



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 115 TAHUN 2019

TENTANG

TATA CARA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pemanfaatan Barang Milik Daerah Kabupaten Kubu Raya agar diselenggarakan secara tepat, efisien, efektif dan optimal, perlu adanya pengaturan mengenai tata cara pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kubu Raya.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kubu Raya.
4. Bupati adalah Bupati Kubu Raya,
5. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.
7. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan 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. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
10. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
11. Tim adalah Tim yang dibentuk untuk melaksanakan tugas penilaian BMD.
12. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahakan BMD pada Pejabat penatausahaan Barang.
13. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.
14. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada pengelola Barang.
15. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada pengguna Barang.
16. Pengurus Barang Pembantu adalah pengurus barang yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
17. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
18. Penilaian adalah proses kegiatan yang memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa BMD pada saat tertentu.
19. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya di singkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kubu Raya.
20. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya selaku pengguna barang.

[Handwritten signature]

21. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
22. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi BMD dengan tidak mengubah status kepemilikan.
23. Sewa adalah pemanfaatan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai sesuai kesepakatan antara pihak penyewa dengan Pemerintah Daerah.
24. 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.
25. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
26. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan BMD 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.
27. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan BMD berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
28. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antar pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
29. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJPK adalah Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah, atau Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
30. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah daerah.
31. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMD kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
32. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan BMD yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah atau Pemerintah Daerah dengan pihak lain dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
33. Penyertaan modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan BMD yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
34. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMD dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengelola barang pengguna dan/atau kuasa pengguna dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

g
t
/

Pasal 2

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

BAB II PEJABAT PENGELOLA BMD

Bagian Kesatu Pemegang Kekuasaan BMD

Pasal 3

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

Bagian Kedua Pengelola Barang

Pasal 4

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

Bagian Ketiga Pejabat Penatausahaan Barang


Pasal 5

- (1) Kepala SKPD mempunyai fungsi pengelolaan BMD 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 BMD kepada Pengelola Barang;
 - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD kepada Pengelola Barang;
 - c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - e. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui Bupati atau DPRD;
 - f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi BMD;
 - g. melakukan pencatatan BMD 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 BMD yang berada pada Pengelola Barang;
 - h. mengamankan dan memelihara BMD sebagaimana dimaksud pada huruf g;
 - i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD; dan
 - j. menyusun laporan BMD.

Bagian Keempat
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 6

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang mempunyai kewenangan untuk penggunaan BMD.
 - (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 BMD bagi SKPD yang dipimpinnya;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/ atau bangunan;
 - g. menyerahkan BMD berupa tanah/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 BMD;
- 

- i. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMD 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.

Bagian Kelima
Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 7

- (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 BMD pada Pengguna Barang.
- (4) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD 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 BMD yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
 - e. mengusulkan rencana penyerahan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - h. memberikan Surat Persetujuan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan BMD 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 BMD; dan
 - k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Keenam
Pengurus Barang Pengelola

Pasal 8

- (1) Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Bupati atas Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan BMD pada Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang;

- b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan dan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD 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 BMD;
 - e. menyiapkan bahan pencatatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan tidak sedang dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola barang;
 - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan BMD;
 - g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD; dan
 - i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna Semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan laporan BMD.
- (4) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggungjawab 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 kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Ketujuh
Pengurus Barang Pengguna

Pasal 9

- (1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usulan Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD;
 - d. membantu mengamankan BMD yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan BMD 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 BMD;
 - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;

- j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - m. memberi label BMD;
 - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik BMD berdasarkan pengecekan barang;
 - o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
 - p. menyimpan dokumen antara lain fotocopi/salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/ fotocopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan BMD; dan
 - r. 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 bertanggungjawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
 - (4) Dalam 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.

Bagian Kedelapan Pengurus Barang Pembantu

Pasal 10

- (1) Bupati menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.
- (2) Penunjukan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan 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 bertanggungjawab:
 - a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD;
 - d. membantu mengamankan BMD yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahatanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;

d
r
i
b

- h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna 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 Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- m. memberikan label BMD;
- n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik BMD setelah dilakukan pengecekan fisik barang;
- o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
- p. menyimpan dokumen, antara lain fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan BMD; 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 Barang Pengguna.

BAB III PEMANFAATAN BMD

Bagian Kesatu Kriteria Pemanfaatan BMD

Pasal 11

- (1) Pemanfaatan BMD dilakukan terhadap BMD yang tidak digunakan untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD.
- (2) Pemanfaatan BMD dapat dilakukan terhadap sebagian BMD yang tidak digunakan oleh Pengguna Barang untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- (3) Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak mengubah status BMD.

Bagian Kedua Bentuk Pemanfaatan BMD

Paragraf 1 Umum

Pasal 12

Pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan dalam bentuk:

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

6.

Paragraf 2
Sewa

Pasal 13

- (1) Penyewaan BMD dilakukan dengan tujuan:
 - a. mengoptimalkan pendayagunaan BMD 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 BMD oleh pihak lain secara tidak sah.
- (2) Penyewaan BMD dilakukan sepanjang tidak merugikan Pemerintah Daerah dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (3) BMD yang dapat disewa berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati;
 - b. sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; dan/atau
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Jangka waktu sewa BMD paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatangani perjanjian dan dapat diperpanjang.
- (5) Formula tarif/besaran sewa BMD ditetapkan oleh Bupati dengan ketentuan:
 - a. untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. untuk BMD selain tanah dan/atau bangunan dengan berpedoman pada kebijakan pengelolaan BMD.
- (6) Jangka waktu sewa BMD dapat diperpanjang dengan persetujuan:
 - a. Bupati, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.

Paragraf 3
Pinjam Pakai

Pasal 14

- (1) Pinjam Pakai dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. mengoptimalkan BMD yang belum atau tidak dilakukan penggunaan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
 - b. menunjang pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Dalam pelaksanaan Pinjam Pakai dilarang untuk melakukan pemanfaatan atas objek pinjam pakai di luar peruntukannya.
- (3) Pinjam Pakai BMD dilaksanakan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
- (4) Objek Pinjam Pakai meliputi BMD berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang atau Pengguna Barang.
- (5) Jangka waktu Pinjam Pakai BMD paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
- (6) Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai tidak dapat mengubah bentuk BMD.
- (7) Pelaksanaan Pinjam Pakai dituangkan dalam perjanjian yang ditandatangani oleh:
 - a. peminjam pakai dan Bupati, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan

- b. peminjam pakai dan Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.

Paragraf 4
KSP

Pasal 15

- (1) KSP BMD dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka:
 - a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna BMD; dan/atau
 - b. meningkatkan penerimaan pendapatan Daerah.
- (2) KSP atas BMD dilaksanakan apabila tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap BMD yang dikerjasamakan.
- (3) Pihak yang dapat melaksanakan KSP adalah:
 - a. Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (4) Objek KSP meliputi BMD sebagai berikut:
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan, yang berada pada Pengelola Barang atau Pengguna Barang.

Paragraf 5
BGS dan BSG

Pasal 16

- (1) BGS dan BSG BMD dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan
 - b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
- (2) Pihak yang dapat melakukan BGS dan BSG adalah Pengelola Barang.
- (3) Objek BGS dan BSG meliputi:
 - a. BMD berupa tanah yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. BMD berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang.
- (4) Pemilihan mitra BGS dan BSG dilakukan melalui Tender.
- (5) Pelaksanaan BGS dan BSG dituangkan dalam Perjanjian BGS dan BSG yang ditandatangani antara Bupati dengan mitra BGS dan BSG.
- (6) Jangka waktu BGS dan BSG paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.

Paragraf 6
KSPI

Pasal 17

- (1) KSPI 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 penyediaan infrastruktur; dan
 - c. termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur yang ditetapkan oleh pemerintah.

- (2) Jenis infrastruktur yang termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pihak yang dapat melaksanakan KSPI sebagai berikut:
 - a. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Pengguna Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (4) KSPI atas BMD dilakukan antara Pemerintah Daerah dengan badan usaha dalam bentuk:
 - a. Perseroan Terbatas;
 - b. Badan Usaha Milik Negara;
 - c. Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - d. Koperasi.

Pasal 18

Rincian teknis tata cara pemanfaatan BMD berupa Sewa, Pinjam Pakai, KSP, BGS dan BSG, KSPI BMD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan BMD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 30 Desember 2019

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 30 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANZAM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2019 NOMOR 116

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG
TATA CARA PEMANFAATAN BARANG
MILIK DAERAH

A. SEWA BMD.

1. Subyek Pelaksanaan Sewa:

Pihak yang dapat menyewakan BMD:

- a. Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- b. Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari pengelola barang.

Pihak yang dapat menyewa BMD meliputi:

- a. Badan Usaha Milik Negara;
- b. Badan Usaha Milik Daerah;
- c. Swasta; atau
- d. Badan hukum lainnya.

2. Ketentuan dalam Penyewaan BMD:

- a. Penetapan tarif ditetapkan dengan dengan perhitungan besaran sebagai berikut:

1. Formula Sewa Tanah Kosong:

$3,33 \% \times (\text{luas} \times \text{nilai tanah}) = \text{Sewa tanah (nilai tanah dihitung berdasarkan hasil penilai estimasi terendah menggunakan NJOP/M2)}$.

NJOP = Nilai Jual Objek Pajak

2. Formula Sewa Tanah dan Bangunan:

$(3,33\% \times \text{luas tanah} \times \text{nilai tanah}) + (6,64 \% \times \text{Lb} \times \text{Hs} \times \text{Nsb}) = \text{STB}$.

Keterangan:

STB = Sewa Tanah dan Bangunan.

LB = Luas lantai Bangunan (M²).

Hs = Harga satuan bangunan standar dalam keadaan baru (Rp/M²).

Nsb = Nilai sisa bangunan (%)

- Penyusutan untuk bangunan permanen = 2%/tahun;
- Penyusutan untuk bangunan semi permanen = 4%/tahun;
- Penyusutan untuk bangunan darurat = 10%/tahun;
- Penyusutan maksimal = 80%;
- Besar penyusutan/tahun dihitung dengan ketentuan;
 - Pekerjaan halaman = 5%.
 - Mesin/instalasi = 10%.
 - Furniture/elektronik = 25%.

3. Formula Sewa Prasarana Bangunan : $6,64 \% \times \text{Hp} \times \text{Nsp} = \text{SPB}$

Keterangan:

SPB = Sewa Prasarana Bangunan.

Hp = Harga prasarana bangunan dalam keadaan baru (Rp).

Nsp = Nilai sisa prasarana bangunan (%).

- b. Dalam pemanfaatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan dapat melibatkan penilaian baik penilai pemerintah maupun penilai publik untuk mendapat nilai wajar.

- c. Faktor penyesuaian Sewa BMD dapat dilakukan berdasarkan jenis kegiatan usaha, bentuk kelembagaan dan prioritas penyewa dapat dikelompokkan sebagai berikut:
 1. Kegiatan Bisnis yang berorientasi semata-mata mencari keuntungan, antara lain:
 - a) Perdagangan;
 - b) Jasa; atau
 - c) Industri.
 2. Kegiatan Non bisnis diperuntukan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang atau jasa yang diberikan namun tidak semata-mata mencari keuntungan, antara lain:
 - a. Pelayanan kepentingan umum yang memungut biaya dalam jumlah tertentu atau terdapat potensi keuntungan, baik materiil maupun immaterial;
 - b. Penyelenggaraan pendidikan nasional;
 - c. Upaya pemenuhan pegawai atau fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi penyewa Barang;
 - d. Kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria non bisnis.
 - d. Kegiatan sosial, yang tidak menarik imbalan atas barang dan jasa yang diberikan dan/atau tidak berorientasi mencari keuntungan, antara lain:
 1. Pelayanan kepentingan umum yang tidak menuntut biaya dan/atau tidak terdapat potensi keuntungan;
 2. Kegiatan sosial;
 3. Kegiatan keagamaan;
 4. Kegiatan kemanusiaan;
 5. Kegiatan penunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; dan
 6. Kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria sosial.
 - e. Besaran Faktor penyesuaian sewa untuk:
 1. Kelompok jenis usaha bisnis ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dikecualikan untuk koperasi yang dibentuk dan beranggotakan Pegawai Negeri Sipil/Tentara Nasional Indonesia/Polisi Republik Indonesia yang tujuan pendiriannya untuk kesejahteraan anggota dapat diberikan faktor penyesuaian:
 - a) Sebesar 50% (lima puluh persen) untuk koperasi primer;
 - b) Sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) untuk koperasi sekunder.
 2. Besaran faktor penyesuaian sewa untuk prioritas sewa ditetapkan sebagai berikut:
 - a) Tahunan sebesar 100% (seratus persen);
 - b) Per bulan sebesar 130 % (seratus tiga puluh persen);
 - c) Per hari sebesar 160% (seratus enam puluh persen);
 - d) Per jam sebesar 190 % (seratus sembilan puluh persen);
3. Pelaksanaan Sewa BMD.
 - a. Pelaksana sewa BMD dilakukan oleh:
 1. Pengelola Barang bagi BMD yang berada di Pengelola Barang; dan
 2. Pengguna Barang bagi BMD yang berada di Pengguna Barang.
 - b. Pelaksanaan sewa BMD dapat dilakukan dengan membentuk Tim sewa oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang dengan Keputusan Bupati, apabila BMD ini sifat strategis dan bernilai ekonomis serta dapat menguntungkan Pemerintah Daerah.
 - c. Tahapan sewa BMD sebagai berikut:
 1. Pengajuan permohonan sewa oleh calon penyewa disertai dokumen pendukung dan memuat data calon penyewa, latar belakang permohonan, jangka waktu penyewaan, tanggungjawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa termasuk periode sewa dan peruntukan sewa.

2. Dokumen pendukung dimaksud terdiri dari:
 - 1) pernyataan/persetujuan dari pemilik/pengurus atau kuasa pemilik/pengurus dalam hal calon penyewa berbentuk hukum /badan usaha;
 - 2) pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara BMD serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa; dan
 - 3) data barang milik daerah berupa foto atau gambar bangunan, bagian bangunan, alamat objek sewa, perkiraan luas tanah dan/atau bangunan yang akan diajukan untuk disewa.
- d. Pengelola Barang/Pengguna barang melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen pendukung untuk menguji kelayakan penyewaan dari calon penyewa.
- e. Dalam melakukan penelitian terhadap barang yang akan disewa Pengelola Barang/Pengguna Barang menugaskan penilai Pemerintah atau penilai publik untuk melakukan penilaian objek sewa guna memperoleh nilai wajar BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan, hasil penilaian berupa nilai wajar diperlukan sebagai tarif pokok sewa dan perhitungan besaran sewa.
- f. Penyewaan atas BMD yang dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, apabila disetujui diterbitkan surat persetujuan sewa dan apabila tidak disetujui akan diberikan surat penolakan berikut alasannya.
- g. Penyewaan atas BMD dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
- h. Penyewaan BMD dituangkan dalam perjanjian sewa yang ditandatangani oleh penyewa dan:
 1. Bupati untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan
 2. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- i. Perjanjian sewa paling sedikit memuat:
 1. dasar perjanjian;
 2. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 3. jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa dan jangka waktu;
 4. besaran dan jangka waktu sewa, termasuk periodesitas sewa;
 5. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa;
 6. peruntukan sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan katagori bentuk kelembagaan penyewa;
 7. hak dan kewajiban para pihak; dan
 8. hal-hal lain yang dianggap perlu.
- j. Pembayaran uang sewa dilakukan sekaligus (tunai) sejak tanggal penandatanganan sewa menyewa.
- k. Keterlambatan pembayaran uang sewa, akan dikenakan denda sebesar 2 % setiap bulannya dari jumlah uang sewa.
- l. Hasil penyewaan merupakan penerimaan daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening kas umum daerah.
- m. Perpanjangan jangka sewa BMD dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. untuk sewa yang dilakukan oleh Pengelola Barang, perpanjangan dilakukan setelah dilakukan evaluasi (penilaian) oleh Pengelola Barang;
 2. untuk sewa yang dilakukan oleh Pengguna Barang, perpanjangan dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengguna Barang dan disetujui oleh Pengelola Barang.

- n. Dalam hal penyewa mengajukan permintaan/permohonan perpanjangan jangka waktu sewa, permohonan tersebut harus disampaikan ke Pengelola Barang dengan ketentuan:
 1. untuk jangka waktu sewa lebih 1 (satu) tahun permohonan perpanjangan harus disampaikan paling lambat 4 (empat) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa; atau
 2. untuk jangka waktu sewa per tahun, permohonan harus disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
- o. Pemeliharaan dan segala biaya yang timbul selama masa penyewaan menjadi tanggungjawab penyewa.
- p. Berakhirnya sewa apabila:
 1. Berakhirnya jangka waktu sewa;
 2. Berlakunya syarat batal sesuai perjanjian yang ditindaklanjuti dengan pencabutan persetujuan sewa oleh Bupati atau Pengelola Barang;
 3. Bupati atau Pengelola Barang mencabut persetujuan sewa dalam rangka pengawasan dan pengendalian; dan
 4. Ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- q. Penyewa wajib menyerahkan BMD pada saat berakhirnya sewa dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya.
- r. Penyerahan BMD dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- s. Pengelola Barang/Pengguna Barang harus melakukan pengecekan BMD yang disewakan sebelum ditandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) guna memastikan kelayakan kondisi BMD yang bersangkutan.
- t. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan setelah semua kewajiban penyewa dipenuhi.
- u. Dalam hal BMD selain tanah dan/atau bangunan yang disewakan hilang selama jangka waktu sewa, penyewa wajib melakukan ganti rugi sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- v. Penyewa dikenakan sanksi (denda) administratif berupa surat teguran apabila:
 1. penyewa belum menyerahkan BMD yang disewa pada saat berakhirnya jangka waktu sewa;
 2. perbaikan belum dilakukan atau diperkirakan belum selesai menjelang berakhirnya jangka waktu sewa; dan
 3. penggantian (denda) dilaksanakan paling lambat sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
- w. Dalam hal penyerahan, perbaikan dan/atau penggantian BMD belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkan surat teguran, penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat Peringatan.

B. PINJAM PAKAI BMD.

1. Subyek Pelaksana Pinjam Pakai:

Pihak-pihak yang dapat meminjam pakaikan BMD adalah:

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

2. Ketentuan Pelaksanaan Pinjam Pakai:

- a. Pengelola Barang melakukan penelitian atas pelaksanaan permohonan persetujuan pinjam pakai dari Pengguna Barang;

- b. Penelitian meliputi:
 - 1. Pengelola Barang melakukan penelitian atas pelaksanaan permohonan persetujuan pinjam pakai dari Pengguna Barang;
 - 2. tujuan penggunaan objek pinjam pakai; dan
 - 3. jangka waktu pinjam pakai.
 - c. Dalam hal jangka waktu peminjaman BMD akan diperpanjang, permintaan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai dimaksud harus sudah diterima Pengelola Barang/Pengguna Barang paling lambat 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir.
 - d. Setelah masa pinjam berakhir, peminjam harus mengembalikan BMD dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam perjanjian.
3. Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai:
- a. Permintaan atau permohonan pinjam pakai yang diajukan oleh peminjam ke Pengelola Barang/Pengguna Barang paling tidak memuat pertimbangan yang mendasari diajukannya permintaan atau permohonan.
 - b. Pengelola Barang/Pengguna Barang melakukan penelitian atas permohonan pinjam pakai.
 - c. Penelitian atas permohonan pinjam pakai meliputi:
 - 1. kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan barang daerah;
 - 2. tujuan penggunaan objek pinjam pakai; dan
 - 3. jangka waktu pinjam pakai.
 - d. Penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf c merupakan dasar pertimbangan Bupati dalam memberikan persetujuan/penolakan atas permohonan pinjam pakai.
 - e. Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permintaan, Pengelola Barang memberitahukan dengan menerbitkan surat penolakan kepada yang mengajukan permintaan pinjam pakai disertai alasannya.
 - f. Dalam hal Pengelola Barang menyetujui permintaan, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai paling sedikit memuat:
 - 1. identitas peminjam pakai;
 - 2. data objek pinjam pakai;
 - 3. jangka waktu pinjam pakai; dan
 - 4. kewajiban peminjam pakai.
 - g. Pelaksanaan pinjam pakai ditetapkan dengan surat perjanjian setelah mendapat persetujuan Bupati, paling sedikit memuat:
 - 1. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - 2. dasar perjanjian;
 - 3. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - 4. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan dan jangka waktu;
 - 5. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
 - 6. hak dan kewajiban para pihak; dan
 - 7. persyaratan lain yang dianggap perlu.
 - h. Salinan perjanjian pinjam pakai disampaikan kepada Pengguna Barang.
 - i. Dalam hal pengajuan permohonan perpanjangan pinjam pakai kepada Bupati, dilampirkan dengan:
 - 1. surat persetujuan pinjam pakai sebelumnya dari Bupati;
 - 2. surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek pinjam pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/pemerintahan daerah lainnya; dan

3. surat pernyataan dari Pengelola Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- j. Penyerahan pinjam pakai dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- k. Setelah berakhirnya jangka waktu peminjaman, peminjam wajib menyerahkan objek pinjam pakai kepada Pengelola Barang yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

C. KSP BMD.

1. Subyek Pelaksanaan KSP:

- a. Pihak-pihak yang dapat melakukan KSP BMD adalah:
 1. pengelola Barang, dengan persetujuan Bupati, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; atau
 2. pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- b. Pihak yang dapat menjadi mitra KSP BMD meliputi:
 1. Badan Usaha Milik Negara;
 2. Badan Usaha Milik Daerah dan/atau
 3. Swasta kecuali perorangan.

2. Ketentuan dalam Pelaksanaan KSP:

- a. Kerjasama pemanfaatan tidak mengubah status BMD yang menjadi obyek KSP.
- b. Jangka waktu KSP BMD paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- c. Selama jangka waktu pengoperasian, mitra KSP dilarang memindah tangankan, menjaminkan atau menggadaikan BMD yang menjadi obyek KSP.
- d. Penerimaan Daerah yang wajib disetorkan mitra KSP selama jangka waktu pemanfaatan terdiri dari:
 1. kontribusi tetap; dan
 2. pembagian keuntungan hasil pendapatan KSP BMD.
- e. Perhitungan BMD baik yang berada pada Pengelola Barang maupun yang berada pada Pengguna Barang, dalam rangka penentuan kontribusi tetap, dilakukan oleh Tim Penilai yang ditetapkan oleh Bupati.
- f. Pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan KSP merupakan penerimaan Daerah.
- g. Besaran kontribusi tetap dan keuntungan hasil KSP ditetapkan oleh Bupati.
- h. Dalam KSP BMD berupa tanah dan/atau bangunan, sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya dapat berupa bangunan beserta fasilitasnya yang dibangun dalam satu kesatuan perencanaan.
- i. Sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya yang berupa bangunan beserta fasilitasnya bukan merupakan objek KSP.
- j. Perjanjian KSP paling sedikit memuat:
 1. dasar perjanjian;
 2. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 3. objek KSP;
 4. hasil KSP berupa barang, jika ada;
 5. peruntukan KSP;
 6. jangka waktu KSP;
 7. besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta mekanisme pembayarannya;
 8. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 9. ketentuan mengenai berakhirnya KSP;
 10. sanksi; dan
 11. penyelesaian perselisihan.

- k. Perjanjian KSP dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.
 - l. Penandatanganan perjanjian KSP dilakukan setelah mitra KSP menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
 - m. Bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama sebagaimana dimaksud pada huruf l merupakan salah satu dokumen pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian KSP.
 - n. Mitra KSP ditetapkan melalui tender/lelang dengan mengikut sertakan paling sedikit 3 (tiga) peserta/peminat.
 - o. Seluruh biaya yang timbul pada tahap persiapan dan pelaksanaan KSP serta pemeliharaan BMD, menjadi beban mitra KSP.
3. Tata Cara Pelaksanaan KSP:
- a. KSP atas tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang antara lain:
 1. KSP BMD atas tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati, KSP dilaksanakan oleh Pengelola BMD setelah mendapat persetujuan Bupati.
 2. Pengelola Barang membentuk Tim beranggotakan unsur Pengelola Barang/Pengguna Barang yang akan melakukan penelitian mengenai tanah dan/atau bangunan yang dijadikan obyek KSP.
 3. Untuk perhitungan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, Pengelola Barang menugaskan Tim Penilai untuk melakukan penghitungan nilai BMD yang dijadikan obyek KSP.
 4. Penilai menyampaikan laporan penilaian kepada Pengelola Barang melalui Tim.
 5. Berdasarkan laporan tim dimaksud, Pengelola Barang menerbitkan surat keputusan nilai tanah dan/atau bangunan, besaran kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan dengan Keputusan Bupati, selanjutnya tim melakukan tender untuk mendapatkan mitra KSP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 6. Hasil pelaksanaan pemilihan mitra KSP disampaikan kepada Pengelola Barang, apabila telah memenuhi persyaratan dan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat perjanjian pelaksanaan KSP tanah dan/atau bangunan dimaksud dalam akta notaris antara Pengelola Barang dengan mitra kerjasama pemanfaatan, yang memuat obyek KSP, besaran kontribusi tetap, pembagian hasil keuntungan, mitra KSP dan waktu KSP.
 7. Jangka waktu KSP paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani, dan dalam hal atas BMD dilakukan untuk penyediaan infrastruktur jangka waktu KSP paling lama 50 (lima puluh) tahun serta Perpanjangan jangka waktu KSP BMD dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengelola Barang.
 8. Permohonan perpanjangan jangka waktu harus disampaikan oleh mitra KSP kepada Pengelola Barang paling lambat 2 (dua) tahun sebelum berakhirnya KSP dengan melampirkan proposal perpanjangan KSP, data dan kondisi objek KSP dan bukti penyeteroran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.
 9. Setelah berakhirnya jangka waktu KSP, mitra KSP menyerahkan obyek KSP berikut sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan KSP dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengelola Barang yang selanjutnya dituangkan dalam berita acara serah terima.

10. KSP atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang antara lain:

- 1) Pengguna Barang mengajukan usul KSP tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang, dengan disertai bukti kepemilikan, gambar lokasi, dan nilai perolehan dan/atau NJOP tanah dan/atau bangunan, pertimbangan yang mendasari usulan KSP dan jangka waktu KSP.
- 2) Pengelola Barang melakukan penelitian atas usulan Pengguna Barang terutama menyangkut kelayakan, apabila kajian atas usulan tersebut menyimpulkan kelayakan untuk melakukan kerjasama pemanfaatan, Pengguna Barang membentuk Tim yang beranggotakan unsur Pengelola Barang dan Pengguna Barang serta instansi terkait, yang akan melakukan penelitian mengenai tanah dan/atau bangunan yang dijadikan obyek kerjasama pemanfaatan.
- 3) Untuk perhitungan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, Pengelola Barang menugaskan Tim Penilai untuk melakukan penghitungan nilai barang milik daerah yang dijadikan obyek KSP dalam rangka mendapat nilai wajar.
- 4) Penilai menyampaikan laporan penilaian kepada Pengelola Barang melalui Tim.
- 5) Berdasarkan laporan Tim dimaksud, Pengelola Barang memutuskan disetujui atau tidaknya usulan KSP, dalam hal pengelola barang tidak menyetujui usulan tersebut Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya, jika Pengelola Barang menyetujui Pengelola Barang menerbitkan surat penetapan nilai tanah dan/atau bangunan, besarnya kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan selanjutnya Pengguna Barang melakukan tender untuk mendapatkan mitra KSP.
- 6) Pengguna Barang menetapkan mitra KSP berdasarkan hasil pemilihan dimaksud dengan penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan paling banyak 10% (sepuluh persen), selanjutnya KSP dituangkan dalam naskah perjanjian pelaksanaan KSP.
- 7) Penyerahan BMD yang menjadi obyek kerjasama dituangkan dalam berita acara penyerahan.
- 8) Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan KSP kepada Pengelola Barang.
- 9) Perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan BMD dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengguna Barang dan disetujui oleh Pengelola Barang.
- 10) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) tahun sebelum masa berakhirnya KSP.
- 11) Setelah berakhirnya jangka waktu KSP, mitra KSP menyerahkan obyek KSP berikut sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan KSP dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengelola Barang yang selanjutnya dituangkan dalam berita acara serah terima.
- 12) Hasil KSP ini dapat berupa tanah, gedung bangunan serta sarana yang diadakan oleh mitra KSP.
- 13) Seluruh biaya yang timbul pada tahap persiapan dan pelaksanaan KSP antara lain meliputi perizinan, konsultan pengawas, konsultan hukum dan biaya pemeliharaan menjadi beban mitra KSP.

D. BGS dan BSG BMD.

1. Subyek Pelaksanaan BGS dan BSG:
 - a. Pihak yang dapat melaksanakan BGS dan BSG BMD adalah Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
 - b. Pihak-pihak yang dapat menjadi mitra BGS dan BSG adalah:
 1. Badan Usaha Milik Negara;
 2. Badan Usaha Milik Daerah;
 3. Swasta kecuali perorangan; dan/atau
 4. Badan hukum lainnya.
2. Ketentuan dalam Pelaksanaan BGS dan BSG:
 - a. BGS dan BSG BMD dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
 - b. Tanah yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang dan telah direncanakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang yang bersangkutan dapat dilakukan BGS dan BSG setelah terlebih dahulu diserahkan kepada Bupati.
 - c. BGS dan BSG dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan mengikutsertakan Pengguna Barang.
 - d. Jangka waktu BGS dan BSG paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
 - e. Penetapan mitra BGS dan BSG guna dilaksanakan melalui tender dengan mengikuti sertakan paling sedikit 3 (tiga) peserta/peminat.
 - f. Mitra BGS dan mitra BSG yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian.
 - g. Wajib membayar kontribusi ke rekening kas umum daerah setiap tahun sesuai besaran yang telah ditetapkan.
 - h. Wajib memelihara objek BGS dan BSG.
 - i. Dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan:
 1. tanah yang menjadi objek BGS dan BSG;
 2. hasil BGS dan/atau BSG yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah.
 - j. Penandatanganan perjanjian BGS dan BSG dilakukan setelah mitra BGS dan BSG menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tahunan pertama kepada Pemerintah Daerah.
 - k. Dalam hal mitra BGS dan mitra BSG tidak melakukan pembayaran kontribusi sebanyak 3 (tiga) kali dalam jangka waktu pengoperasian, Pengelola Barang dapat secara sepihak mengakhiri perjanjian dengan tahapan sebagai berikut:
 1. Bupati menerbitkan teguran tertulis pertama kepada Mitra BGS dan BSG;
 2. dalam hal mitra BGS dan BSG tidak melaksanakan teguran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran pertama, Bupati menerbitkan teguran kedua;
 3. dalam hal mitra BGS dan 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
 4. dalam hal mitra BGS dan BSG tidak melaksanakan teguran ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Bupati menerbitkan surat pengakhiran BGS dan BSG.
 - l. Setelah masa pengoperasian BGS dan BSG berakhir obyek pelaksanaan BGS dan BSG harus di audit oleh Pengawas Fungsional sebelum diserahkan kepada Bupati melalui Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.
 - m. Setelah masa pemanfaatan berakhir bangunan dan fasilitas hasil BGS dan BSG ditetapkan status penggunaannya oleh Bupati.
 - n. Izin mendirikan bangunan (IMB) dalam rangka BGS dan BSG harus atas nama pemerintah daerah.

3. Tata Cara Pelaksanaan Sesuai dengan kewenangan pelaksanaan BGS dan BSG yaitu:
 - a. BMD berupa tanah yang berada pada Pengelola Barang;
 - b. BMD berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang.
 - c. Pelaksanaan dengan tahapan sebagai berikut:
 1. Pengelola Barang atas persetujuan Bupati, menetapkan tanah yang akan dijadikan obyek BGS dan BSG berdasarkan hasil penelitian kelayakan tersebut.
 2. Pengelola Barang membentuk Tim yang beranggotakan unsur Pengelola Barang, Pengguna Barang serta instansi terkait.
 3. Tim bertugas untuk melakukan pengkajian/penelitian tanah yang akan dijadikan obyek BGS dan BSG serta menyiapkan hal-hal bersifat teknis.
 4. Pengelola barang menugaskan penilai untuk melakukan perhitungan nilai limit terendah besaran kontribusi BGS dan BSG atas BMD yang akan menjadi obyek BGS dan BSG yang selanjutnya melaporkan hasil penilaian kepada Pengelola Barang melalui tim.
 5. Tim menyampaikan laporan kepada Pengelola BMD dengan hasil pengkajian atas tanah dengan disertai penghitungan nilai limit terendah besaran kontribusi BGS dan BSG dari penilai.
 6. Berdasarkan laporan Tim dimaksud, Pengelola Barang menerbitkan surat keputusan nilai tanah yang akan dilakukan BGS dan BSG dan nilai limit terendah kontribusi atas pelaksanaan BGS dan BSG serta rencana kebutuhan bangunan dan fasilitasnya selanjutnya tim melakukan tender untuk mendapatkan mitra BGS dan BSG dengan mengikutsertakan paling sedikit 5 (lima) peserta/peminat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 7. Hasil pelaksanaan tender disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditetapkan dengan menerbitkan Keputusan Bupati tentang pelaksanaan BGS dan BSG dimaksud, yang memuat obyek BGS dan BSG, nilai kontribusi, mitra BGS dan BSG dan jangka waktu BGS dan BSG.
 8. Pelaksanaan BGS dan BSG dituangkan dalam perjanjian BGS dan BSG paling lama 30 tahun.
 9. Pembayaran kontribusi tetap oleh mitra BGS dan BSG untuk pembayaran pertama harus dilakukan pada saat penandatanganan perjanjian BGS dan BSG dan untuk pembayaran tahun berikutnya paling lambat bulan Januari setiap tahun sampai berakhirnya perjanjian pelaksanaan BGS dan BSG.
 10. Setelah pembangunan selesai mitra BSG menyerahkan obyek BSG beserta fasilitasnya kepada Bupati yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
 11. Mitra BSG mengoperasikan obyek BSG setelah penyerahan obyek BSG sesuai dengan perjanjian BSG.
 12. Pengelola Barang melakukan monitoring, evaluasi dan penatausahaan pelaksanaan BGS BMD dimaksud.
 13. Penyerahan kembali obyek BGS beserta fasilitasnya kepada Bupati dilaksanakan setelah masa pengoperasian BGS yang diperjanjikan berakhir dan dituangkan dalam suatu berita acara serah terima barang.
 14. Semua biaya berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan BGS dan BSG tidak dapat dibebankan pada APBD.

E. KSPI BMD.

1. Objek KSPI atas BMD meliputi:
 - a. tanah dan/atau bangunan;
 - b. sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan; atau
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.

2. Ketentuan Dalam Pelaksanaan KSPI yaitu:
 - a. Jangka waktu KSPI atas BMD paling lama 50 (lima puluh) tahun dan dapat diperpanjang.
 - b. Jangka waktu KSPI ditetapkan oleh Bupati.
 - c. Perpanjangan waktu KSPI hanya dapat dilakukan apabila terjadi *government force majeure*, seperti dampak kebijakan pemerintah yang disebabkan terjadinya krisis ekonomi, politik, sosial dan keamanan.
 - d. Perpanjangan waktu KSPI atas BMD diajukan paling lama 6 (enam) bulan setelah *government force majeure* terjadi.
 - e. Hasil dari KSPI atas BMD terdiri atas:
 1. barang hasil KSPI berupa infrastruktur beserta fasilitasnya yang dibangun oleh mitra KSPI.
 2. pembagian atas kelebihan keuntungan diperoleh, ditentukan pada saat dimulai (*clawback*).
 - f. Penerimaan keuntungan Pemerintah Daerah harus disetorkan ke rekening kas umum daerah.
 - g. Formulasi besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) ditentukan oleh Bupati.
 - h. Penetapan besaran pembagian kelebihan keuntungan dengan mempertimbangkan hasil kajian dari Tim KSPI yang dibentuk oleh Bupati.
 - i. Infrastruktur hasil kegiatan KSPI atas BMD berupa:
 1. bangunan konstruksi infrastruktur beserta sarana dan prasarana;
 2. pengembangan infrastruktur berupa penambahan dan/atau peningkatan terhadap kapasitas, kuantitas dan/atau kualitas infrastruktur; dan/atau
 3. hasil penyediaan infrastruktur berupa penambahan dan/atau peningkatan terhadap kapasitas, kuantitas dan/atau kualitas infrastruktur lainnya.
 - j. Mitra KSPI menyerahkan infrastruktur hasil kegiatan KSPI sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
 - k. Penyerahan dilakukan oleh mitra KSPI atas BMD kepada PJKP.
 - l. PJKP KSPI adalah pihak yang ditunjuk dan/atau ditetapkan sebagai PJKP dalam rangka pelaksanaan kerja sama Pemerintah Daerah dengan badan usaha.
 - m. PJKP menyerahkan BMD dari mitra KSPI atas BMD kepada Bupati.
 - n. Barang hasil KSPI atas BMD berupa infrastruktur dan fasilitasnya menjadi BMD sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah.
3. Tata Cara Pelaksanaan KSPI atas BMD sesuai kewenangannya:
 - a. Tahapan pelaksanaan KSPI atas BMD yang berada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang meliputi:
 1. permohonan ditujukan kepada Bupati;
 2. penelitian administrasi;
 3. pembentukan Tim dan penilaian;
 4. perhitungan besaran penerimaan daerah dari KSPI berupa pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*);
 5. penerbitan keputusan;
 6. penyerahan BMD dari Bupati kepada Penanggung Jawab proyek KSPI;
 7. pemilihan mitra;
 8. penandatanganan perjanjian;
 9. pelaksanaan;
 10. pengamanan dan pemeliharaan;
 11. pembayaran bagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*) jika ada; dan
 12. pengakhiran.
 - b. Pelaksanaan KSPI dengan tahapan sebagai berikut:
 1. permohonan KSPI memuat data dan informasi mengenai:
 - a) identitas PJKP, termasuk dasar penetapan/penunjukannya;

- b) latar belakang permohonannya;
 - c) BMD yang diajukan untuk dilakukan KSPI, antara lain jenis, nilai, dan kuantitas BMD;
 - d) rencana peruntukan KSPI;
 - e) jangka waktu KSPI; dan
 - f) estimasi besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*).
2. permohonan juga 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.
 3. berdasarkan hasil penelitian administrasi menunjukkan bahwa BMD dapat dilakukan KSPI, Bupati:
 - a) membentuk Tim KSPI; dan
 - b) menugaskan penilai untuk melakukan penilaian BMD yang akan dilakukan KSPI guna mengetahui nilai wajar atas BMD.
 4. Tim KSPI berjumlah gasal dan beranggotakan:
 - a) Pengelola Barang;
 - b) Perwakilan dari SKPD terkait; dan
 - c) Perwakilan dari SKPD yang membidangi pengelolaan BMD.
 5. Tugas Tim KSPI meliputi:
 - a) melakukan kajian atas BMD yang diusulkan menjadi objek KSPI;
 - b) melakukan kajian dan perhitungan atas besaran penerimaan daerah dari KSPI; dan
 - c) melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Bupati.
 6. segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Tim KSPI dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
 7. Bupati menetapkan besaran bagian Pemerintah dalam pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dengan mempertimbangkan perhitungan Tim KSPI dalam surat persetujuan KSPI.
 8. Bupati menerbitkan Keputusan KSPI apabila permohonan KSPI dianggap layak, dengan mempertimbangkan hasil pelaksanaan tugas Tim KSPI.
 9. Apabila permohonan KSPI dianggap tidak layak, Bupati memberitahukan kepada pemohon disertai alasannya.
 10. Bupati menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI kepada PJKP penyediaan infrastruktur berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud pada angka 8 (delapan).
 11. Penyerahan objek KSPI dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
 12. PJKP penyediaan infrastruktur BMD menetapkan mitra KSPI berdasarkan hasil tender dari proyek kerjasama sesuai ketentuan perundang-undangan di bidang kerjasama Pemerintah dalam penyediaan infrastruktur.
 13. PJKP penyediaan infrastruktur menandatangani perjanjian KSPI dengan mitra KSPI yang ditetapkan dari hasil tender.
 14. Perjanjian KSPI atas BMD dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.
 15. Mitra KSPI dilarang mendayagunakan BMD yang menjadi objek KSPI selain untuk peruntukan KSPI sesuai perjanjian.
 16. Mitra KSPI dilarang menjaminkan atau menggadaikan BMD objek KSPI.
 17. KSPI atas BMD berakhir dalam hal:
 - a) berakhirnya jangka waktu KSPI atas BMD;
 - b) pengakhiran jangka waktu KSPI atas BMD secara sepihak oleh Bupati ; atau
 - c) ketentuan lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

18. Pengakhiran oleh Bupati dapat dilakukan dalam hal mitra KSPI atas BMD:
 - a) tidak membayar pembagian kelebihan keuntungan dari KSPI atas BMD yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*); atau
 - b) tidak memenuhi kewajiban selain dari sebagaimana dimaksud huruf a sebagaimana tertuang dalam perjanjian.
19. Pengakhiran perjanjian KSPI secara sepihak oleh Bupati, diawali dengan penerbitan teguran tertulis kepada mitra KSPI oleh Bupati sebagai berikut:
 - a) apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran pertama dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis pertama diterbitkan, Bupati menerbitkan teguran tertulis kedua.
 - b) apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis kedua diterbitkan, Bupati menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran tertulis terakhir.
 - c) apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis ketiga diterbitkan, Bupati menerbitkan surat pengakhiran KSPI.
20. Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI kepada Bupati dengan tembusan PJPk berdasarkan surat pengakhiran KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud pada angka 19 huruf c, setelah menerima surat pengakhiran perjanjian KSPI.
21. Penyerahan sebagaimana dimaksud angka 20 (dua puluh) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
22. Mitra KSPI harus melaporkan akan mengakhiri KSPI paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu KSPI berakhir kepada PJPk.
23. Berdasarkan permintaan PJPk dilakukan audit oleh auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah atas pelaksanaan KSPI atas BMD.
24. Auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah menyampaikan hasil audit kepada PJPk penyedia infrastruktur atas BMD.
25. Dalam hal masih terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra KSPI setelah dilakukan serah terima, mitra KSPI tetap berkewajiban menindaklanjutinya sampai dengan selesai.
26. PJPk melaporkan kepada Bupati:
 - a) berakhirnya KSPI sebagaimana dimaksud angka 17 (tujuh belas);
 - b) hasil audit sebagaimana dimaksud angka 24 (dua puluh empat); dan
 - c) hasil audit yang belum diselesaikan sebagaimana dimaksud angka 25 (dua puluh lima).
27. Mitra KSPI terlambat melakukan pembayaran atau melakukan pembayaran namun tidak sesuai dengan ketentuan atas pembagian keuntungan KSPI, mitra KSPI atas BMD wajib membayar denda sebagaimana diatur dalam naskah perjanjian.
28. Dalam hal denda tidak dilunasi mitra KSPI, maka penyelesaiannya dilakukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
29. Dalam hal BMD yang menjadi objek KSPI tidak dipelihara dengan baik sesuai ketentuan dalam perjanjian, mitra KSPI memperbaiki sampai pada kondisi sesuai dengan perjanjian.

30. Dalam hal BMD 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.
31. Mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran dalam hal:
- belum melakukan perbaikan dan/atau penggantian sampai saat berakhirnya KSPI; atau
 - belum menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI dan/atau hasil pemanfaatan pada saat berakhirnya KSPI.

Ketentuan mengenai pelaksanaan KSP, BGS dan BSG dan KSPI yang berada pada Pengelola barang berlaku mutatis mutandis pada Pengguna Barang.

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 30 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANZAM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2019 NOMOR 116