



BUPATI PACITAN

PERATURAN BUPATI PACITAN NOMOR 47 TAHUN 2013

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN SEWA BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI PACITAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa barang milik Daerah yang belum atau tidak dipergunakan dalam menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat Daerah dapat dioptimalkan pemanfaatannya melalui sewa;
 - b. bahwa sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 , dan Pasal 6 ayat (I) huruf a Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik Daerah mempunyai wewenang menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Daerah.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran negara tahun 1999 nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3817);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor 5, tambahan lembaran negara Republik Indonesia nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
7. Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Bupati Nomor 30 tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATACARA PELAKSANAAN SEWA BARANG MILIK DAERAH

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan;

1. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
2. Bupati adalah Bupati Pacitan.
3. Barang milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
4. Pengelola barang milik Daerah selanjutnya disebut pengelola barang adalah Sekretaris Daerah.
5. Penggunaan barang milik Daerah selanjutnya disebut pengguna barang adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.
6. Sewa adalah pemanfaatan barang milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.

**BAB U
TUJUAN MENYEWAKAN BARANG MILIK DAERAH**

Pasal 2

Tujuan Penyewaan Barang Milik Daerah adalah untuk:

- a. Mengoptimalkan pemanfaatan barang milik Daerah;
- b. Menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- c. Mencegah penggunaan barang milik Daerah oleh pihak lain secara tidak sah; dan
- d. Meningkatkan pendapatan Asli Daerah.

BAB III
BARANG MILIK DAERAH YANG DAPAT DISEWA

Pasal 3

Barang milik Daerah yang dapat disewakan adalah:

- a. Tanah dan/atau bangunan;
- b. Sebagian tanah dan/atau bangunan; dan
- c. Sclain tanah dan/atau bangunan.

BAB IV
PELAKSANAAN SEWA

Pasal 4

Pihak yang berwenang menyewakan barang milik Daerah adalah:

- a. Pengelola barang, untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang;
- b. Pengguna barang dengan persetujuan pengelola barang, untuk:
 - 1) Sebagian tanah dan / atau bangunan yang status penggunaannya ada pada pengguna barang.
 - 2) Barang milik Daerah selain tanah dan /atau bangunan.

Pasal 5

Pihak yang dapat menyewa barang milik Daerah meliputi:

- a. Perorangan;
- b. Badan Hukum:
 - 1) Badan Usaha Milik Negara;
 - 2) Badan Usaha Milik Daerah;
 - 3) Yayasan;
 - 4) Perseroan Terbatas;/atau
 - 5) Koperasi.
- c. Lembaga/badan Lainnya.

Pasal 6

Pelaksanaan sewa dituangkan dalam perjanjian sewa menyewa.

Pasal 7

Jangka waktu sewa maksimal 5 Tahun dan dapat diperpanjang.

Pasal 8

Tata cara perhitungan sewa barang milik Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

Pasal 9

Tata cara pelaksanaan sewa barang milik Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB V
PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 17 - 12 - 2013

BUPATI PACITAN



INDARTATO

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PACITAN

NOMOR : 47 TAHUN 2013

TANGGAL : 17 - 12 - 2013

TATA CARA PERHITUNGAN BESARAN SEWA BARANG MILIK DAERAH

1. Perhitungan besaran sewa ditentukan sebagai berikut :

A. Badan Usaha Milik Negara dan Badan Hukum lainnya:

- a. Tanah : Luas tanah X Nilai NJOP X 3.33 %
- b. Bangunan : Luas bangunan x harga Perolehan - Nilai penyusutan X 5%
- c. Selain tanah dan/atau bangunan : Berdasarkan kajian dinas teknis dengan memperhatikan kondisi barang yang ada.

B. Badan Usaha Milik Daerah

- a. Tanah : Luas tanah X Nilai NJOP X 3.33 %
- b. Bangunan : Luas bangunan x harga Perolehan - Nilai penyusutan X 3 %
- c. Selain tanah dan/atau bangunan : Berdasarkan kajian dinas teknis dengan memperhatikan kondisi barang yang ada.

C. Lembaga/badan hukum yang bergerak di bidang pendidikan dan sosial

- a. Tanah : Luas tanah X Nilai NJOP X 0,1 %
- b. Bangunan : Luas bangunan x harga Perolehan - Nilai penyusutan X 1 %
- c. Selain tanah dan atau bangunan : Berdasarkan kajian dinas teknis dengan memperhatikan kondisi barang yang ada.

D. Lembaga/badan hukum lainnya

- a. Tanah : Luas tanah X Nilai NJOP X 3.33 %
- b. Bangunan : Luas bangunan x harga Perolehan - Nilai penyusutan X 5%
- c. Selain tanah dan/atau bangunan : Berdasarkan kajian dinas teknis dengan memperhatikan kondisi barang yang ada.

E. Perorangan

- a. Tanah : Luas tanah X Nilai NJOP X 3.33 %
- b. Bangunan : Luas bangunan x harga Perolehan - Nilai penyusutan X 5%
- c. Selain tanah dan/atau bangunan : Berdasarkan kajian dinas teknis dengan memperhatikan kondisi barang yang ada.

Rumusan diatas merupakan standar minimal. Untuk lahan pertanian dan perkebunan juga memperhatikan produktifitas lahan. Untuk peralatan sarana produksi barang juga memperhatikan kapasitas hasil produksi dari peralatan tersebut.

- 2. Perhitungan nilai barang milik Daerah dalam rangka penentuan besaran sewa dilakukan oleh tim penaksir yang di bentuk oleh Bupati dengan melibatkan Dinas teknis atau penilai Independent.**
- 3. Pembayaran uang sewa dilakukan oleh penyewa ke kas umum Daerah Kabupaten Pacitan.**
- 4. Selama masa sewa, pihak penyewa atas persetujuan Pengelola /pengguna barang hanya dapat merubah bentuk barang milik Daerah tanpa merubah kontruksi dasar bangunan, dengan ketentuan bagian yang ditambahkan pada bangunan tersebut diserahkan kepada Pemerintah Daerah setelah berakhir .**

5. Selama masa sewa, pihak penyewa tanah atas persetujuan pengelola / pengguna barang dapat mendirikan bangunan dengan ketentuan jika berakhir menjadi milik Pemerintah Daerah.

BUPATI PACITAN



INDARTATO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PACITAN

NOMOR : 47 TAHUN 2013

TANGGAL : 17 - 12 - 2013

TATA CARA PELAKSANAAN SEWA BARANG

1. Penyewaan tanah dan/ atau bangunan oleh Pengelola Barang
 - a. Permohonan dari Pihak yang akan menyewa dengan ketentuan Permohonan berisi :
 - 1) Nama dan alamat lengkap pemohon.
 - 2) Tujuan atas pemanfaatan barang milik Daerah.
 - 3) Jangka waktu terhadap pemanfaatan barang milik Daerah.
 - 4) Fotocopy identitas pemohon/ ijin usaha/ data perusahaan.
 - b. Pengelola Barang melakukan penelitian mengenai:
 - 1) Kemungkinan penyewa Barang Milik Daerah yang ada dalam pengelolaannya, didasarkan pada kebutuhan Pengelola Barang untuk melakukan penyewaan tanah dan/ bangunan dimaksud;
 - 2) Kemungkinan kelayakan penyewaan tanah dan/ atau bangunan berdasarkan permintaan pihak lain yang akan menyewa tanah dan/ atau bangunan dimaksud.
 - c. Pengelola barang mengajukan pembentuk tim yang beranggotakan unsur Pengelola Barang, yang akan melakukan penelitian dalam rangka penyewaan dimaksud terhadap tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis.
 - d. Pengelola barang menugaskan penilai yang di bentuk oleh Bupati dan dapat melibatkan penilai eksternal untuk melakukan penghitungan Barang Milik Daerah dalam rangka penentuan besaran tarif sewa minimum dan melaporkan hasil penilaiannya kepada Pengelola Barang melalui Tim.
 - e. Tim menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya disertai laporan penilai Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang.
 - f. Pengelola barang memutuskan untuk menyetujui atau tidaknya permintaan sewa Barang Milik Daerah dengan mempertimbangkan laporan Tim.
 - g. Dalam hal pengelola barang tidak menyetujui permintaan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permintaan sewa, disertai alasannya.
 - h. Dalam hal Pengelola Barang menyetujui permintaan tersebut, Pengelola Barang mengajukan pada Bupati untuk menetapkan Surat Keputusan penyewaan tanah dan/ atau bangunan, yang sekurang-kurangnya memuat tanah dan/ atau bangunan yang disewakan, nilai tanah dan/ atau bangunan, besaran sewa atas tanah dan/ atau bangunan, pihak penyewa dan jangka waktu sewa.
 - i. Penyewa menyetorkan keseluruhan uang sewa ke rekening kas umum Daerah, paling lambat 3 (tiga) hari setelah surat perjanjian sewa menyewa ditandatangani.
 - j. Penyewa tanah dan/ atau bangunan dituangkan dalam perjanjian sewa menyewa yang ditandatangani oleh Pengelola Barang dan pihak penyewa.
 - k. Pengelola Barang menatausahakan pelaksanaan sewa tanah dan/ atau bangunan.

1. Setelah berakhirnya masa sewa, penyewa menyerahkan tanah dan/ atau bangunan yang disewa kepada Pengelola Barang, yang penyerahannya dituangkan dalam berita acara serah terima.
 - m. Dalam hal penyewa mengajukan permintaan perpajangan jangka waktu sewa, maka permintaan tersebut harus disampaikan kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
 - n. Pengelola Barang melakukan monitoring dan evakuasi atas pelaksanaan penyewaan Barang Milik Daerah.
2. Penyewaan sebagian tanah dan/ atau bangunan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
 - a. Permohonan dari Pihak yang akan menyewa dengan ketentuan Permohonan berisi :
 - 1) Nama dan alamat lengkap pemohon.
 - 2) Tujuan atas pemanfaatan barang milik Daerah.
 - 3) Jangka waktu terhadap pemanfaatan barang milik Daerah.
 - 4) Fotocopy identitas pemohon/ ijin usaha/ data perusahaan.
 - b. Pengguna Barang mengajukan usulan kepada Pengelola Barang untuk menyewakan sebagian tanah dan/ atau bangunan dengan disertai pertimbangan penyewaan, bukti kepemilikan, gambar lokasi, luas yang akan disewakan, nilai perolehan dan NJOP tanah dan/ atau bangunan, data transaksi sebanding dan sejenis, calon penyewa, nilai sewa, serta jangka waktu penyewaan.
 - c. Pengelola Barang melakukan penelitian atas usulan untuk menyewakan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang tersebut.
 - d. Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang, disertai alasannya.
 - e. Dalam hal Pengelola Barang menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang menerbitkan surat perjanjian penyewaan atas sebagian tanah dan/ atau bangunan, yang sekurang-kurangnya memuat tanah dan/ atau bangunan yang disewakan, nilai tanah dan/ atau bangunan, pihak penyewa, nilai sewa dan jangka waktu sewa.
 - f. Pengguna Barang menetapkan keputusan pelaksanaan penyewaan yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang tanah dan/ atau bangunan yang akan disewakan, besaran tarif sewa, calon penyewa dan jangka waktu sewa.
 - g. Penyewa menyetorkan keseluruhan uang sewa ke rekening kas umum Daerah, paling lambat 3 (tiga) hari setelah surat perjanjian sewa menyewa ditandatangani.
 - h. Penyewaan tanah dan/ atau bangunan dituangkan dalam perjanjian sewa menyewa yang memuat sekurang-kurangnya hak dan kewajiban para pihak, serta ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan pihak penyewa.
 - i. Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan sewa menyewa sebagian tanah dan/ atau bangunan kepada Pengelola Barang dan disertai bukti setor dan perjanjian sewa menyewa.
 - j. Dalam hal penyewa mengajukan permintaan perpanjangan jangka waktu sewa, maka permintaan tersebut harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.

- k. Dalam hal diperlukan, Pengelola Barang dapat membentuk Tim dan/atau menugaskan penilai untuk melakukan penelitian dan kajian atas usulan sewa Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/ atau bangunan dari Pengguna Barang guna menentukan besaran tarif sewa dimaksud.
3. Penyewaan Barang Milik Daerah selain tanah dan/ atau bangunan oleh Pengguna Barang.
 - a. Permohonan dari Pihak yang akan menyewa dengan ketentuan Permohonan berisi :
 - 1) Nama dan alamat lengkap pemohon.
 - 2) Tujuan atas pemanfaatan barang milik Daerah.
 - 3) Jangka waktu terhadap pemanfaatan barang milik Daerah.
 - 4) Fotocopy identitas pemohon/ ijin usaha/ data perusahaan.
 - b. Pengguna Barang mengajukan usulan kepada Pengelola Barang disertai dengan hasil penelitian mengenai kelayakan kemungkinan penyewaan Barang Milik Daerah selain tanah dan/ atau bangunan dimaksud, termasuk pertimbangan mengenai calon penyewa, nilai sewa dan jangka waktu penyewaan.
 - c. Pengelola Barang melakukan penelitian atas usulan untuk menyewakan Barang Milik Daerah tersebut.
 - d. Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang memberitahakan kepada Pengguna Barang, disertai alasannya.
 - e. Dalam hal Pengelola Barang menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan, yang sekurang-kurangnya memuat Barang Milik Daerah yang disewakan, calon penyewa, nilai sewa, dan jangka waktu sewa.
 - f. Pengguna Barang menetapkan surat keputusan penyewaan yang sekurang-kurangnya memuat jenis, nilai, besaran sewa Barang Milik Daerah, penyewa, dan jangka waktu penyewaan.
 - g. Penyewa menyetorkan keseluruhan uang sewa ke rekening kas umum Daerah, paling lambat pada saat surat perjanjian ditandatangani.
 - h. Penyewaan Barang Milik Daerah selain tanah dan/ atau bangunan dituangkan dalam perjanjian sewa menyewa yang memuat sekurang-kurangnya hak dan kewajiban para pihak, serta ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan pihak penyewa.
 - i. Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan sewa menyewa Barang Milik Daerah selain tanah dan/ atau bangunan tersebut kepada Pengelola Barang dengan disertai bukti setor dan perjanjian sewa menyewa.
 - j. Dalam hal penyewa mengajukan permintaan perpanjangan jangka waktu sewa, permintaan tersebut harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
 - k. Dalam hal diperlukan, Pengelola Barang dapat membentuk Tim dan/ atau menugaskan penilai untuk melakukan penelitian dan kajian atas usulan sewa Barang Milik Daerah selain tanah dan/ atau bangunan dari Pengguna Barang guna menentukan besaran tarif sewa dimaksud.
 4. Penghitungan nilai Barang Milik Daerah dalam rangka penentuan besaran sewa minimum dilakukan sebagai berikut :
 - a. Permohonan dari Pihak yang akan menyewa dengan ketentuan Permohonan berisi :
 - 1) Nama dan alamat lengkap pemohon.

- 2) Tujuan atas pemanfaatan barang milik Daerah.
 - 3) Jangka waktu terhadap pemanfaatan barang milik Daerah.
 - 4) Fotocopy identitas pemohon/ ijin usaha/ data perusahaan.
-
- b. Penghitungan nilai Barang Milik Daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang dilakukan oleh tim penaksir dan dapat melibatkan penilai yang ditugaskan oleh Pengelola Barang;
 - e. Penghitungan nilai Barang Milik Daerah untuk sebagian tanah dan/ atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Pengguna Barang dan dapat melibatkan instansi teknis yang terkait dan/ atau penilai;
 - d. Penghitungan nilai Barang Milik Daerah selain tanah dan/ atau bangunan, dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Pengguna Barang dan dapat melibatkan instansi teknis terkait dan/ atau penilai.

BUPATI PACITAN



INDARTATO