh PIHAK KEDUA dan diterima oleh PIHAK KESATU pada Rekening Kas Umum Daerah milik PIHAK KESATU sebagaimana tersebut pada Pasal 2 ayat (1) tersebut dibawah ini dan PIHAK KESATU telah menyerahkan lembar tembusan Surat Tanda Setor (STS) bukti pembayaran uang sewa BMD kepada PIHAK KESATU tanggal .....

Bahwa sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat mengadakan Perjanjian Sewa Menyewa.

Selanjutnya kedua belah pihak sepakat untuk membuat perjanjian pemanfaatan tanah dan/atau bangunan dalam bentuk sewa menyewa dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1  
OBYEK SEWA

PIHAK KESATU dengan ini memberi izin kepada PIHAK KEDUA sebagaimana PIHAK KEDUA menerima izin dari PIHAK KESATU untuk melakukan pemanfaatan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Gunung Mas berupa Tanah dan/atau Bangunan ..... yang terletak di ....., Kelurahan ....., Kecamatan ....., Kabupaten Gunung Mas kepada .....

Pasal 2  
NILAI SEWA BMD DAN CARA PEMBAYARAN

- (1) Besaran nilai sewa pemanfaatan BMD milik PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 adalah sebesar Rp ....., - (..... rupiah) sewa BMD tersebut telah dibayar sekaligus oleh PIHAK KEDUA dan telah diterima oleh PIHAK KESATU pada tanggal .....
- (2) Pembayaran atas sewa BMD dibayarkan kepada PIHAK KESATU oleh PIHAK KEDUA ke Rekening Kas Umum Daerah.

b q

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

Pasal 3  
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) Hak PIHAK KESATU
- a. Menerima pembayaran sewa sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) tersebut diatas.
  - b. Menerima pembayaran sewa dari PIHAK KEDUA atas pemanfaatan BMD tersebut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) tersebut dibawah ini.
  - c. Setiap 6 (enam) bulan sekali melakukan monitoring atas kegiatan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA atas pemanfaatan BMD dimaksud dan PIHAK KEDUA berkewajiban memberikan data-data dan informasi yang diperlukan oleh PIHAK KESATU.
- (2) Kewajiban PIHAK KESATU
- a. Memberikan izin pemanfaatan dan pengelolaan sewa BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dari PIHAK KESATU.
  - b. Memberikan izin untuk menyiapkan dan menata lanskep tanah atau ruangan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sepanjang tidak merubah struktur bangunan dengan izin tertulis terlebih dahulu dari PIHAK KESATU.
  - c. Jika dikemudian hari ternyata PIHAK KEDUA melakukan penyimpangan terhadap perjanjian tersebut, maka PIHAK KESATU dapat membatalkan sepihak dan seluruh aset menjadi milik PIHAK KESATU.

Pasal 4  
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Hak PIHAK KEDUA :
- a. Menerima izin pemanfaatan dan pengelolaan sewa BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) atas pemanfaatan tanah dan/atau bangunan kepada PIHAK KESATU.
  - b. Menerima izin untuk menyiapkan dan menata lengkap tanah atau ruangan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sepanjang tidak merubah struktur tanah dan/atau bangunan dengan terlebih dahulu memperoleh izin tertulis dari PIHAK KESATU.
- (2) Kewajiban PIHAK KEDUA :
- a. Membayar uang sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) atas pemanfaatan tanah dan/atau bangunan kepada PIHAK KESATU.
  - b. Menyerahkan bukti pembayaran uang sewa sebagaimana tersebut pada ayat 2 huruf a Pasal ini kepada PIHAK KESATU selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah tanggal pembayaran.
  - c. Merawat, memelihara, mengamankan, menjaga kebersihan lingkungan sekitar dan menjaga keutuhan tanah dan/atau bangunan serta menyelesaikan pembayaran tagihan Telepon, Air PAM, Rekening Listrik, Internet, Retribusi, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Pajak-Pajak Lainnya (jika ada) serta pemeliharaan sarana dan prasarana dengan sebaik-baiknya atas biaya PIHAK KEDUA.
  - d. PIHAK KEDUA tidak akan menuntut apapun kepada PIHAK KESATU jika terjadi pembatalan sepihak oleh PIHAK KESATU karena menyimpang dari perjanjian ini.

A d

ABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

Pasal 5  
TATA CARA PEMBAYARAN

Uang pembayaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 dibayar dan disetorkan kepada Pemerintah Kabupaten Gunung Mas ke Rekening Kas Umum Daerah yang dibayarkan paling lambat 2 (dua) hari sebelum Perjanjian Sewa Menyewa ditandatangani.

Pasal 6  
JANGKA WAKTU SEWA

- (3) Pemanfaatan tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dilaksanakan untuk jangka waktu ..... (.....) tahun/bulan/hari/jam, terhitung dan berlaku sejak tanggal ..... sampai dengan tanggal .....
- (4) Setelah jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut berakhir, maka PIHAK KEDUA dapat memperpanjang masa sewa/pengelolaan dengan terlebih dahulu mengajukan permohonan sewa kembali pada PIHAK KESATU selambat-lambatnya 6 bulan (enam) (jika sewa tahunan) /2 (dua) bulan (jika sewa bulanan) sebelum berakhirnya PERJANJIAN ini dan apabila diperpanjang maka perlu diterbitkan kembali Keputusan Pengelola Barang dan dibuat kesepakatan baru yang dituangkan dalam Perjanjian Sewa Menyewa.

Pasal 7  
LARANGAN

- (2) PIHAK KEDUA dilarang selama masa pemanfaatan ASET sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, mengambil sesuatu tindakan atau perbuatan hukum terhadap hal-hal sebagai berikut :
  - a. Mengubah fungsi dan/atau peruntukan tanah dan/atau bangunan ..... beserta fasilitasnya.
  - b. Menambah, mengalihkan dengan cara dan/atau bentuk apapun pengelolaan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 kepada pihak lain tanpa seizin dari PIHAK KESATU;
  - c. Menjadikan tanah tersebut sebagai jaminan atau membebankan hipotik atau hak-hak atas tanah kepada Bank/Lembaga Keuangan maupun kepada pihak lain dan/atau tidak boleh dijadikan jaminan hutang dengan dibebani hak tanggungan dalam bentuk dan cara apapun.

Pasal 8  
PERGANTIAN PEJABAT

Kewajiban-kewajiban lain yang harus dipenuhi oleh PARA PIHAK berdasarkan Perjanjian Sewa Menyewa pemanfaatan tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tidak berakhir karena terjadinya penggantian pengurus dan/atau pejabat PARA PIHAK.

f f

ABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

Pasal 9  
PEMBATALAN

- (1) Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan atau lalai melaksanakan isi PERJANJIAN ini baik seluruhnya maupun sebagian, PIHAK KESATU memperingatkan kepada PIHAK KEDUA secara tertulis 3 (tiga) kali berturut-turut dengan tenggang waktu antara peringatan 14 (empat belas) hari kalender dan apabila peringatan tersebut tidak diindahkan PIHAK KEDUA dengan lewatnya waktu tersebut, maka PIHAK KESATU dapat memutuskan PERJANJIAN ini secara sepihak tanpa teguran (somasi) terlebih dahulu (baik dari juru sita Pengadilan Negeri atau pihak lain) dan dengan mengesampingkan ketentuan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dan Pasal 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
- (2) Apabila terjadi pemutusan PERJANJIAN secara sepihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka PIHAK KEDUA wajib mengembalikan BMD sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 kepada PIHAK KESATU dalam keadaan bebas dari sitaan dan hak tanggungan, tidak dijaminkan, tidak dalam keadaan sengketa dan dialihkan kepada pihak lain dalam bentuk apapun dan wajib memenuhi kewajibannya yang belum terpenuhi kepada PIHAK KESATU berdasarkan PERJANJIAN ini, sedangkan semua akibat yang diderita oleh PIHAK KEDUA sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun kepada PIHAK KESATU.
- (3) Apabila pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 akan dimanfaatkan oleh Pemerintah Kabupaten Gunung Mas untuk hal yang lain selain dari sebagaimana tercantum dalam PERJANJIAN ini, maka secara sepihak perjanjian ini dapat dibatalkan oleh PIHAK KESATU.

Pasal 10  
KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

Apabila terjadi hal-hal di luar kemampuan atau keadaan kahar (*force majeure*) dari salah satu pihak dalam Perjanjian ini antara lain kebakaran, banjir, badai, pemogokan atau masalah tenaga kerja lainnya, kerusakan, perang, pemberontakan, atau bencana alam/bencana non alam lainnya, pembatasan menurut hukum atau kebijaksanaan dari Pemerintah atau hal apapun yang terjadi di luar kontrol PARA PIHAK, maka PARA PIHAK akan musyawarah untuk meninjau kembali perjanjian ini baik sebagian atau seluruhnya dengan memperhatikan hal-hal yang sudah dilaksanakan.

Pasal 11  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila terjadi perselisihan dalam melaksanakan PERJANJIAN ini, PARA PIHAK sepakat menyelesaikannya secara musyawarah.
- (2) Apabila musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikannya melalui Pengadilan Negeri Kuala Kurun.

Pasal 12  
DOMISILI HUKUM

Mengenai PERJANJIAN pemanfaatan BMD ini dan akibat pelaksanaannya PARA PIHAK bersepakat memilih domisili hukum yang tetap dan umum di Pengadilan Negeri Kuala Kurun.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	h

Pasal 13  
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

- (1) Pengendalian terhadap pelaksanaan PERJANJIAN ini dilakukan oleh PIHAK KESATU.
- (2) Dalam pelaksanaan pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, PIHAK KESATU akan menempatkan petugas sesuai dengan kebutuhan sebagai pengawas, yang akan dituangkan dalam surat tugas dari PIHAK KESATU.

Pasal 14  
PERJANJIAN TAMBAHAN (ADENDUM)

Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Perjanjian ini akan ditetapkan kemudian dalam Perjanjian Tambahan (Adendum) oleh PARA PIHAK dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

Pasal 15  
PEMBERITAHUAN

- (1) Segala hal berkaitan dengan pelaksanaan Perjanjian ini terus disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat atau surat tercatat atau faksimile kepada masing-masing PARA PIHAK sebagai berikut :
  - 1.1. PIHAK KESATU : Kepala SKPD ..... Kabupaten Gunung mas, Jalan ..... Kelurahan ....., Kecamatan ....., Kabupaten Gunung Mas, Kode Pos : xxxxTelepon : (xxxx) xxxxxxxx, Fakmsimile : (xxxx) xxxxxxxx.
  - 1.2. PIHAK KEDUA : Pimpinan/Ketua/Direktur ..... Jalan ....., Kelurahan ....., Kecamatan ....., Kabupaten Gunung Mas ..... Telepon : (xxxx) xxxxxxxx, Faksimile : (xxxx) xxxxxxxx
- (2) Segala pemberitahuan dan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan PERJANJIAN ini dilaksanakan dalam Bahasa Indonesia.
- (3) Setiap perubahan alamat, baik alamat PIHAK KESATU dan maupun PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas wajib diberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya selambat-lambatnya pada hari kerja sebelumnya. Apabila tidak ada pemberitahuan secara tertulis, maka alamat yang sudah tercantum pada Pasal 15 ayat (1) secara hukum adalah alamat yang sah dan berlaku.

Pasal 16  
PEMBIAYAAN

Semua biaya yang berkaitan dengan Perjanjian ini dan Perjanjian Tambahan (Adendum) menjadi beban dan tanggung jawab PIHAK KEDUA.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	Mb

Pasal 17  
PENUTUP

Demikian perjanjian sewa menyewa ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal seperti tersebut di atas pada awal Perjanjian dalam rangkap 2 (dua) dan masing-masing bermeterai cukup 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK KESATU dan 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK KEDUA dan masing-masing mempunyai kekuatan yang sama di muka hukum.

PIHAK KEDUA,  
PIMPINAN/KETUA/DIREKTUR/  
PERORANGAN

.....

.....

PIHAK KESATU,  
KEPALA SKPD  
KABUPATEN GUNUNG MAS

.....

NIP. ....

f a

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	Mb

B. FORMAT PERJANJIAN KERJASAMA (PKS) SEWA – BULANAN/HARIAN –  
PERORANGAN - CONTOH 3

PERJANJIAN SEWA MENYEWA

ANTARA  
KEPALA SKPD .....  
KABUPATEN GUNUNG MAS

DENGAN

.....

TENTANG

PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SEWA TANAH DAN/ATAU  
BANGUNAN ..... YANG TERLETAK DI ....., JALAN ....., KELURAHAN  
....., KECAMATAN ....., KABUPATEN GUNUNG MAS ..... KEPADA .....

NOMOR : .....

NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (xx –xx 20xx), yang bertanda  
tangan di bawah ini :

- I. .... : Kepala SKPD ..... Kabupaten Gunung Mas,  
berkantor di Jalan ....., Kelurahan .....,  
Kecamatan ....., Kabupaten Gunung Mas.  
Untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. .... : Bertempat tinggal di ....., Kelurahan .....,  
Kacamatan ....., Kabupaten Gunung Mas  
....., sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk  
Nomor .....  
Untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut dengan  
PARA PIHAK.

PARA PIHAK dalam kedudukannya masing-masing sebagaimana tersebut di  
atas, menerangkan terlebih dahulu sebagai berikut:

- a. Bahwa Barang Milik Daerah berupa Tanah dan/atau Bangunan .....  
yang terletak di ....., Kelurahan ....., Kecamatan ....., Kabupaten  
Gunung Mas untuk selanjutnya disebut dengan "BMD".
- b. Bahwa BMD tersebut merupakan Barang Milik Daerah milik Pemerintah  
Kabupaten Gunung Mas yang tercatat dalam buku inventaris barang  
dengan rincian sebagai berikut:  
Tanah  
Luas tanah keseluruhan : ± ..... m<sup>2</sup> (lebih kurang ... meter persegi)  
Luas tanah yang disewa : ± ..... m<sup>2</sup> (lebih kurang ... meter persegi)  
dan/atau  
Bangunan  
Luas tanah keseluruhan : ± ..... m<sup>2</sup> (lebih kurang ... meter persegi)  
Luas tanah yang disewa : ± ..... m<sup>2</sup> (lebih kurang ... meter persegi)
- c. Bahwa besarnya uang sewa BMD untuk ..... bulan/hari adalah  
sebesar Rp ....., - (..... rupiah).

f q

KABAG HUKUM	KASUBBAG
f	M

- d. Telah dibayarkan oleh PIHAK KEDUA dan diterima oleh PIHAK KESATU pada rekening penerimaan milik PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU telah menyerahkan lembar tembusan Surat Tanda Setor (STS) bukti pembayaran uang sewa BMD kepada PIHAK KESATU tanggal.....

Bahwa sehubungan dengan hal-hal tersebut diatas, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat mengadakan Perjanjian Sewa Menyewa.

Selanjutnya kedua belah pihak sepakat untuk membuat perjanjian pemanfaatan tanah dan bangunan dalam bentuk sewa menyewa dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1  
OBYEK SEWA

PIHAK KESATU dengan ini memberi izin kepada PIHAK KEDUA sebagaimana PIHAK KEDUA menerima izin dari PIHAK KESATU untuk melakukan pemanfaatan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Gunung Mas berupa Tanah dan/atau Bangunan ..... yang terletak di ....., Kelurahan ....., Kecamatan ....., Kabupaten Gunung Mas kepada .....

Pasal 2  
NILAI SEWA BMD DAN CARA PEMBAYARAN

- (1) Besaran nilai sewa pemanfaatan BMD milik PIHAK KESATU adalah Rp ....., - (..... rupiah) sewa BMD tersebut telah dibayar sekaligus oleh PIHAK KEDUA dan telah diterima oleh PIHAK KESATU pada tanggal .....
- (2) Pembayaran atas sewa BMD dibayarkan kepada PIHAK KESATU oleh PIHAK KEDUA melalui Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunung Mas dengan nomor kode rekening penerimaan ..... (kode rekening pendapatan sewa tanah/bangunan).

Pasal 3  
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) Hak PIHAK KESATU  
Hak PIHAK KESATU adalah menerima pembayaran sewa sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) tersebut di atas.
- (2) Kewajiban PIHAK KESATU
  - a. Memberikan izin pemanfaatan dan pengelolaan sewa BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.
  - b. Memberikan izin untuk menyiapkan dan menata lanskap tanah atau ruangan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sepanjang tidak merubah struktur bangunan dengan izin tertulis terlebih dahulu dari PIHAK KESATU.
  - c. Jika di kemudian hari ternyata PIHAK KEDUA melakukan penyimpangan terhadap perjanjian tersebut, maka PIHAK KEDUA dapat membatalkan sepihak dan seluruh aset menjadi milik PIHAK KESATU.



KABAG HUKUM	KASUBBAG
t	h

Pasal 4  
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Hak PIHAK KEDUA adalah menerima izin pemanfaatan dan pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dari PIHAK KESATU.
- (2) Kewajiban PIHAK KEDUA :
  - a. Membayar uang sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) atas pemanfaatan tanah dan/atau bangunan kepada PIHAK KESATU.
  - b. Merawat memelihara mengamankan, menjaga kebersihan lingkungan sekitar dan menjaga keutuhan tanah dan bangunan serta menyelesaikan pembayaran tagihan Telepon, Air PAM, Rekening Listrik, Internet, Retribusi, Pajak-Pajak lainnya (jika ada) serta pemeliharaan sarana dengan sebaik-baiknya atas biaya PIHAK KEDUA.
  - c. Menyewakan kembali tanah dan/atau bangunan dimaksud kepada PIHAK KESATU dalam keadaan sebagaimana semula.
  - d. PIHAK KEDUA tidak akan menuntut apapun kepada PIHAK KESATU jika terjadi pembatalan sepihak oleh PIHAK KESATU karena menyimpang dari perjanjian ini.

Pasal 5  
JANGKA WAKTU SEWA

Pemanfaatan tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dilaksanakan untuk jangka waktu ..... bulan/hari, terhitung dan berlaku sejak tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

Pasal 6  
LARANGAN

PIHAK KEDUA dilarang selama masa pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, mengambil sesuatu tindakan atau perbuatan hukum terhadap hal-hal sebagai berikut :

- a. Mengubah fungsi dan atau peruntukan tanah dan/atau bangunan ..... beserta fasilitasnya;
- b. Menambah, mengalihkan dengan cara dan atau bentuk apapun pengelolaan tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 kepada pihak lain tanpa seizin dari PIHAK KESATU;
- c. Menjadikan tanah dan/atau bangunan tersebut sebagai jaminan atau membebankan hipotik atau hak-hak atas tanah kepada Bank/Lembaga Keuangan maupun kepada pihak lain dan atau tidak boleh dijadikan jaminan hutang dengan dibebani hak tanggungan dalam bentuk dan cara apapun.

Pasal 7  
PEMBIAYAAN

Semua biaya yang berkaitan dengan PERJANJIAN ini menjadi beban dan tanggung jawab PIHAK KEDUA.

*f* *g*

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>f</i>	<i>g</i>

Pasal 8  
PENUTUP

Demikian perjanjian sewa menyewa ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal seperti tersebut di atas pada awal PERJANJIAN dalam rangkap 2 (dua) dan masing-masing bermeterai cukup, 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK KESATU dan 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK KEDUA dan masing-masing mempunyai kekuatan yang sama dimuka hukum.

PIHAK KEDUA  
PENYEWA

.....

.....

PIHAK KESATU  
KEPALA SKPD  
KABUPATEN GUNUNG MAS

.....  
NIP. ....

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**ttd**

**JAYA SAMAYA MONONG**

**LAMPIRAN IV**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 15 TAHUN 2020**  
**TENTANG**  
**PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

**PERSYARATAN PERMOHONAN PENYEWA**

I. Penyewa Perorangan  
Fotokopi KTP

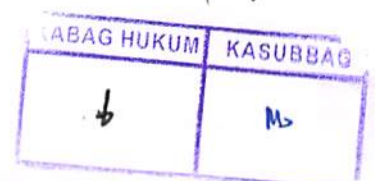
II. Penyewa Non Perorangan

a. Persyaratan Umum

1. memiliki akta pendirian yang disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan/atau lembaga lainnya yang berwenang;
2. memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART)
3. memiliki Tanda Daftar Yayasan dari SKPD Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas dan/atau Lembaga/Instansi yang berwenang; dan
4. memiliki kantor sendiri yang tetap dan berdomisili di Kabupaten Gunung Mas.

b. Persyaratan Khusus

1. Untuk Badan Penyelenggara Pendidikan Dasar dan Menengah
  - a) telah melakukan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan dasar dan menengah sekurang-kurangnya selama tiga tahun;
  - b) mempunyai tingkat kelas yang lengkap sesuai dengan jenis sekolahnya;
  - c) mempunyai guru tetap sekurang-kurangnya 7 (tujuh) orang kecuali untuk Taman Kanak-Kanak atau Pendidikan Anak Usia Dini 3 (tiga) orang; dan
  - d) memiliki izin operasional dari instansi yang berwenang.
2. Untuk badan penyelenggara pendidikan tinggi
  - a) terdaftar pada Kopertis Wilayah III dan untuk pendidikan tinggi bidang keagamaan terdaftar pada Kopertis Wilayah I;
  - b) mempunyai Registrasi Induk Perguruan (RIP) Perguruan Tinggi Swasta; dan
  - c) mendapat rekomendasi dari Kopertis Wilayah III.
3. Untuk Badan Penyelenggara Bidang Pendidikan Agama
  - a) telah melaksanakan kegiatan pendidikan di bidang Keagamaan secara teratur selama 3 (tiga) tahun;
  - b) memperoleh persetujuan prinsip dari Tim Pertimbangan tempat-tempat ibadah Pemerintah Kabupaten Gunung Mas; dan
  - c) memiliki izin operasional dari instansi berwenang.
4. Untuk Badan Penyelenggara Pendidikan Luar Sekolah
  - a) telah Melaksanakan kegiatan di bidang Pendidikan Luar Sekolah secara teratur sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) tahun;
  - b) memiliki izin operasional dari instansi yang berwenang; dan
  - c) memiliki tenaga pelatih yang tetap.



5. Untuk Badan Penyelenggara Kegiatan di Bidang Sosial
  - a) telah melaksanakan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial secara teratur selama 3 (tiga) tahun; dan
  - b) mendapat rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas.
6. Untuk Badan Penyelenggara Kegiatan di Bidang Kesehatan
  - a) telah Melaksanakan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan masyarakat secara teratur teratur sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) tahun;
  - b) memiliki izin operasional dari instansi yang berwenang; dan
  - c) memperoleh rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Gunung Mas dan instansi yang berwenang.
7. Untuk Badan Penyelenggara kegiatan di Bidang Seni dan Budaya
  - a) telah melaksanakan kegiatan di Bidang Seni dan Kebudayaan secara teratur sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) tahun; dan
  - b) memiliki Tanda Daftar Organisasi Kesenian sesuai dengan ketentuan dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Gunung Mas.
8. Untuk Badan Penyelenggara Kegiatan di Bidang Kepemudaan dan Olahraga
  - a) telah melaksanakan kegiatan di bidang pembinaan generasi muda dan olahraga secara teratur sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) tahun; dan
  - b) memperoleh rekomendasi dari KONI dan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Gunung Mas.
9. Untuk Badan Penyelenggara Kegiatan yang bergerak di Bidang Usaha Komersial.
  - a) memiliki izin usaha sesuai dengan bidangnya;
  - b) telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidang secara teratur sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun;
  - c) mengajukan proposal;
  - d) memiliki keahlian sesuai dengan bidang usaha yang dikerjasamakan;
  - e) memiliki modal kerja yang cukup; dan
  - f) menyampaikan laporan keuangan yang wajar dan proporsional yang dapat mendukung untuk kerja sama dimaksud.
10. Untuk Badan Penyelenggara Kegiatan yang Bergerak di Bidang Usaha Komersial yang melalui Proses Lelang.
  - a) akta pendirian dan perubahannya yang disahkan oleh instansi berwenang;
  - b) surat keterangan domisili kantor yang tetap;
  - c) surat izin usaha perdagangan (SIUP);
  - d) surat wajib daftar pajak;
  - e) nomor pokok wajib pajak (NPWP);
  - f) surat Persetujuan Penanaman Modal dan Perubahannya serta izin usaha tetap bagi perusahaan PMA/PMDN;
  - g) laporan Keuangan Perusahaan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik 3 (tiga) tahun terakhir dengan opini Wajar Tanpa Persyaratan;

f A

KABAG HUKUM	KASUBBAG
f	M

- h) proposal rencana proyek lengkap meliputi aspek keuangan, teknis dan yuridis;
- i) referensi pengalaman kerja perusahaan; dan
- j) referensi dari bank.

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**ttd**

**JAYA SAMAYA MONONG**

**LAMPIRAN V**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 15 TAHUN 2020**  
**TENTANG**  
**PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

**FORMAT REKOMENDASI KSP BARANG MILIK DAERAH**

BUPATI GUNUNG MAS

REKOMENDASI  
BUPATI GUNUNG MAS

ATAS  
KERJASAMA PEMANFAATAN (KSP)  
BARANG MILIK DAERAH

Nomor : .....

Saat ini Barang Milik Daerah tidak hanya dipandang sebagai sarana dan prasarana agar urusan Pemerintahan Daerah dapat diwujudkan. Namun Barang Milik Daerah dapat dioptimalkan guna menggerakkan perekonomian Daerah. Melalui manajemen Barang Milik Daerah, Pemerintah Daerah diharapkan mampu mengoptimalkan pengelolaan Barang Milik Daerah sehingga mampu mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan.

Bahwa penyelenggara Pemerintahan Daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat, serta peningkatan daya saing Daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan dan kekhasan suatu Daerah dalam system Negara Kesatuan Republik Indonesia. Untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat diperlukan adanya inovasi Daerah. Adapun inovasi yang direkomendasikan adalah inovasi tata kelola Pemerintahan Daerah melalui optimalisasi Barang Milik Daerah.

Pemanfaatan Barang Milik Daerah adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikannya. Pemanfaatan Barang Milik Daerah memberikan peluang bagi Daerah untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) serta meningkatkan fasilitas publik. Bentuk pemanfaatan Barang Milik Daerah dapat berupa Sewa, Pinjam Pakai, Kerjasama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG), dan kerjasama Pemanfaatan Penyediaan Infrastruktur (KSPI). Adapun bentuk pemanfaatan yang direkomendasikan dalam hal ini adalah Kerjasama Pemanfaatan (KSP).

f v

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	m

A. Latar Belakang KSP Barang Milik Daerah

Upaya yang dilakukan Pemerintah Daerah untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) banyak menghadapi tantangan. Salah satu strategi dalam peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang dapat dilakukan adalah melalui pemanfaatan Barang Milik Daerah. Selain dapat mengoptimalkan Barang Milik Daerah untuk menghasilkan keuntungan melalui kontraksi serta dapat menambah nilai.

*Uraian Barang Milik Daerah yang akan di Kerjasama Pemanfaatan (KSP) .....*

Pemerintah Kabupaten Gunung Mas mempunyai misi memantapkan potensi social budaya local untuk meningkatkan daya saing daerah. Sejalan dengan misi tersebut maka pendayagunaan ..... *Nama Uraian Barang Milik Daerah yang akan di Kerjasama Pemanfaatan (KSP) .....* harus dilaksanakan dengan mempertimbangkan nilai-nilai sejarah. Sehingga pemanfaatan dilaksanakan dengan menjaga bahkan mengembalikan bentuk bangunan sejarah untuk dapat digunakan sebagai tempat pengingat sejarah berdirinya Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

Latar belakang kondisi sebagaimana tersebut di atas dan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan maka Pemerintah Gunung Mas mempunyai rencana untuk melaksanakan pemanfaatan ..... *Nama Uraian Barang Milik Daerah yang akan di Kerjasama Pemanfaatan (KSP) .....* Mengingat terdapat sebaaian Barang Milik Daerah yang harus dapat dipertahankan sebagai penunjang tugas pokok fungsi pemerintahan, maka bentuk pemanfaatan yang direkomendasikan adalah Kerjasama Pemanfaatan (KSP).

B. Rencana Peruntukan KSP Barang Milik Daerah

Rencana peruntukan dari sisi fisik tapak, peraturan Kabupaten Gunung Mas, rencana Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dan potensi pasar yang berkembang di sekitar lokasi tapak, pengembangan yang sesuai adalah ..... *misalnya konsep mixed used development*. Konsep pengembangan *mixed used* mengakomodasi beberapa fungsi sekaligus, umumnya fasilitas komersial yang meliputi *mall*, perkantoran, *convention*, restoran, hotel dan parkir. Konsep pengembangan tetap mempertahankan nilai-nilai ..... *Nama Uraian Barang Milik Daerah yang akan di Kerjasama Pemanfaatan (KSP) .....* sebagai tempat pengingat sejarah berdirinya Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

C. Jangka Waktu KSP Barang Milik Daerah

Jangka waktu KSP paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.

D. Objek KSP Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Objek *Kerjasama Pemanfaatan* adalah .... *Nama Uraian Barang Milik Daerah yang akan di Kerjasama Pemanfaatan (KSP) .....* milik Pemerintah Kabupaten terletak di Jl. .... Kelurahan ....., Kecamatan ....., Kabupaten Gunung Mas daftar Barang Milik Daerah terlampir.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

E. Bukti Kepemilikan

Tanah milik Pemerintah Kabupaten Gunung Mas seluas ..... m<sup>2</sup> terletak di Jl. .... Kelurahan ....., Kecamatan ....., Kabupaten Gunung Mas sesuai Sertifikat ..... Nomor ..... tanggal atas nama Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

Demikian untuk dapat ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**ttd**

**JAYA SAMAYA MONONG**

g A

**LAMPIRAN VI**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 19 TAHUN 2020**  
**TENTANG**  
**PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

**FORMAT REKOMENDASI BGS/BSG**

BUPATI GUNUNG MAS

REKOMENDASI  
BUPATI GUNUNG MAS  
ATAS

BANGUN GUNA SERAH/BANGUN SERAH GUNA (BGS/BSG)  
BARANG MILIK DAERAH

Nomor : .....

Saat ini Barang Milik Daerah tidak hanya dipandang sebagai sarana prasarana agar urusan Pemerintahan Daerah dapat diwujudkan. Namun Barang Milik Daerah dapat dioptimalkan guna menggerakkan perekonomian Daerah. Melalui manajemen Barang Milik Daerah, Pemerintah Daerah diharapkan mampu mengoptimalkan pengelolaan Barang Milik Daerah sehingga mampu mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan.

Bahwa penyelenggara Pemerintahan Daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat, serta peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat, serta peningkatan daya saing Daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan dan kekhasan Daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia. Untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat diperlukan adanya inovasi tata kelola Pemerintahan Daerah melalui optimalisasi Barang Milik Daerah.

Pemanfaatan Barang Milik Daerah adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikannya. Pemanfaatan B Barang Milik Daerah MD memberikan peluang bagi Daerah untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) serta meningkatkan fasilitas publik. Bentuk pemanfaatan Barang Milik Daerah dapat berupa Sewa, Pinjam Pakai, Kerjasama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG), dan Kerjasama Pemanfaatan Penyediaan Infrastruktur (KSPI). Adapun bentuk pemanfaatan yang direkomendasikan dalam hal ini adalah Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG).

**A. Latar Belakang BGS/BSG Barang Milik Daerah**

Upaya yang dilakukan Pemerintah Daerah untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) banyak menghadapi tantangan. Salah satu strategi dalam peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang dapat dilakukan adalah melalui pemanfaatan barang milik daerah. Selain dapat mengoptimalkan Barang Milik Daerah yang dimiliki, juga dapat meningkatkan kemampuan Barang Milik Daerah untuk menghasilkan keuntungan melalui kontribusi serta dapat menambah nilai.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

*Uraian Barang Milik Daerah yang akan di Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG).....*

Pemerintah Kabupaten Gunung Mas mempunyai misi memantapkan potensi sosial budaya lokal untuk meningkatkan daya saing daerah. Sejalan dengan misi tersebut maka pendayagunaan .... *Nama Barang Milik Daerah yang akan di Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG)...* harus dilaksanakan dengan mempertimbangkan nilai-nilai sejarah. Sehingga pemanfaatannya dilaksanakan dengan menjaga bahkan mengembalikan bentuk bangunan sejarah untuk dapat digunakan sebagai tempat pengingat sejarah berdirinya Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

Latar belakang kondisi sebagaimana tersebut di atas dan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan maka Pemerintah Kabupaten Gunung Mas mempunyai rencana untuk melaksanakan pemanfaatan .... *Nama Barang Milik Daerah yang akan di Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG) ....* Mengingat terdapat sebagian barang milik daerah yang harus dapat dipertahankan sebagai penunjang tugas pokok fungsi pemerintahan, maka bentuk pemanfaatan yang direkomendasikan adalah Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG).

B. Rencana Peruntukan BGS/BSG Barang Milik Daerah

Rencana peruntukan dari sisi fisik tapak, peraturan tata ruang Kabupaten Gunung Mas, rencana Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dan potensi pasar yang berkembang di sekitar lokasi tapak, pengembangan yang sesuai adalah ..... *misalnya konsep mixed used development*. Konsep pengembangan mixed used mengakomodasi beberapa fungsi sekaligus, umumnya fasilitas komersial yang meliputi *mall*, perkantoran, *convention*, restoran, hotel dan parkir. Konsep pengembangan tetap mempertahankan nilai-nilai .... *Nama Barang Milik Daerah yang akan di Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG) ....* Sebagai tempat pengingat sejarah berdirinya Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

C. Jangka Waktu BGS/BSG Barang Milik Daerah

Jangka waktu BGS/BSG paling lam 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.

D. Objek BGS/BSG Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Objek *Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG)* adalah .... *Nama Barang Milik Daerah yang akan di Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG).....*, milik Pemerintah Kabupaten Gunung Mas terletak di Jl. .... Kelurahan ....., Kecamatan ....., Kabupaten Gunung Mas Daftar Barang Milik Daerah terlampir.

+ //

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M.

E. Bukti Kepemilikan

Tanah milik Pemerintah Kabupaten Gunung Mas seluas ..... m<sup>2</sup> terletak di Jl. .... Kelurahan ....., Kecamatan ....., Kabupaten Gunung Mas sesuai Sertifikat ..... Nomor ..... Tanggal atas nama Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

Demikian untuk dapat ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**ttd**

**JAYA SAMAYA MONONG**

Pasal 238

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 29 Mei 2020

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**TTD**

**JAYA SAMAYA MONONG**

Diundangkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 29 Mei 2020

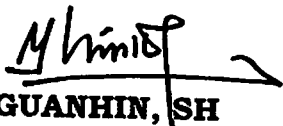
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

**TTD**

**YANSITERSON**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2020 NOMOR 515**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
**GUANHIN, SH**

NIP. 19651110 199203 1 013