



BUPATI KATINGAN

PERATURAN BUPATI KATINGAN NOMOR 19 TAHUN 2013

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya tertib administrasi dan fisik barang milik Pemerintah Kabupaten Katingan, perlu disusun suatu pedoman mengenai sistem dan prosedur pemanfaatan agar dapat digunakan secara optimal dalam mendukung penyelenggaraan Otonomi Daerah;
- b. bahwa sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Pasal 4 Ayat 2 huruf f untuk melaksanakan Pemanfaatan Barang Milik Daerah maka perlu disusun Sistem dan Prosedur Pemanfaatan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan ;
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut pada huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Katingan ;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815);
 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan Dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1967);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan Dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara Dari Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 3);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 8 Tahun 2011);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Materiil Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;

23. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
24. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KATINGAN TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN .

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Katingan yaitu Bupati beserta perangkat Daerah Otonomi sebagai Badan Eksekutif Daerah;
2. Bupati adalah Bupati Katingan ;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan ;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan ;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan ;
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Katingan ;
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah suatu Perangkat Pemerintah Daerah yang mempunyai pos anggaran tersendiri pada APBD yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas-dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Badan/Lembaga Lainnya, Kantor;
8. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat Pemerintah Daerah yang berwenang membina dan mengawasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang;
10. Unit Kerja adalah Bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Barang;
11. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
12. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah;
13. Pembantu pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah;
14. Pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
15. Kuasa pengguna barang milik daerah adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
16. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa;
17. Penyimpan barang milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang;
18. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja;
19. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya;
20. Daftar barang pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna;

- e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya; dan
 - f. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Sekretaris Daerah selaku pengelola, berwenang dan bertanggung jawab:
- a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
 - e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Sekretaris Daerah selaku pengelola barang milik daerah dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada pembantu pengelola.
- (4) Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset selaku pembantu pengelola berwenang dan bertanggungjawab :
- a. membantu pengelola mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD; dan
 - b. membantu pengelola dalam melaksanakan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan ini.
- (5) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggungjawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui pengelola;
 - 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 pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;

- f. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui pengelola;
 - g. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola.
- (6) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggung jawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - c. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
 - d. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semester (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.
- (7) Penyimpan barang bertugas menyimpan barang milik daerah yang berada pada SKPD, meliputi:
- a. melakukan perhitungan barang (stock opname) sedikitnya setiap 6 (enam) bulan sekali yang menyebutkan dengan jelas jenis, jumlah, dan keterangan lain yang diperlukan;
 - b. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
 - c. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dokumen pengadaan;
 - d. mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
 - e. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada pengguna;

- f. menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran/penyerahan barang secara tertib dan teratur sehingga memudahkan dalam mencari apabila sewaktu-waktu diperlukan terutama dalam hubungannya dengan pengawasan;
 - g. membuat laporan secara periodik maupun insidental mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada pengelola melalui pengguna; dan
 - h. mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan.
- (8) Pengurus barang bertugas mengurus barang milik daerah pada masing-masing SKPD, meliputi:
- a. mencatat seluruh Barang Milik Daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodifikasi dan penggolongan Barang Milik Daerah;
 - b. melakukan pencatatan Barang Milik Daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam Kartu Pemeliharaan;
 - c. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan serta Laporan Invenarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) yang berada di SKPD kepada pengelola melalui pembantu pengelola barang milik daerah;
 - d. menyiapkan usulan penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
- (9) Pembantu pengurus barang bertugas membantu pengurus barang untuk mengurus barang milik daerah pada unit kerja SKPD.
- (10) Penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang diangkat dari Pegawai Negeri Sipil dengan Keputusan Pengelola dan tidak boleh dirangkap oleh bendahara.

BAB IV PEMANFAATAN

Bagian Pertama Kriteria Pemanfaatan

Pasal 5

- (1) Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.

- (2) Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
- (4) Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum.

Bagian Kedua Bentuk Pemanfaatan

Pasal 6

Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik daerah berupa:

- a. sewa;
- b. pinjam pakai;
- c. kerjasama pemanfaatan;
- d. bangun guna serah; dan
- e. bangun serah guna.

Bagian Ketiga S e w a

Pasal 7

- (1) Barang milik daerah baik barang bergerak maupun tidak bergerak yang belum dimanfaatkan oleh pemerintah daerah, dapat disewakan kepada Pihak Ketiga sepanjang menguntungkan daerah.
- (2) Jenis-Jenis barang milik daerah yang dapat disewakan antara lain :
 - a. mess/wisma dan sejenisnya;
 - b. gudang/gedung dan sejenisnya;
 - c. toko/kios dan los;
 - d. tanah; dan
 - e. kendaraan dan alat-alat besar.
- (3) Barang milik daerah yang disewakan tidak merubah status kepemilikan barang daerah.
- (4) Penyewaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (5) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (6) Penyewaan barang milik daerah atas sebagian tanah dan/atau bangunan, dan selain tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh pengguna, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
- (7) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Pengelola.
- (8) Jangka waktu penyewaan barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat dipertimbangkan untuk diperpanjang.
- (9) Penyewaan dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian sewa-menyewa, yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian sewa;
 - b. jenis, luas atau jumlah barang;
 - c. besar uang sewa;
 - d. jangka waktu;
 - e. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan; dan
 - f. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (10) Pembantu pengelola mempersiapkan, menyimpan dan mendokumentasikan administrasi penyewaan barang milik daerah.
- (11) Hasil penerimaan penyewaan barang milik daerah disetor ke kas daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Pemanfaatan barang milik daerah selain disewakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Peraturan ini dapat dikenakan retribusi.
- (2) Retribusi atas pemanfaatan/penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Bagian Keempat Pinjam Pakai

Pasal 9

- (1) Barang milik daerah baik berupa tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan, dapat dipinjam pakaikan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Pinjam pakai barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

- (3) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Pinjam pakai barang milik daerah dilaksanakan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah.
- (5) Pinjam Pakai tidak merubah status hukum/kepemilikan barang milik daerah.
- (6) Jangka waktu pinjam pakai barang milik daerah paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.
- (7) Pengembalian barang milik daerah yang dipinjam-pakaikan harus dalam keadaan baik dan lengkap.
- (8) Pinjam pakai barang milik daerah ditetapkan dengan Surat Perjanjian dan penyerahannya dituangkan dalam Berita Acara.
- (9) Pelaksanaan pinjam pakai barang milik daerah dilakukan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian pinjam pakai;
 - b. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjam-pakaikan;
 - c. jangka waktu peminjaman;
 - d. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan
 - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (10) Persyaratan pinjam pakai barang milik daerah :
 - a. barang milik daerah tersebut sementara waktu tidak dimanfaatkan oleh SKPD;
 - b. barang milik daerah yang dipinjam-pakaikan hanya boleh digunakan oleh peminjam sesuai dengan peruntukannya;
 - c. pinjam pakai tidak mengganggu kelancaran tugas pokok SKPD;
 - d. barang milik daerah yang dipinjam-pakaikan harus merupakan barang tidak habis pakai;
 - e. peminjam wajib memelihara dan menanggung biaya-biaya yang diperlukan selama peminjaman;
 - f. peminjam bertanggungjawab atas keutuhan dan keselamatan barang;
 - g. pengembalian barang milik daerah yang dipinjam-pakaikan harus dalam keadaan baik dan lengkap; dan
 - h. pernyataan kesanggupan mengganti atau memperbaiki apabila terjadi kehilangan atau kerusakan atas barang yang dipinjam-pakaikan.

Bagian Kelima
Kerjasama Pemanfaatan

Pasal 10

Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka:

- a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah; dan
- b. meningkatkan penerimaan daerah.

Pasal 11

- (1) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan dalam bentuk:
 - a. kerjasama pemanfaatan barang milik daerah atas tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh pengguna barang kepada Bupati;
 - b. kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna barang;
 - c. kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b dan c, dilaksanakan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan pengelola.
- (4) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk Keputusan Bupati dan persetujuan sebagaimana dimaksud ayat (3) dalam bentuk Keputusan Pengelola.

Pasal 12

- (1) Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/perbaikan yang diperlukan terhadap barang milik daerah dimaksud;
 - b. mitra kerjasama pemanfaatan ditetapkan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, kecuali untuk barang milik daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan secara penunjukan langsung;
 - c. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati;

- d. pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan disetor ke kas daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian.
- (2) Biaya pengkajian, penelitian, penaksiran dan pengumuman tender/lelang, dibebankan pada APBD.
 - (3) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, tidak dapat dibebankan pada Pihak Ketiga.
 - (4) Selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjamin atau menggadaikan barang milik daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan.
 - (5) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
 - (6) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan barang milik daerah untuk penyediaan infrastruktur paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
 - (7) Setelah berakhir jangka waktu kerjasama pemanfaatan, Bupati menetapkan status penggunaan/pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Barang Milik Daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) huruf b adalah tanah untuk keperluan kebun binatang (pengembang biakan satwa/pelestarian satwa langka), pelabuhan udara, pengelolaan limbah, pendidikan dan sarana olah raga.
- (2) Besaran pembayaran kontribusi sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (1) huruf c dengan memperhatikan antara lain :
 - a. nilai tanah dan/atau bangunan sebagai obyek kerjasama ditetapkan sesuai NJOP dan/atau harga pasaran umum, apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan/atau pasaran umum yang berbeda dilakukan perjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada;
 - b. kegiatan kerjasama manfaatan untuk kepentingan umum dan/atau kegiatan perdagangan;
 - c. besaran investasi dari mitra kerja; dan
 - d. penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.

Pasal 14

- (1) Prosedur kerjasama pemanfaatan dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. permohonan kerjasama pemanfaatan ditujukan kepada Panitia tender/ lelang dan dilengkapi data sebagai berikut:
 1. akte pendirian;
 2. memiliki SIUP sesuai bidangnya;
 3. telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
 4. mengajukan proposal;
 5. memiliki keahlian di bidangnya;
 6. memiliki modal kerja yang cukup; dan
 7. Data Teknis :
 - a) tanah : lokasi/ alamat, luas, status penggunaan saat ini;
 - b) bangunan : lokasi/ alamat, luas, status/IMB, kondisi;
 - c) rencana penambahan bangunan gedung dan fasilitas lainnya dengan memperhatikan
 - KDB (Koefisien Dasar Bangunan).
 - KLB (Koefisien Luas Bangunan).
 - b. Tugas tim/panitia sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sebagai berikut :
 1. menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
 2. meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
 3. melakukan penelitian lapangan;
 4. membuat berita acara hasil penelitian;
 5. memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Bupati;
 6. menyampaikan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
 7. menyiapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan; dan
 8. menyiapkan surat perjanjian, Berita Acara Serah Terima.
- (2) Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan atas Barang Milik Daerah ditetapkan dalam Surat Perjanjian yang memuat antara lain :
 - a. pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - b. objek kerjasama pemanfaatan;
 - c. jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
 - d. pokok-pokok mengenai kerjasama pemanfaatan;
 - e. data Barang Milik Daerah yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan;

- f. hak dan kewajiban para pihak yang terkait dalam perjanjian;
- g. besarnya kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan Bupati;
- h. sanksi;
- i. surat perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dan mitra kerjasama; dan
- j. persyaratan lain yang dianggap perlu.

Bagian Keenam
Bangun Guna Serah

Pasal 15

- (1) Bangun Guna Serah barang milik daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pemerintah daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - b. tanah milik pemerintah daerah yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati;
 - c. tidak tersedia dana APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud;
 - d. penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Tata Ruang;
 - e. barang milik daerah belum dimanfaatkan;
 - f. mengoptimalkan barang milik daerah;
 - g. dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - h. menambah/meningkatkan pendapatan daerah; dan
 - i. menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan pemerintah daerah.
- (2) Bangun Guna Serah barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 16

- (1) Penetapan mitra Bangun Guna Serah barang milik daerah dilaksanakan melalui tender / lelang dengan mengikutsertakan sekurang - kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.
- (2) Apabila telah diumumkan 2 (dua) kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5 (lima) berarti dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.

- (3) Mitra Bangun Guna Serah yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban sebagai berikut:
 - a. membayar kontribusi ke kas daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati;
 - b. tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtanganan objek bangun guna serah; dan
 - c. memelihara objek bangun guna serah.
- (4) Obyek bangun guna serah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, berupa sertifikat hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah.
- (5) Obyek bangun guna serah berupa tanah dan/atau bangunan tidak boleh dijadikan jaminan dan/atau diagunkan.
- (6) Hak guna bangunan di atas hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah dari pelaksanaan bangun guna serah dapat dijadikan jaminan dan/atau diagunkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Jangka waktu bangun guna serah paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (8) Bangun Guna Serah dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. para pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - b. obyek bangun guna serah;
 - c. jangka waktu bangun guna serah;
 - d. pokok-pokok mengenai bangun guna serah;
 - e. data barang milik daerah yang menjadi obyek bangun guna serah;
 - f. hak dan kewajiban para pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - g. jumlah/besarnya kontribusi yang harus dibayar oleh pihak ketiga;
 - h. sanksi;
 - i. surat perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dan mitra kerjasama; dan
 - j. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (9) Izin mendirikan bangunan bangun guna serah harus atas nama Pemerintah Daerah;
- (10) Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman tender/lelang, dibebankan pada APBD.
- (11) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan Surat Perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.

- (12) Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, obyek bangun guna serah terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 17

Besaran kontribusi yang dicantumkan dalam perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (8) ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang ditetapkan oleh Bupati dengan memperhatikan antara lain :

- a. nilai aset berupa tanah milik pemerintah daerah sebagai objek bangun guna serah ditetapkan sesuai NJOP dan harga pasaran umum setempat dibagi dua, dan apabila dalam suatu lokasi terdapat nilai NJOP dan harga pasaran umum setempat yang berbeda, dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai dengan jumlah yang ada;
- b. apabila pemanfaatan tanah tidak merubah status penggunaan/pemanfaatan (fungsi), dimana pola bangun guna serah dilakukan pembangunannya dibawah permukaan tanah, maka nilai tanahnya diperhitungkan separuh (50%) dari nilai sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas;
- c. peruntukan bangun guna serah untuk kepentingan umum dan atau kepentingan perekonomian/perdagangan;
- d. besaran nilai investasi yang diperlukan/menjadi tanggung jawab pihak ketiga; dan
- e. dampak terhadap penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.

Pasal 18

- (1) Permohonan pengunausahaan bangun guna serah ditujukan kepada Panitia tender/lelang dan dilengkapi data sebagai berikut:
 - a. akte pendirian;
 - b. memiliki SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan) sesuai bidangnya;
 - c. telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
 - d. mengajukan proposal;
 - e. memiliki keahlian di bidangnya;
 - f. memiliki modal kerja yang cukup; dan
 - g. Data Teknis :
 1. tanah : lokasi/ alamat, luas, status, penggunaan saat ini;
 2. bangunan : lokasi/ alamat, luas, status kepemilikan; dan
 3. rencana pembangunan gedung dan fasilitas lainnya dengan memperhatikan - KDB (Koefisien Dasar Bangunan).
 - KLB (Koefisien Luas Bangunan).
 - Rencana Pembangunan dan lain sebagainya.

- (2) Tugas Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
- a. menerima dan meneliti secara administrasi permohonan yang diajukan oleh pemohon;
 - b. meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
 - c. melakukan penelitian lapangan;
 - d. membuat berita acara hasil penelitian;
 - e. memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Bupati;
 - f. menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
 - g. menyiapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan; dan
 - h. menyiapkan surat perjanjian dan Berita Acara Serah Terima.

Pasal 19

Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitas kepada Pemerintah Daerah dilaksanakan setelah masa pengoperasian yang diperjanjikan berakhir yang dituangkan dalam Berita Acara.

Bagian Ketujuh Bangun Serah Guna

Pasal 20

- (1) Bangun Serah Guna barang milik daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pemerintah daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - b. tanah milik pemerintah daerah yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati melalui pengelola;
 - c. tidak tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
 - d. penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Tata Ruang;
 - e. barang milik daerah belum dimanfaatkan;
 - f. mengoptimalkan barang milik daerah;
 - g. dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - h. menambah/meningkatkan pendapatan daerah; dan
 - i. menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan pemerintah daerah.

- (2) Bangun Serah Guna barang milik daerah dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapatkan persetujuan Bupati.
- (3) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 21

- (1) Penetapan mitra Bangun Serah Guna dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.
- (2) Apabila telah diumumkan 2 (dua) kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5 (lima) berarti dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.
- (3) Mitra Bangun Serah Guna yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban sebagai berikut:
 - a. membayar kontribusi ke kas daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati;
 - b. tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtanganan obyek bangun serah guna; dan
 - c. memelihara obyek bangun serah guna.
- (4) Obyek bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah berupa sertifikat hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah.
- (5) Obyek bangun serah guna berupa tanah tidak boleh dijadikan jaminan /diagunkan.
- (6) Hak guna bangunan di atas hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah dari pelaksanaan bangun serah guna dapat dijadikan jaminan dan/atau diagunkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Jangka waktu bangun serah guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (8) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. para pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - b. obyek bangun serah guna;
 - c. jangka waktu bangun serah guna;
 - d. hak dan kewajiban para pihak yang terkait dalam perjanjian; dan
 - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (9) Izin mendirikan bangunan bangun serah guna harus atas nama Pemerintah Daerah.

- (10) Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman lelang, dibebankan pada APBD.
- (11) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.

Pasal 22

Bangun Serah Guna barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. mitra bangun serah guna harus menyerahkan hasil bangun serah guna kepada Bupati melalui pengelola setelah selesai pembangunan;
- b. mitra bangun serah guna dapat mendayagunakan barang milik daerah tersebut sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam surat perjanjian; dan
- c. setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, obyek bangun serah guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawas fungsional pemerintah daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 23

Besaran kontribusi yang dicantumkan dalam perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (7) ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang ditetapkan oleh Bupati dengan memperhatikan antara lain :

- a. nilai aset berupa tanah milik pemerintah daerah sebagai objek bangun serah guna ditetapkan sesuai NJOP dan harga pasaran umum setempat dibagi dua, dan apabila dalam suatu lokasi terdapat nilai NJOP dan harga pasaran umum setempat yang berbeda,

dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai dengan jumlah yang ada;

- b. kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan/atau kepentingan perekonomian/perdagangan;
- c. besaran nilai investasi yang diperlukan/disediakan pihak ketiga; dan
- d. dampak terhadap penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.

Pasal 24

- (1) Permohonan penggunausahaan bangun serah guna ditujukan kepada Panitia tender/lelang yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dilengkapi data-data sebagai berikut:
 - a. akte pendirian;
 - b. memiliki SIUP sesuai bidangnya;
 - c. telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
 - d. mengajukan proposal;

- e. memiliki keahlian di bidangnya;
- f. memiliki modal kerja yang cukup; dan
- g. Data Teknis :
 - 1. tanah : lokasi/ alamat, luas, status, penggunaan saat ini;
 - 2. bangunan : Lokasi/ alamat, luas, status kepemilikan; dan
 - 3. rencana pembangunan gedung dan fasilitas lainnya dengan memperhatikan :
 - KDB (Koefisien Dasar Bangunan).
 - KLB (Koefisien Luas Bangunan).
 - Rencana Pembangunan.

(2) Tugas Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:

- a. menerima dan meneliti secara administrasi permohonan yang diajukan oleh pemohon;
- b. meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
- c. melakukan penelitian lapangan;
- d. membuat berita acara hasil penelitian;
- e. memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Bupati;
- f. menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
- g. menyiapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan; dan
- h. menyiapkan surat perjanjian dan Berita Acara Serah Terima.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Tata cara pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan ini, akan diatur lebih lanjut sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Katingan

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal 12 Juli 2013

BUPATI KATINGAN,



DUWEL RAWING

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal 12 Juli 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN



JAINUDIN SAPRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2013 NOMOR...116....