



**BUPATI MANGGARAI BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT
NOMOR 16 TAHUN 2023
TENTANG**

**TATA CARA PELAKSANAAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
KABUPATEN MANGGARAI BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MANGGARAI BARAT,**

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 41 ayat (11), Pasal 48 ayat (4), Pasal 52 ayat (7), Pasal 54 ayat (7) dan Pasal 63 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati Manggarai Barat tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah Kabupaten Manggarai Barat;
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4271);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1, Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-~~U~~

Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Manggarai Barat (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2017 Nomor 178);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Manggarai Barat
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Manggarai Barat.
4. Bupati Manggarai Barat selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Daerah yang bertanggung jawab dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah di Kabupaten Manggarai Barat.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Manggarai Barat. C

7. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Manggarai Barat atau perolehan lainnya yang sah.
8. Tim adalah Tim/Panitia Pemanfaatan Barang Milik Daerah Kabupaten Manggarai Barat.
9. Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah.
10. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
11. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
12. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
13. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
14. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu.
15. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
16. Penilai Publik adalah Penilai selain Penilai Pemerintah yang mempunyai izin praktik Penilaian dan menjadi anggota asosiasi Penilai yang diakui oleh pemerintah.
17. Badan Usaha Milik Negara, yang selanjutnya disebut BUMN, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
18. Badan Usaha Milik Daerah adalah Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
19. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
20. Sewa adalah Pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai sesuai kesepakatan antara pihak penyewa dengan Pemerintah Daerah.
21. 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. ↴

22. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
23. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
24. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
25. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerja sama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
26. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJPK adalah Kepala Daerah, atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
27. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Manggarai Barat.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan adalah untuk mewujudkan tertib administrasi Pemanfaatan BMD berupa Sewa, Pinjam Pakai, BGS/BSG, KSP dan KSPI.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Pengelola Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam Pemanfaatan Barang Milik Daerah. ↴

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup dan Obyek Pemanfaatan

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

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

Pasal 4

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

BAB II

KRITERIA DAN PRINSIP UMUM
PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Kriteria Pemanfaatan BMD

Pasal 5

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

Bagian Kedua

Prinsip Umum Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Pasal 6

- (1) Pemanfaatan BMD dilaksanakan oleh:
 - a. Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati, untuk BMD yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang; dan

- b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, dan selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Pemanfaatan BMD dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan Daerah dan kepentingan umum.
- (3) Pemanfaatan BMD dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
- (4) Pemanfaatan BMD dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD.

Pasal 7

- (1) Biaya pemeliharaan dan pengamanan BMD serta biaya pelaksanaan yang menjadi objek Pemanfaatan dibebankan pada mitra Pemanfaatan.
- (2) Biaya persiapan Pemanfaatan BMD sampai dengan penunjukkan mitra Pemanfaatan dibebankan pada APBD.


Bagian Ketiga Pendapatan Atas Barang Milik Daerah

Pasal 8

- (1) Pendapatan daerah dari Pemanfaatan BMD merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Pendapatan daerah dari Pemanfaatan BMD dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan Daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas Badan Layanan Umum Daerah.
- (3) Pendapatan Daerah dari Pemanfaatan BMD dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan Daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

Bagian Keempat Bentuk dan Mitra Pemanfaatan BMD

Pasal 9

- (1) Bentuk Pemanfaatan BMD berupa:
 - a. Sewa;
 - b. Pinjam Pakai;
 - c. KSP;
 - d. BGS atau BSG; dan
 - e. KSPI.
- (2) Mitra Pemanfaatan meliputi:
 - a. penyewa, untuk Pemanfaatan BMD dalam bentuk Sewa;
 - b. peminjam pakai, untuk Pemanfaatan BMD dalam bentuk Pinjam Pakai;
 - c. mitra KSP, untuk Pemanfaatan BMD dalam bentuk KSP; 

- d. mitra BGS/BSG, untuk Pemanfaatan BMD dalam bentuk BGS/BSG; dan
 - e. mitra KSPI, untuk Pemanfaatan BMD dalam bentuk KSPI.
- (3) Tanggungjawab Mitra Pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. melakukan pembayaran atas Pemanfaatan BMD sesuai bentuk Pemanfaatan;
 - b. menyerahkan hasil pelaksanaan Pemanfaatan sesuai ketentuan bentuk Pemanfaatan;
 - c. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas BMD yang dilakukan Pemanfaatan dan hasil pelaksanaan Pemanfaatan BMD;
 - d. mengembalikan BMD setelah berakhirnya pelaksanaan Pemanfaatan; dan
 - e. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian Pemanfaatan BMD.

Bagian Kelima Pemilihan Mitra dan panitia Pemilihan

Pasal 10

Pemilihan mitra didasarkan pada prinsip-prinsip:

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

Pasal 11

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

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Dalam pemilihan mitra Pemanfaatan KSP atau BGS/BSG, Pengelola

Barang/Pengguna Barang memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a. menetapkan rencana umum pemilihan, antara lain persyaratan peserta calon mitra dan prosedur kerja panitia pemilihan;
 - b. menetapkan rencana pelaksanaan pemilihan, yang meliputi:
 1. kemampuan keuangan;
 2. spesifikasi teknis; dan
 3. rancangan perjanjian.
 - c. menetapkan panitia pemilihan;
 - d. menetapkan jadwal proses pemilihan mitra berdasarkan usulan dari panitia pemilihan;
 - e. menyelesaikan perselisihan antara peserta calon mitra dengan panitia pemilihan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
 - f. membatalkan Tender, dalam hal:
 1. pelaksanaan pemilihan tidak sesuai atau menyimpang dari dokumen pemilihan;
 2. pengaduan masyarakat adanya dugaan kolusi, korupsi, nepotisme yang melibatkan panitia pemilihan ternyata terbukti benar;
 - g. menetapkan mitra;
 - h. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pemilihan mitra; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan pemilihan mitra kepada Bupati.
- (2) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, Pengelola Barang/ Pengguna Barang dapat:
- a. menetapkan Tim pendukung; dan/atau
 - b. melakukan tugas dan kewenangan lain dalam kedudukannya selaku Pengelola Barang/Pengguna Barang.

Pasal 14

- (1) Panitia pemilihan sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (2) Keanggotaan panitia pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil ditetapkan sesuai kebutuhan, paling sedikit 5 (lima) orang, yang terdiri atas:
 - a. unsur dari Pengelola Barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari SKPD/unit kerja lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra Pemanfaatan KSP BMD pada Pengelola Barang;
 - b. unsur dari Pengguna Barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari SKPD/unit kerja lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra Pemanfaatan KSP BMD pada Pengguna Barang; dan
 - c. unsur dari Pengelola Barang serta dapat mengikutsertakan unsur dari SKPD/unit kerja lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra BGS/BSG.
- (3) Panitia pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diketuai oleh: 6

- a. Unsur dari Pengelola Barang, untuk pemilihan mitra Pemanfaatan KSP BMD pada Pengelola Barang atau BGS/BSG; dan
 - b. unsur dari Pengguna Barang, untuk pemilihan mitra Pemanfaatan KSP BMD pada Pengguna Barang.
- (4) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dilarang ditunjuk dalam keanggotaan panitia pemilihan.

Pasal 15

- (1) Persyaratan yang harus dipenuhi untuk ditetapkan sebagai panitia pemilihan:
 - a. memiliki integritas, yang dinyatakan dengan pakta integritas;
 - b. memiliki tanggung jawab dan pengetahuan teknis untuk melaksanakan tugas;
 - c. memiliki pengetahuan yang memadai di bidang Pengelolaan BMD;
 - d. mampu mengambil keputusan dan bertindak tegas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai Pengelola Keuangan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. berstatus Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah dengan golongan paling rendah II/b atau yang setara;
 - b. tidak sedang menjalani hukuman disiplin; dan
 - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

Pasal 16

- (1) Tugas dan kewenangan panitia pemilihan meliputi:
 - a. menyusun rencana jadwal proses pemilihan mitra dan menyampaikannya kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang untuk mendapatkan penetapan;
 - b. menetapkan dokumen pemilihan;
 - c. mengumumkan pelaksanaan pemilihan mitra di media massa nasional dan di website Pemerintah Daerah;
 - d. melakukan penelitian kualifikasi peserta calon mitra;
 - e. melakukan evaluasi administrasi dan teknis terhadap penawaran yang masuk;
 - f. menyatakan tender gagal;
 - g. melakukan tender dengan peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;
 - h. melakukan negosiasi dengan calon mitra dalam hal tender gagal atau pemilihan mitra tidak dilakukan melalui tender;
 - i. mengusulkan calon mitra berdasarkan hasil tender/seleksi langsung/penunjukan langsung kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - j. menyimpan dokumen asli pemilihan;
 - k. membuat laporan pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil pemilihan kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang; dan

1. mengusulkan perubahan spesifikasi teknis dan/atau perubahan materi perjanjian kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang, dalam hal diperlukan.
- (2) Perubahan spesifikasi teknis dan perubahan materi perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf 1 dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Bupati untuk BMD yang usulan Pemanfaatannya atas persetujuan Bupati.
- (3) Perubahan spesifikasi teknis dan perubahan materi perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf 1 dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang untuk BMD yang usulan Pemanfaatannya atas persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 17

- (1) Pemilihan mitra yang dilakukan melalui mekanisme tender, calon mitra Pemanfaatan KSP dan/atau BGS/BSG wajib memenuhi persyaratan kualifikasi sebagai berikut:
 - a. Persyaratan administratif sekurang-kurangnya meliputi:
 1. berbentuk badan hukum;
 2. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 3. membuat surat Pakta Integritas;
 4. menyampaikan dokumen penawaran beserta dokumen pendukungnya; dan
 5. memiliki domisili tetap dan alamat yang jelas.
 - b. Persyaratan teknis sekurang-kurangnya meliputi:
 1. cakap menurut hukum;
 2. tidak masuk dalam daftar hitam pada pengadaan barang/jasa Pemerintah;
 3. memiliki keahlian, pengalaman, dan kemampuan teknis dan manajerial; dan
 4. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Pejabat/pegawai pada Pemerintah Daerah atau pihak yang memiliki hubungan keluarga, baik dengan Pengelola Barang/Pengguna Barang, Tim Pemanfaatan, maupun Panitia Pemilihan, sampai dengan derajat ketiga dilarang menjadi calon mitra.

Pasal 18

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang wajib menyediakan sejumlah anggaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) guna memfasilitasi proses pemilihan mitra Pemanfaatan BMD;
- (2) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk membiayai hal-hal sebagai berikut :
 - a. honorarium panitia pemilihan mitra yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - b. biaya pengumuman, termasuk biaya pengumuman ulang;
 - c. biaya penggandaan dokumen; dan
 - d. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan

pemilihan mitra.

Pasal 19

Prosedur Sewa BMD, prosedur Pinjam Pakai BMD, prosedur KSP, prosedur BGS atau BSG, dan prosedur KSPI, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, dan Lampiran V, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III LARANGAN DAN SAKNSI

Pasal 20

- (1) BMD yang menjadi objek Pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan atau dipindahtangankan.
- (2) BMD yang merupakan objek retribusi Daerah tidak dapat dikenakan sebagai objek Pemanfaatan BMD

Pasal 21

- (1) Dalam hal barang milik daerah BMD selain tanah dan/atau bangunan yang disewakan hilang selama jangka waktu Sewa, penyewa wajib melakukan ganti rugi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran apabila:
 - a. penyewa belum menyerahkan barang milik daerah BMD yang disewa pada saat berakhirnya jangka waktu Sewa;
 - b. perbaikan belum dilakukan atau diperkirakan belum selesai menjelang berakhirnya jangka waktu Sewa; dan/atau
 - c. penggantian belum selesai dilaksanakan paling lambat sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa.
- (3) Dalam hal penyerahan, perbaikan, dan atau penggantian barang milik daerah BMD belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
- (4) Dalam hal penyerahan, perbaikan, dan atau penggantian barang milik daerah BMD belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada point 1 (satu), penyewa dikenakan sanksi administratif berupa denda, sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Dalam hal 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. ๘

- (2) Pembayaran denda dilakukan melalui penyetoran ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Dalam hal BMD yang menjadi objek KSPI tidak dipelihara dengan baik sesuai ketentuan pada perjanjian, mitra KSPI memperbaiki sampai pada kondisi sesuai dengan yang diperjanjikan.
- (4) Perbaikan harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya masa KSPI atas BMD.
- (5) 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.
- (6) Penggantian BMD harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya KSPI.
- (7) Dalam hal perbaikan dan/atau penggantian BMD tidak dapat dilakukan, mitra KSPI membayar biaya perbaikan dan/atau penggantian tersebut secara tunai.
- (8) Penentuan besaran biaya perbaikan/penggantian BMD ditetapkan oleh PJKP.
- (9) Pembayaran biaya dilakukan dengan cara menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak adanya penetapan oleh PJKP.
- (10) Mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran dalam hal:
 - a. belum melakukan perbaikan dan/atau penggantian pada saat berakhirnya KSPI; atau
 - b. belum menyerahkan barang milik daerah yang menjadi objek KSPI dan/atau hasil Pemanfaatan pada saat berakhirnya KSPI.
- (11) Dalam hal perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan BMD belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran, mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
- (12) Dalam hal perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan BMD belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat peringatan mitra dikenakan sanksi administratif berupa denda sebagaimana diatur dalam naskah perjanjian.
- (13) Dalam hal denda tidak dilunasi mitra KSPI, maka penyelesaiannya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (14) Bupati melakukan penelitian administrasi terhadap BMD yang berada pada Pengguna Barang dengan dilampiri surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa BMD yang menjadi objek KSPI tidak sedang digunakan atau tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Pengguna Barang.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku: €

- a. Pemanfaatan BMD dalam bentuk Sewa, Pinjam Pakai, KSP, BGS/BSG dan KSPI yang dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang dibuat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap berlaku sampai berakhirnya jangka waktu perjanjian;
- b. Dalam hal Pemanfaatan BMD dalam bentuk Sewa, Pinjam Pakai, KSP, BGS/BSG dan KSPI yang dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang dibuat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dinyatakan dapat diperpanjang, maka perpanjangan perjanjian Pemanfaatan BMD harus dilaksanakan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 68 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2017 Nomor 68), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Labuan Bajo
pada tanggal 27 Januari 2023

BUPATI MANGGARAI BARAT,

TTD

EDISTASIUS ENDI



Diundangkan di Labuan Bajo
pada tanggal, 27 Januari 2023


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MANGGARAI BARAT,

TTD

FRANSISKUS SALES SODO
BERITA DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT TAHUN 2023
NOMOR...16

TATA CARA DAN PROSEDUR SEWA BARANG MILIK DAERAH

I. PRINSIP UMUM SEWA

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. Pihak-pihak yang dapat melakukan Sewa BMD adalah sebagai berikut:
 - a. BUMN;
 - b. BUMD;
 - c. Swasta yang terdiri dari :
 - 1) perorangan;
 - 2) persekutuan perdata;
 - 3) persekutuan firma;
 - 4) persekutuan komanditer;
 - 5) perseroan terbatas;
 - 6) lembaga/organisasi internasional/asing;
 - 7) yayasan; atau
 - 8) koperasi.
 - d. Badan hukum lainnya.
4. BMD yang dapat disewakan 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.
5. Sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
6. Sewa BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna atau BMD selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang. 

II. TATA CARA PELAKSANAAN SEWA OLEH PENGELOLA BARANG DAN TATA CARA PELAKSANAAN SEWA OLEH PENGGUNA BARANG

A. Tata Cara Pelaksanaan Sewa oleh Pengelola Barang.

1. Calon Penyewa mengajukan surat permohonan disertai dengan dokumen pendukung kepada Bupati.
2. Surat permohonan calon penyewa paling sedikit memuat:
 - a. data calon penyewa;
 - b. latar belakang permohonan;
 - c. jangka waktu penyewaan, termasuk perodesitas Sewa; dan
 - d. peruntukan Sewa.
3. Dokumen pendukung calon penyewa yang dipersyaratkan terdiri dari:
 - a. Data diri calon penyewa yang bukan perorangan terdiri dari :
 - 1) Fotocopy KTP;
 - 2) Fotocopy NPWP
 - 3) Fotocopy SIUP
 - 4) Data lainnya yang relevan.
 - b. Data diri calon penyewa perorangan hanya dibuktikan dengan fotocopy KTP;
 - c. Pernyataan/persetujuan dari pemilik/pengurus, perwakilan pemilik/pengurus, atau kuasa pemilik/pengurus dalam hal calon penyewa berbentuk hukum/badan usaha;
 - d. Pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara BMD serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu Sewa; dan
 - e. data BMD yang diajukan untuk dilakukan Sewa, yang dibuktikan dengan :
 - 1) foto atau gambar BMD, berupa:
 - ✓ gambar lokasi dan/atau *site plan* tanah dan/atau bangunan yang akan diSewa; dan
 - ✓ foto bangunan dan bagian bangunan yang akan diSewa.
 - 2) alamat objek yang akan disewakan; dan/atau
 - 3) perkiraan luas tanah dan/atau bangunan yang akan diSewakan.
4. Pengelola Barang melalui Tim pemanfaatan BMD melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen pendukung untuk menguji atas kelayakan penyewaan terkait permohonan dari calon penyewa. ¶

5. Dalam melakukan penelitian terhadap barang yang akan disewa, Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan untuk diSewakan.
6. Pengelola 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.
7. Dalam menentukan nilai wajar sewa berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati
8. Hasil penilaian berupa nilai wajar diperlakukan sebagai tarif pokok Sewa adalah perhitungan besaran Sewa.
9. Hasil penilaian digunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan dan perhitungan besaran Sewa.
10. Seluruh biaya yang dikeluarkan dalam rangka penilaian dibebankan pada APBD.
11. Dalam hal terdapat usulan Sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengelola Barang menentukan penyewa dengan didasarkan pada pertimbangan aspek pengamanan dan pemeliharaan BMD serta usulan Sewa yang paling menguntungkan Pemerintah Daerah.
12. Berdasarkan hasil penelitian Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan Sewa BMD kepada Bupati untuk mendapat persetujuan.
13. Bupati memberikan persetujuan atas permohonan Sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan.
14. Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Sewa yang diajukan, Bupati menerbitkan surat penolakan kepada pihak yang mengajukan permintaan Sewa dengan disertai alasan.
15. Dalam hal Bupati menyetujui permohonan Sewa yang diajukan, Bupati menerbitkan surat persetujuan penyewaan BMD berupa tanah dan/atau bangunan.
16. Surat persetujuan penyewaan BMD berupa tanah dan/atau bangunan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. data BMD yang akan disewakan;
 - b. data penyewa;
 - c. data Sewa, antara lain:
 1. besaran tarif Sewa; dan
 2. jangka waktu. 4

17. Besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan formula tarif Sewa.
18. Dalam hal terdapat usulan nilai Sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan nilai usulan tersebut lebih besar dari hasil perhitungan berdasarkan formula tarif Sewa, besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa adalah sebesar usulan besaran Sewa dari calon penyewa.

B. Tata Cara Pelaksanaan Sewa Oleh Pengguna Barang.


1. Calon Penyewa mengajukan surat permohonan disertai dengan dokumen pendukung kepada Bupati.
2. Surat permohonan calon penyewa paling sedikit memuat:
 - a. data calon penyewa;
 - b. latar belakang permohonan;
 - c. jangka waktu penyewaan, termasuk periodesitas Sewa; dan
 - d. peruntukan Sewa.
3. Dokumen pendukung calon penyewa yang dipersyaratkan terdiri dari:
 - a. Data diri calon penyewa yang bukan perorangan terdiri dari :
 - 1) Fotocopy KTP;
 - 2) Fotocopy NPWP
 - 3) Fotocopy SIUP
 - 4) Data lainnya yang relevan.
 - b. Data diri calon penyewa perorangan hanya dibuktikan dengan fotocopy KTP; fotocopy KTP.
 - c. Pernyataan/persetujuan dari pemilik/pengurus, perwakilan pemilik/pengurus, atau kuasa pemilik/pengurus dalam hal calon penyewa berbentuk hukum/badan usaha;
 - d. Pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara BMD serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu Sewa; dan
 - e. data BMD yang diajukan untuk dilakukan Sewa, yang dibuktikan dengan :
 - 1) foto atau gambar BMD, berupa:
 - ✓ gambar lokasi dan/atau *site plan* tanah dan/atau bangunan yang akan disewa; dan
 - ✓ foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewa.
 - 2) alamat objek yang akan disewakan; dan/atau
 - 3) perkiraan luas tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan. *l*

4. Pengguna Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan permohonan Sewa oleh calon penyewa.
5. Dalam melakukan penelitian Pengguna Barang dapat membentuk Tim penilai atau pengkajian internal dan/atau memanfaatkan Tim pemanfaatan BMD yang ada di bawah Pengelola Barang.
6. Pengguna Barang melakukan penilaian terhadap BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan, yang dilakukan oleh:
 - a. Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan.
 - b. Tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan penilai yang ditetapkan oleh Bupati untuk BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan.
7. Berdasarkan hasil penelitian kelayakan dan hasil penilaian, Pengguna Barang mengajukan usulan permohonan Sewa BMD kepada Pengelola Barang untuk mendapat persetujuan, dengan disertai :
 - a. data BMD yang diusulkan;
 - b. usulan jangka waktu Sewa;
 - c. usulan nilai Sewa berdasarkan formulasi tarif/ besaran Sewa;
 - d. surat pernyataan dari Pengguna Barang; dan
 - e. surat pernyataan dari calon penyewa.
8. Dalam hal usulan Sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang bukan berdasarkan permohonan dari calon penyewa, maka usulan Sewa kepada Pengelola Barang tidak perlu disertai surat pernyataan.
9. Surat pernyataan Pengguna Barang menyatakan bahwa:
 - a. BMD yang akan disewakan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD/unit kerja; dan
 - b. penyewaan BMD tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD/unit kerja.
10. Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan yang diusulkan Pengguna Barang.
11. Dalam melakukan penelitian Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan Sewa.
12. Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian guna menghitung nilai wajar atas nilai Sewa pasar apabila Pengelola Barang memiliki keyakinan yang memadai bahwa:

- a. luas tanah dan/atau bangunan yang diSewakan tidak mencerminkan kondisi peruntukan Sewa; atau
 - b. estimasi perhitungan tarif dasar Sewa dengan menggunakan formula Sewa dianggap sangat jauh berbeda dengan kondisi pasar.
13. Hasil penilaian berupa nilai wajar atas nilai Sewa pasar diperlakukan sebagai tarif pokok Sewa dalam penghitungan besaran Sewa.
 14. Dalam hal yang diusulkan untuk disewakan merupakan BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan, Pengelola Barang melakukan penelitian atas besaran Sewa yang diusulkan oleh Pengguna Barang.
 15. Pelaksanaan penilaian dilakukan dengan berpedoman pada standar penilaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 16. Hasil penilaian dipergunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan dan perhitungan besaran Sewa.
 17. Seluruh biaya yang dikeluarkan dalam rangka Penilaian dibebankan pada APBD.
 18. Pengelola Barang memberikan surat persetujuan atas permohonan Sewa yang diajukan Pengguna Barang, dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan.
 19. Berdasarkan surat persetujuan Pengelola Barang mengajukan penetapan formulasi/besaran Sewa kepada Bupati dengan melampirkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan.
 20. Apabila Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Sewa yang diajukan Pengguna Barang, Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permintaan Sewa dengan disertai alasan.
 21. Dalam hal Pengelola Barang menyetujui permohonan Sewa yang diajukan Pengguna Barang, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penyewaan BMD, paling sedikit memuat :
 - a. data BMD yang akan diSewakan;
 - b. data penyewa;
 - c. data Sewa, antara lain:
 1. besaran tarif Sewa; dan
 2. jangka waktu, termasuk periodesitas Sewa.
 23. Dalam hal usulan Sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang tidak disertai data calon penyewa, maka persetujuan Sewa tidak perlu disertai data calon penyewa.
 24. Besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan formula tarif Sewa. **⌘**

- 25 Dalam hal usulan nilai Sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan/atau Pengguna Barang lebih besar dari hasil perhitungan, maka besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa untuk BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan adalah sebesar usulan besaran Sewa dari calon penyewa dan/atau Pengguna Barang.
- 26 Besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan nilai Sewa.
- 27 Pengguna Barang melaksanakan Sewa berdasarkan persetujuan Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) bulan sejak dikeluarkannya persetujuan Sewa oleh Pengelola Barang.
- 28 Dalam hal usulan Sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang tidak disertai data calon penyewa, Pengguna Barang mengupayakan agar informasi mengenai pelaksanaan Sewa dapat diperoleh dengan mudah dan jelas oleh para calon penyewa.
- 29 Dalam hal terdapat usulan Sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengguna Barang menentukan penyewa dengan mempertimbangkan aspek pengamanan dan pemeliharaan BMD serta pertimbangan usulan Sewa yang dianggap paling menguntungkan.

III. JANGKA WAKTU SEWA

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

IV. PERPANJANG JANGKA WAKTU SEWA

1. 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.
2. Penyewa mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa kepada:
 - a. Bupati untuk BMD pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengelola Barang, untuk BMD pada Pengguna Barang.
3. Pengajuan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa dilakukan ketentuan :
 - a. untuk jangka waktu Sewa lebih dari 1 (satu) tahun, permohonan perpanjangan harus disampaikan paling lambat 4 (empat) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa;
 - b. untuk jangka waktu Sewa per tahun, permohonan harus disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa;
 - c. untuk jangka waktu Sewa per bulan, permohonan harus disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa;
4. Penetapan jangka waktu dan perpanjangannya dilakukan dengan mempertimbangkan :
 - a. karakteristik jenis infrastruktur;
 - b. kebutuhan penyediaan infrastruktur;
 - c. ketentuan untuk masing-masing jenis infrastruktur dalam peraturan perundang-undangan; dan
 - d. pertimbangan lain dari Bupati.

V. PEMELIHARAAN OBYEK SEWA

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

VI. PERUBAHAN BENTUK BARANG MILIK DAERAH

1. Perubahan bentuk BMD dilakukan dengan persetujuan:
 - a. Bupati untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan

- b. Pengelola barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
2. Perubahan bentuk BMD dilaksanakan tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan.
3. Dalam hal perubahan bentuk BMD mengakibatkan adanya penambahan, bagian yang ditambahkan menjadi BMD dan disertakan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) pada saat berakhirnya jangka waktu Sewa.

VII. FORMULA TARIF /BESARAN SEWA

1. Formula tarif/besaran Sewa BMD ditetapkan oleh Bupati:
 - a. untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. untuk BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan dengan berpedoman pada kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah.
2. Besaran Sewa adalah besaran nilai nominal Sewa Barang Milik Daerah yang ditentukan.
3. Besaran Sewa atas BMD untuk KSPI atau untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu Sewa lebih dari 5 (lima) tahun dapat mempertimbangkan nilai keekonomian dari masing-masing jenis infrastruktur.
4. Mempertimbangkan nilai keekonomian antara lain dengan mempertimbangkan daya beli/kemampuan membayar (*ability to pay*) masyarakat dan/atau kemauan membayar (*willingness to pay*) masyarakat.
5. Formula tarif Sewa BMD merupakan hasil perkalian dari:
 - a. tarif pokok Sewa; dan
 - b. faktor penyesuaian Sewa.
6. Tarif pokok Sewa adalah hasil perkalian antara nilai indeks BMD dengan luas tanah dan/atau bangunan dan nilai wajar tanah dan/atau bangunan, dan dibedakan untuk:
 - a. BMD berupa tanah;
 - b. BMD berupa bangunan;
 - c. BMD berupa sebagian tanah dan bangunan; dan
 - d. BMD selain tanah dan/atau bangunan.
7. Tarif pokok Sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan dapat termasuk formula Sewa Barang Milik Daerah berupa prasarana bangunan.
8. Tarif pokok Sewa BMD ditetapkan oleh Bupati.
9. Tarif pokok Sewa untuk BMD berupa tanah merupakan hasil perkalian dari:
 - a. faktor variabel Sewa tanah;
 - b. luas tanah (Lt); dan
 - c. nilai tanah (Nt).
10. Tarif pokok Sewa untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan merupakan hasil perkalian dari:
 - a. faktor variabel Sewa bangunan;
 - b. luas bangunan (lb); dan \hookleftarrow

- c. nilai bangunan.
- 11. Dalam hal Sewa bangunan termasuk prasarana bangunan, maka tarif pokok Sewa bangunan ditambahkan tarif pokok Sewa prasarana bangunan.
- 12. Faktor variabel Sewa bangunan ditetapkan oleh Bupati.
- 13. Luas bangunan merupakan luas lantai bangunan sesuai gambar dalam meter persegi.
- 14. Nilai bangunan merupakan nilai wajar atas bangunan.
- 15. Dalam hal bangunan yang disewakan hanya sebagian dari bangunan, maka luas bangunan adalah sebesar luas lantai dari bagian bangunan yang disewakan.
- 16. Dalam hal pemanfaatan bagian bangunan yang disewakan memiliki dampak terhadap bagian bangunan yang lainnya, maka luas bangunan dapat ditambahkan jumlah tertentu dari luas bangunan yang diyakini terkena dampak dari pemanfaatan tersebut.
- 17. Nilai bangunan dihitung dalam rupiah per meter persegi.
- 18. Tarif pokok Sewa untuk BMD berupa sebagian tanah dan bangunan merupakan hasil penjumlahan dari:
 - a. tarif pokok Sewa tanah; dan
 - b. tarif pokok Sewa bangunan.
- 19. Tarif pokok Sewa untuk prasarana bangunan merupakan hasil perkalian dari:
 - a. faktor variabel Sewa prasarana bangunan; dan
 - b. nilai prasarana bangunan (Hp).
- 20. Faktor variabel Sewa prasarana bangunan ditetapkan sama besar dengan faktor variabel Sewa bangunan.
- 21. Nilai prasarana bangunan merupakan nilai wajar atas prasarana bangunan.
- 22. Faktor penyesuai Sewa meliputi:
 - a. jenis kegiatan usaha penyewa;
 - b. bentuk kelembagaan penyewa; dan
 - c. periodesitas Sewa.
- 23. Faktor penyesuai terhadap Sewa tanah kosong dihitung dalam persentase, dengan pengaturan sebagai berikut:
 - a. Untuk Rumah Tinggal sementara bagi Pegawai Pemerintah Daerah dikenakan nilai sewa sebesar 10 % dari nilai wajar sewa;
 - b. Kegiatan Usaha Kecil dikenakan nilai sewa sebesar 30 % dari nilai wajar sewa;
 - c. Usaha kelompok menengah dan Koperasi dikenakan nilai sewa sebesar 40 % dari nilai wajar sewa;
 - d. BUMD dikenakan nilai sewa sebesar 50 % dari nilai wajar sewa; dan
 - e. Selain usaha kecil dan menengah dan/atau Koperasi dikenakan nilai sewa sebesar 100 % dari nilai wajar sewa.

VIII. JENIS KEGIATAN USAHA PENYEWA

1. Jenis kegiatan usaha penyewa dikelompokkan atas: **C**

- a. kegiatan bisnis;
 - b. kegiatan non bisnis; dan
 - c. kegiatan sosial.
2. Kelompok kegiatan bisnis diperuntukkan bagi kegiatan yang berorientasi untuk mencari keuntungan, antara lain:
 - a. perdagangan;
 - b. jasa; dan
 - c. industri.
 3. Kelompok kegiatan non bisnis diperuntukkan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang atau jasa yang diberikan namun tidak mencari keuntungan, antara lain:
 - a. pelayanan kepentingan umum yang memungut biaya dalam jumlah tertentu atau terdapat potensi keuntungan, baik materil maupun immateril;
 - b. penyelenggaraan pendidikan nasional;
 - c. upaya pemenuhan kebutuhan pegawai atau fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
 - d. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria non bisnis.
 4. Kelompok kegiatan sosial diperuntukkan bagi kegiatan yang tidak menarik imbalan atas barang/jasa yang diberikan dan/atau tidak berorientasi mencari keuntungan, antara lain:
 - a. pelayanan kepentingan umum yang tidak memungut biaya dan/atau tidak terdapat potensi keuntungan;
 - b. kegiatan sosial;
 - c. kegiatan keagamaan;
 - d. kegiatan kemanusiaan;
 - e. kegiatan penunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; dan
 - f. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria sosial.

IX. PERJANJIAN SEWA

1. Penyewaan BMD dituangkan dalam perjanjian Sewa yang ditandatangani oleh penyewa dan:
 - a. Bupati untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
2. Perjanjian Sewa paling sedikit memuat:
 - a. dasar perjanjian;
 - b. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - c. jenis, luas atau jumlah barang, besaran Sewa, dan jangka waktu;
 - d. besaran dan jangka waktu Sewa, termasuk periodesitas Sewa;
 - e. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu Sewa;
 - f. peruntukan Sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa; ✓

- g. hak dan kewajiban para pihak; dan
 - h. hal lain yang dianggap perlu.
3. Penandatanganan perjanjian Sewa dilakukan di atas kertas bermaterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 4. Seluruh biaya yang dikeluarkan dalam rangka pembuatan perjanjian Sewa ditanggung penyewa.

X. PEMBAYARAN SEWA

1. Hasil Sewa BMD merupakan penerimaan daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.
2. Penyetoran uang Sewa harus dilakukan sekaligus secara tunai paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum ditandatanganinya perjanjian Sewa BMD.
3. Pembayaran uang Sewa dilakukan dengan cara melakukan penyetoran secara langsung rekening Penerimaan Kabupaten Manggarai Barat berupa penyetoran transfer antar bank atau melalui Kanal ATM dan/atau fasilitas non tunai lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Pembayaran uang Sewa dibuktikan dengan menyerahkan bukti setor sebagai salah satu dokumen pada lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian Sewa.
5. Dikecualikan dari ketentuan penyetoran uang Sewa BMD untuk KSPI dapat dilakukan secara bertahap dengan persetujuan Pengelola Barang.
6. Persetujuan Pengelola Barang wajib dilaporkan kepada Bupati.
7. Penyetoran uang Sewa secara bertahap dituangkan dalam perjanjian Sewa.
8. Penyetoran uang Sewa BMD secara bertahap dilakukan dengan memperhitungkan nilai sekarang dari setiap tahap pembayaran berdasarkan besaran Sewa BMD hasil perhitungan.
9. Penyetoran uang Sewa BMD secara bertahap dilakukan sepanjang penyewa tidak memiliki kemampuan yang cukup dari aspek finansial untuk membayar secara sekaligus dibuktikan dengan surat pernyataan.
10. Surat pernyataan ditandatangani oleh penyewa yang sekurang-kurangnya memuat keterangan mengenai ketidakmampuan tersebut dan pernyataan tanggung jawab untuk membayar lunas secara bertahap.

1. PENGAKHIRAN SEWA Sewa berakhir apabila:
 - a. Berakhirnya jangka waktu Sewa;
 - b. Berlakunya syarat batal sesuai perjanjian yang ditindaklanjuti dengan pencabutan persetujuan Sewa oleh Bupati atau Pengelola Barang;
 - c. Bupati atau Pengelola Barang mencabut persetujuan Sewa dalam rangka pengawasan dan pengendalian; dan (

- d. Ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Penyewa wajib menyerahkan BMD pada saat berakhirnya Sewa dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya.
3. Penyerahan Barang Milik Daerah dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST),
4. Pengelola Barang/Pengguna Barang harus melakukan pengecekan BMD yang diSewakan sebelum ditandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) guna memastikan kelayakan kondisi BMD bersangkutan.
5. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan setelah semua kewajiban penyewa dipenuhi.

XI. GANTI RUGI DAN DENDA SANKSI

1. Dalam hal BMD selain tanah dan/atau bangunan yang disewakan hilang selama jangka waktu Sewa, penyewa wajib melakukan ganti rugi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran apabila :
 - a. penyewa belum menyerahkan BMD yang disewa pada saat berakhirnya jangka waktu Sewa;
 - b. perbaikan belum dilakukan atau diperkirakan belum selesai menjelang berakhirnya jangka waktu Sewa; dan/atau
 - c. penggantian belum selesai dilaksanakan paling lambat sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa.
3. Dalam hal penyerahan, perbaikan, dan atau penggantian BMD belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
4. Dalam hal penyerahan, perbaikan, dan atau penggantian BMD belum dilakukan terhitung 1 (bulan) sejak diterbitkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada point 1 (satu), penyewa dikenakan sanksi administratif berupa denda, sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI MANGGARAI BARAT

TTD

EDISTASIUS ENDI



TATA CARA DAN PROSEDUR PINJAM PAKAI BARANG MILIK DAERAH

I. PRINSIP UMUM

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. Peminjam pakai dilarang untuk melakukan pemanfaatan atas objek pinjam pakai.

II. PIHAK PELAKSANA PINJAM PAKAI

1. Pinjam pakai BMD dilaksanakan antara pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah atau antar pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
2. Pelaksanaan pinjam pakai BMD dilakukan oleh:
 - a. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengguna Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
3. Pelaksanaan Pinjam Pakai oleh Pengelola Barang/ Pengguna Barang dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Bupati.

III. OBJEK PINJAM PAKAI

1. Objek pinjam pakai meliputi BMD berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang/ Pengguna Barang.
2. Objek pinjam pakai BMD daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada point 1, dapat dilakukan untuk sebagian atau seluruhnya.

IV. TATA CARA PELAKSANAAN PINJAM PAKAI BARANG MILIK DAERAH PADA PENGELOLA BARANG DAN TATA CARA PELAKSANAAN PINJAM PAKAI BARANG MILIK DAERAH PADA PENGGUNA BARANG

- A. Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai BMD Pada Pengelola Barang
 1. Calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengelola Barang.
 2. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pinjam pakai meliputi:
 - a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya

- penggunaan BMD;
 - b. tujuan penggunaan objek pinjam pakai; dan
 - c. jangka waktu pinjam pakai.
3. Hasil Penelitian merupakan dasar pertimbangan Bupati dalam memberikan persetujuan/penolakan atas permohonan pinjam pakai.
 4. Berdasarkan hasil penelitian Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Bupati.
 5. Permohonan persetujuan pinjam pakai paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan yang mendasari permohonan pinjam pakai;
 - b. identitas peminjam pakai;
 - c. tujuan penggunaan objek pinjam pakai;
 - d. rincian data objek pinjam pakai yang dibutuhkan; dan
 - e. jangka waktu pinjam pakai.
 6. Apabila objek pinjam pakai berupa tanah dan/atau bangunan atau sebagian tanah dan/atau bangunan, rincian data objek pinjam pakai termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan.
 7. Apabila objek pinjam pakai berupa selain tanah dan/atau bangunan, rincian data objek pinjam pakai termasuk nama dan jumlah BMD.
 8. Pemberian persetujuan/penolakan oleh Bupati atas permohonan pinjam pakai dilakukan dengan mempertimbangkan :
 - a. BMD yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak sedang digunakan untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang; dan
 - b. BMD yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/pemerintahan daerah lainnya.
 9. Dalam hal Bupati menyetujui permohonan pinjam pakai, Bupati menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai, yang paling sedikit memuat:
 - a. identitas peminjam pakai;
 - b. data objek pinjam pakai;
 - c. jangka waktu pinjam pakai; dan
 - d. kewajiban peminjam pakai.
 10. Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan pinjam pakai, Bupati menerbitkan surat penolakan pinjam pakai kepada calon peminjam pakai dengan disertai alasan.
 11. Pelaksanaan pinjam pakai BMD dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai yang ditandatangani oleh Bupati dan Peminjam pakai dan ditindaklanjuti dengan penyerahan objek pinjam pakai dari Pengelola Barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST). ↵

12. Selama jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek pinjam pakai dengan biaya yang dibebankan pada Peminjam pakai.
 13. Sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang akan mengakhiri atau memperpanjang pinjam pakai.
 14. Dalam hal pinjam pakai akan diperpanjang, peminjam pakai mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai kepada Pengelola Barang.
 15. Pengelola Barang menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan pinjam pakai kepada Bupati, dengan melampirkan:
 - a. surat persetujuan pinjam pakai sebelumnya dari Bupati;
 - b. surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek pinjam pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/pemerintahan daerah lainnya; dan
 - c. surat pernyataan dari Pengelola Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 16. Dalam hal peminjam pakai akan mengakhiri pinjam pakai sebelum masa pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang.
 17. Peminjam pakai dalam mengakhiri pinjam pakai dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
 18. Pengelola Barang melaporkan Berita Acara Serah Terima (BAST) kepada Bupati.
- B. Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai BMD Pada Pengguna Barang
1. Calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengguna Barang.
 2. Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Bupati melalui Pengelola Barang berdasarkan permohonan dari calon peminjam pakai dengan melampirkan:
 - a. surat permohonan pinjam pakai dari calon peminjam pakai;
 - b. surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
 - c. data objek pinjam pakai, antara lain kartu identitas barang, untuk BMD yang memiliki kartu identitas barang.⌄

3. Permohonan persetujuan pinjam pakai dari Pengguna Barang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pertimbangan yang mendasari permohonan pinjam pakai;
 - b. identitas peminjam pakai;
 - c. tujuan penggunaan objek pinjam pakai;
 - d. rincian data objek pinjam pakai yang dibutuhkan, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan; dan
 - e. jangka waktu pinjam pakai.
4. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan persetujuan pinjam pakai dari Pengguna Barang, yang meliputi:
 - a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan BMD;
 - b. tujuan penggunaan objek pinjam pakai; dan
 - c. jangka waktu pinjam pakai.
5. Hasil penelitian disampaikan Bupati sebagai dasar pertimbangan persetujuan/penolakan permohonan persetujuan pinjam pakai oleh Bupati.
6. Pemberian persetujuan/penolakan oleh Bupati atas permohonan pinjam pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. BMD yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak digunakan untuk tugas dan fungsi Pemerintah Daerah;
 - b. BMD yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/pemerintahan daerah lainnya; dan
 - c. jangka waktu pinjam pakai paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai.
7. Dalam hal Bupati menyetujui permohonan pinjam pakai, Bupati menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. identitas peminjam pakai;
 - b. data BMD objek pinjam pakai;
 - c. jangka waktu pinjam pakai; dan
 - d. kewajiban peminjam pakai.
8. Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan pinjam pakai Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasannya.
9. Pelaksanaan pinjam pakai BMD yang berada pada Pengguna Barang dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai antara Pengelola Barang dengan peminjam pakai.
10. Perjanjian pinjam pakai ditindaklanjuti dengan penyerahan objek pinjam pakai dari Pengguna Barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
11. Selama jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek pinjam pakai dengan

- biaya yang dibebankan pada peminjam pakai.
12. Sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang akan mengakhiri atau memperpanjang pinjam pakai.
 13. Dalam hal pinjam pakai akan diperpanjang, peminjam pakai mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai kepada Pengguna Barang.
 14. Pengguna Barang menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan pinjam pakai kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
 15. Pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan pinjam pakai dilampiri dengan:
 - a. surat persetujuan pinjam pakai sebelumnya dari Bupati;
 - b. surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek pinjam pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/ pemerintahan daerah lainnya; dan
 - c. surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah, dalam hal pinjam pakai dilaksanakan oleh Pengguna Barang.
 16. Dalam hal peminjam pakai akan mengakhiri pinjam pakai sebelum masa pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang.
 17. Peminjam pakai dalam mengakhiri pinjam pakai dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
 18. Pengguna Barang melaporkan Berita Acara Serah Terima (BAST) kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

V. JANGKA WAKTU PINJAM PAKAI

1. Jangka waktu pinjam pakai BMD paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
2. Apabila jangka waktu pinjam pakai akan diperpanjang, permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai disampaikan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang paling lambat 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir.
3. Dalam hal permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai disampaikan kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang melewati batas waktu yang ditentukan, proses pinjam pakai dilakukan dengan mengikuti tata cara permohonan pinjam pakai baru.

VI. PERUBAHAN BENTUK


1. Selama jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai dapat mengubah bentuk BMD, sepanjang tidak mengakibatkan perubahan fungsi dan/atau penurunan nilai BMD.

2. Perubahan bentuk BMD:
 - a. tanpa disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar barang milik daerah; atau
 - b. disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar BMD.
3. Usulan perubahan bentuk BMD dilakukan dengan mengajukan permohonan perubahan bentuk oleh peminjam pakai kepada:
 - a. Bupati untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
4. Perubahan bentuk BMD dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati.

VII. PEMELIHARAAN OBYEK PINJAM PAKAI

1. Peminjam wajib melakukan pemeliharaan atas barang milik daerah yang dipinjam pakai.
2. Seluruh biaya pemeliharaan termasuk biaya yang dikeluarkan dari pemakaian dan pemanfaatan BMD menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari peminjam.
3. Pemeliharaan ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki barang agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
4. Dalam hal BMD yang dipinjamkan rusak akibat keadaan kahar (*force majeure*), perbaikan dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan oleh Pengelola Barang/ Pengguna Barang dan Peminjam.

VIII. PERJANJIAN PINJAM PAKAI

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

IX. PENGAKHIRAN PINJAM PAKAI

1. Pinjam pakai berakhir apabila :
 - a. Berakhirnya jangka waktu perjanjian sewa;
 - b. Berlakunya syarat batal sesuai perjanjian yang ditindaklanjuti dengan pencabutan persetujuan pinjam pakai oleh Bupati atau Pengelola Barang;
 - c. Bupati atau Pengelola Barang mencabut persetujuan pinjam dalam rangka pengawasan dan pengendalian; dan
 - d. Ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Peminjam wajib menyerahkan BMD pada saat berakhirnya jangka waktu dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya.
3. Penyerahan BMD dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
4. Pengelola Barang/Pengguna Barang harus melakukan pengecekan BMD yang dipinjamkan sebelum ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima (BAST) guna memastikan kelayakan kondisi Barang Milik Daerah bersangkutan.
5. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan setelah semua kewajiban peminjam dipenuhi. **L**

BUPATI MANGGARAI BARAT

TTD

EDISTASIUS ENDI



TATA CARA DAN PROSEDUR KERJASAMA PEMANFAATAN (KSP)

I. PRINSIP UMUM

1. KSP BMD dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka :
 - a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah; 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. Mitra KSP ditetapkan melalui tender, kecuali untuk BMD yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
4. Barang Milik Daerah yang bersifat khusus memiliki karakteristik sebagai berikut :
 - a. barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus seperti bandara udara, pelabuhan laut, kilang, instalasi listrik, dan bendungan/waduk;
 - c. barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian hubungan bilateral antar negara; atau
 - d. BMD Hasil Penataan Kawasan Strategis Pariwisata Nasional (KSPN) yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
5. Penunjukan langsung mitra KSP atas BMD yang bersifat khusus dilakukan oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang terhadap BUMN/BUMD yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Mitra KSP harus membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan menyetor pembagian keuntungan hasil KSP ke rekening Kas Umum Daerah.
7. Perhitungan besaran kontribusi pembagian keuntungan yang merupakan bagian Pemerintah Daerah, harus memperhatikan perbandingan nilai BMD yang dijadikan objek KSP dan manfaat lain yang diterima Pemerintah Daerah dengan nilai investasi mitra dalam KSP.
8. Selama jangka waktu pengoperasian, mitra KSP dilarang menjaminkan atau menggadaikan BMD yang menjadi objek KSP.
9. Biaya persiapan KSP yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra KSP dibebankan

pada APBD.

10. Biaya persiapan KSP yang terjadi setelah ditetapkannya mitra KSP dan biaya pelaksanaan KSP menjadi beban mitra KSP.
11. Cicilan pokok dan biaya yang timbul atas pinjaman mitra KSP, dibebankan pada mitra KSP dan tidak diperhitungkan dalam pembagian keuntungan.
12. Pengawasan atas pelaksanaan KSP oleh mitra KSP dilakukan oleh:
 - a. Pengelola Barang, untuk BMD pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengguna Barang, untuk BMD pada Pengguna Barang.

II. PIHAK PELAKSANA KSP

1. Pihak yang dapat melaksanakan KSP adalah:
 - a. Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati untuk BMD Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
2. Persetujuan Pengelola Barang setelah mendapat pertimbangan dari Bupati.
3. Pihak yang dapat menjadi mitra KSP barang milik daerah meliputi:
 - a. BUMN;
 - b. BUMD; dan/atau
 - c. Swasta, kecuali perorangan.

III. OBYEK KSP

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

IV. PROSES TENDER KSP

A. Ketentuan Umum

1. Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak pemanfaatan BMD kepada mitra yang tepat dalam rangka mewujudkan pemanfaatan BMD yang efisien, efektif, dan optimal.
2. Tahapan tender meliputi :
 - a. pengumuman;
 - b. pengambilan dokumen pemilihan;
 - c. pemasukan dokumen penawaran;
 - d. pembukaan dokumen penawaran;
 - e. penelitian kualifikasi;
 - f. pemanggilan peserta calon mitra;
 - g. pelaksanaan tender; dan
 - h. pengusulan calon mitra. *l*

B. Pengumuman Tender

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

C. Pengambilan Dokumen Pemilihan

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

D. Pemasukan Dokumen Penawaran

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

E. Pembukaan Dokumen Penawaran

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

F. Penelitian Kualifikasi

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

G. Pemanggilan Peserta Calon Mitra

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

H. Pelaksanaan Tender

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

I. Pengusulan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan

1. Pengusulan pemenang tender sebagai calon mitra pemanfaatan disampaikan secara tertulis oleh panitia pemilihan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang berdasarkan berita acara hasil tender.
2. Usulan pemenang tender calon mitra sebagaimana dimaksud pada angka 1 melampirkan dokumen pemilihan.
3. Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan pemenang tender sebagai mitra pemanfaatan berdasarkan usulan panitia pemilihan, dengan keputusan.

J. Tender Gagal

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

K. Tender Ulang

1. Panitia pemilihan menyatakan tender ulang apabila:
 - a. Tender dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud dalam huruf J; atau
 - b. peserta calon mitra yang mengikuti Tender kurang dari 3 (tiga) peserta.
2. Terhadap tender yang dinyatakan panitia pemilihan sebagai tender ulang, panitia pemilihan segera melakukan pengumuman ulang di media massa nasional dan website Pemerintah Daerah.
3. Dalam hal tender ulang terdapat paling sedikit 3 (tiga) orang peserta calon mitra, proses dilanjutkan dengan mekanisme tender. *l*

L. Seleksi Langsung

1. Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang peserta calon mitra yang mengikuti tender ulang terdiri atas 2 (dua) peserta, maka panitia pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan seleksi langsung.
2. Proses dalam tahapan seleksi langsung dilakukan terdiri atas:
 - a. pengumuman;
 - b. pengambilan dokumen pemilihan;
 - c. pemasukan dokumen penawaran;
 - d. pembukaan dokumen penawaran;
 - e. penelitian kualifikasi;
 - f. pemanggilan peserta calon mitra;
 - g. pembukaan dokumen penawaran;
 - h. negosiasi; dan
 - i. pengusulan calon mitra kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
3. Negosiasi dilakukan terhadap teknis pelaksanaan pemanfaatan dan konsep materi perjanjian.
4. Ketentuan umum pelaksanaan KSP termasuk perubahan yang mengakibatkan penurunan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan untuk pemanfaatan KSP dilarang untuk dinegosiasikan.
5. Segala sesuatu yang dibicarakan dalam forum negosiasi dan hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara negosiasi yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan peserta calon mitra.
6. Panitia pemilihan melakukan penelitian terhadap berita acara negosiasi melalui cara perbandingan antara hasil negosiasi masing-masing peserta calon mitra.
7. Panitia pemilihan menyampaikan usulan peserta calon mitra dengan hasil negosiasi terbaik kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk dapat ditetapkan sebagai mitra, disertai dengan dasar pertimbangan dan melampirkan dokumen pemilihan.

M. Penunjukan Langsung

1. Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang peserta calon mitra yang mengajukan penawaran hanya terdiri atas 1 (satu) peserta, maka panitia pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan penunjukan langsung.
2. Proses dalam tahapan penunjukan langsung baik penunjukan langsung yang karena gagal tender maupun Penunjukan Langsung atas BMD yang bersifat khusus antara lain :
 - a. pemasukan dokumen penawaran;
 - b. pembukaan dokumen penawaran;
 - c. negosiasi; dan

- d. pengusulan calon mitra kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
3. Negosiasi dilakukan terhadap teknis pelaksanaan pemanfaatan dan konsep materi perjanjian.
4. Ketentuan umum pelaksanaan KSP termasuk perubahan yang mengakibatkan penurunan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan untuk pemanfaatan KSP dilarang untuk dinegosiasikan.
5. Segala sesuatu yang dibicarakan dalam forum negosiasi dan hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara negosiasi yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan peserta calon mitra.
6. Panitia pemilihan melakukan penelitian terhadap berita acara negosiasi melalui cara perbandingan antara hasil negosiasi masing-masing peserta calon mitra.
7. Panitia pemilihan menyampaikan usulan peserta calon mitra berdasarkan hasil negosiasi kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk dapat ditetapkan sebagai mitra, disertai dengan dasar pertimbangan dan melampirkan dokumen pemilihan.

V. HASIL KSP

1. Hasil KSP dapat berupa tanah, gedung, bangunan, serta sarana dan fasilitas yang diadakan oleh mitra KSP.
2. Sarana dan fasilitas hasil KSP antara lain:
 - a. peralatan dan mesin;
 - b. jalan, irigasi, dan jaringan;
 - c. aset tetap lainnya; dan
 - d. aset lainnya.
3. Hasil KSP menjadi BMD sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
4. Hasil KSP BMD dalam rangka penyediaan infrastruktur terdiri atas:
 - a. penerimaan daerah yang harus disetorkan selama jangka waktu KSP Barang Milik Daerah; dan
 - b. infrastruktur beserta fasilitasnya hasil KSP Barang Milik Daerah.
5. Penerimaan daerah terdiri atas:
 - a. kontribusi tetap; dan
 - b. pembagian keuntungan.
6. Dalam pelaksanaan KSP, mitra KSP dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan hasil KSP.
7. Perubahan dan/atau penambahan hasil KSP dilakukan dengan cara addendum perjanjian.
8. Addendum perjanjian KSP ditujukan untuk menghitung kembali besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan.
9. Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan ditetapkan oleh Tim berdasarkan hasil perhitungan. 4

10. Tim Pengkaji dan perhitungan Kontribusi tetap dan Pembagian keuntungan ditetapkan :
 - a. Bupati untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan; atau
 - b. Pengelola Barang, untuk BMD selain tanah dan/atau bangunan.
11. Perubahan dan/atau penambahan hasil KSP dilakukan setelah memperoleh persetujuan Bupati.

VI. TATACARA PELAKSANAAN KSP

A. Tata Cara Pelaksanaan KSP BMD Yang Berada Pada Pengelola Barang

1. Tahapan pelaksanaan KSP atas BMD yang berada pada Pengelola Barang meliputi:
 - a. inisiatif atau permohonan;
 - b. penelitian administrasi;
 - c. pembentukan Tim dan penilaian;
 - d. perhitungan besaran penerimaan daerah dari KSP berupa kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan;
 - e. pemilihan mitra;
 - f. penerbitan keputusan;
 - g. penandatanganan perjanjian; dan
 - h. pelaksanaan.
2. KSP atas BMD yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan inisiatif:
 - a. Bupati atau
 - b. permohonan dari pihak lain.
3. Inisiatif Bupati terhadap KSP atas BMD dituangkan dalam bentuk rekomendasi KSP Barang Milik Daerah.
4. Inisiatif Bupati dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.
5. Permohonan dari Pihak Lain diusulkan kepada Bupati.
6. Permohonan yang diusulkan paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang permohonan;
 - b. rencana peruntukan KSP;
 - c. jangka waktu KSP; dan
 - d. usulan besaran penerimaan daerah dari KSP.
7. Permohonan dilengkapi dengan:
 - a. data barang milik daerah yang direncanakan untuk dilakukan KSP;
 - b. data pemohon KSP;
 - c. proposal rencana usaha KSP; dan
 - d. informasi lainnya berkaitan dengan usulan KSP, antara lain:
 - ✓ Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan **L**

- ✓ bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.
- 8. Kelengkapan informasi tidak diberlakukan untuk KSP dalam rangka mengoperasionalkan Barang Milik Daerah.
- 9. Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas dokumen barang milik daerah yang akan dilakukan KSP, meliputi:
 - a. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan;
 - b. dokumen pengelolaan BMD; dan
 - c. dokumen penatausahaan Barang Milik Daerah.
- 10. Apabila hasil penelitian administrasi BMD dapat dilakukan KSP, Bupati :
 - a. membentuk Tim KSP; dan
 - b. menugaskan Penilai melalui Pengelola Barang untuk melakukan penilaian BMD yang akan dilakukan KSP guna mengetahui nilai wajar atas BMD bersangkutan.
- 11. Dalam hal BMD dapat dilakukan KSP maka Bupati membentuk Tim KSP, yang bertugas:
 - a. menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan ditenderkan apabila KSP berdasarkan inisiatif Bupati dan bukan dalam rangka mengoperasionalkan BMD;
 - b. menghitung besaran penerimaan daerah dari KSP berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian;
 - c. menyiapkan perjanjian KSP;
 - d. menyiapkan Berita Acara Serah Terima (BAST) objek KSP dari Pengelola Barang kepada mitra KSP; dan
 - e. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Bupati.
- 12. Dalam melaksanakan tugasnya Tim KSP dapat mengikutsertakan SKPD/Unit Kerja teknis yang berkompeten.
- 13. Dalam rangka menentukan kelayakan bisnis KSP, Bupati dapat menugaskan penilai atau pihak lain yang berkompeten untuk melakukan :
 - a. analisis penggunaan atas BMD yang akan dilakukan KSP; atau
 - b. analisis kelayakan bisnis atas proposal KSP.
- 14. Hasil penilaian dan laporan analisis disampaikan kepada Bupati sebagai bagian dalam menentukan pelaksanaan KSP.↳

15. Berdasarkan laporan analisis dan/atau mempertimbangkan laporan penilaian nilai wajar BMD, Tim KSP menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan.
16. Penghitungan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan oleh Tim KSP.
17. Dalam hal usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang diajukan oleh pihak lain lebih besar dari hasil perhitungan Tim KSP, besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang ditetapkan dalam persetujuan KSP adalah sebesar usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang diajukan oleh pihak lain.
18. Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 10 huruf b dan angka 13 dijadikan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra KSP.
19. Pemilihan mitra KSP dilakukan oleh panitia pemilihan sebagaimana telah diuraikan dalam IV tentang pokok bahasan proses tender KSP.
20. Bupati Menerbitkan keputusan tentang pelaksanaan KSP.
21. Keputusan pelaksanaan KSP paling sedikit memuat:
 - a. objek KSP;
 - b. peruntukan KSP;
 - c. penerimaan daerah dari KSP;
 - d. identitas mitra KSP; dan
 - e. jangka waktu KSP.
22. Berdasarkan keputusan pelaksanaan KSP para pihak menandatangani Perjanjian KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.
23. Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak keputusan pelaksanaan KSP ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian KSP, keputusan pelaksanaan KSP dinyatakan tidak berlaku.
24. Penandatanganan perjanjian dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.
25. Mitra KSP harus melaksanakan KSP sebagaimana ditentukan dalam perjanjian KSP.
26. Apabila KSP dilakukan bukan dalam rangka mengoperasionalkan BMD, maka pada saat pembangunan selesai dilaksanakan, mitra KSP wajib:
 - a. menyerahkan bangunan hasil KSP beserta

fasilitasnya yang merupakan bagian dari kontribusi tetap dan pembagian keuntungan;

- b. dapat langsung mengoperasionalkan hasil KSP yang dibangun sesuai dengan perjanjian KSP.

B. Tata Cara Pelaksanaan KSP BMD Yang Berada Pada Pengguna Barang

1. Tahapan pelaksanaan KSP atas BMD yang berada pada Pengguna Barang meliputi:
 - a. permohonan;
 - b. penelitian administrasi;
 - c. pembentukan Tim dan penilaian;
 - d. perhitungan besaran kontribusi dan persentase pembagian keuntungan;
 - e. persetujuan;
 - f. pemilihan mitra;
 - g. penerbitan keputusan;
 - h. penandatanganan perjanjian; dan
 - i. pelaksanaan.
2. Permohonan diajukan oleh Pengguna Barang untuk memperoleh persetujuan dari Pengelola Barang, paling sedikit memuat :
 - a. latar belakang permohonan;
 - b. rencana peruntukan KSP;
 - c. jangka waktu KSP; dan
 - d. usulan besaran penerimaan daerah dari KSP.
3. Permohonan dilengkapi dengan :
 - a. data calon mitra KSP;
 - b. proposal rencana usaha KSP;
 - c. data BMD yang akan dijadikan objek KSP; dan
 - d. surat pernyataan dari Pengguna Barang.
4. Surat pernyataan dari Pengguna Barang menegaskan bahwa:
 - a. Barang milik daerah yang akan menjadi objek KSP tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD; dan
 - b. Pelaksanaan KSP BMD tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD.
5. Dalam hal Pengguna Barang mengusulkan penetapan mitra KSP melalui mekanisme penunjukan langsung, maka pengajuan permohonan dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang disertai data calon mitra KSP, yang meliputi:
 - a. nama;
 - b. alamat;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, fotokopi

Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis, untuk calon mitra KSP yang berbentuk badan hukum/badan usaha.

6. Persetujuan atas permohonan KSP diberikan oleh Pengelola Barang berdasarkan laporan panitia pemilihan mitra dan laporan Tim KSP dengan mempertimbangkan hasil penilaian.
7. Apabila Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan KSP tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasan.
8. Pemberian persetujuan dilakukan oleh Pengelola Barang dengan menerbitkan surat persetujuan.
9. Surat Persetujuan Pengelola paling sedikit memuat:
 - a. objek KSP;
 - b. peruntukan KSP;
 - c. nilai BMD yang menjadi objek KSP sebagai besaran nilai investasi pemerintah;
 - d. minimal besaran kontribusi tetap;
 - e. minimal persentase pembagian keuntungan; dan
 - f. jangka waktu KSP.
10. Berdasarkan Surat Persetujuan KSP Bupati menetapkan keputusan pelaksanaan KSP.
11. Berdasarkan keputusan pelaksanaan KSP para pihak menandatangani perjanjian KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.
12. Surat persetujuan KSP dari Pengelola Barang dinyatakan tidak berlaku apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian KSP.
13. Penandatanganan perjanjian dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.
14. Ketentuan pelaksanaan KSP BMD yang berada pada Pengelola Barang mutatis mutandis berlaku untuk pelaksanaan KSP BMD yang berada pada Pengguna Barang.

VII. JANGKA WAKTU DAN PERJANJIAN KSP

1. Jangka waktu KSP paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
2. Dalam hal KSP atas BMD dilakukan untuk penyediaan infrastruktur, jangka waktu KSP paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian KSP ditandatangani dan dapat diperpanjang.
3. Perpanjangan jangka waktu dilakukan oleh mitra KSP dengan cara mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu berakhir.
4. Perpanjangan jangka waktu dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi

- penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
 - b. selama pelaksanaan KSP terdahulu, mitra KSP mematuhi peraturan dan perjanjian KSP.
- 5. Pelaksanaan KSP dituangkan dalam perjanjian KSP antara Bupati atau Pengelola Barang dengan mitra KSP setelah diterbitkan keputusan pelaksanaan KSP oleh Bupati.
- 6. Perjanjian ditandatangani oleh mitra KSP dan:
 - a. Bupati untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- 7. Perjanjian KSP paling sedikit memuat:
 - a. dasar perjanjian;
 - b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - c. objek KSP;
 - d. hasil KSP berupa barang, jika ada;
 - e. peruntukan KSP;
 - f. jangka waktu KSP;
 - g. besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta mekanisme pembayarannya;
 - h. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - i. ketentuan mengenai berakhirnya KSP;
 - j. sanksi; dan
 - k. penyelesaian perselisihan.
- 8. Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.
- 9. Penandatanganan perjanjian KSP dilakukan setelah mitra KSP menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang.
- 10. Bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama merupakan salah satu dokumen pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian KSP.

VIII. KONTRIBUSI TETAP DAN PEMBAGIAN KEUANTUNGAN

1. Mitra KSP wajib menyetorkan:
 - a. kontribusi tetap; dan
 - b. pembagian keuntungan KSP.
2. Penyetoran dilakukan setiap tahun selama jangka waktu KSP.
3. Kontribusi tetap dan pembagian keuntungan KSP merupakan penerimaan Daerah.
4. Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil KSP ditetapkan oleh Bupati.
5. 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. **L**

6. Sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya yang berupa bangunan beserta fasilitasnya bukan merupakan objek KSP.
7. Besaran nilai bangunan beserta fasilitasnya sebagai bagian dari kontribusi tetap dan kontribusi pembagian keuntungan paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama masa KSP.
8. Bangunan yang dibangun dengan biaya sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari awal Pengadaannya merupakan BMD.
9. Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP BMD berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/atau bangunan ditetapkan dari hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Bupati berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.
10. Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan dari hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.
11. Perhitungan kontribusi tetap merupakan hasil perkalian dari:
 - a. besaran persentase kontribusi tetap; dan
 - b. nilai wajar BMD yang menjadi objek KSP.
12. Besaran persentase kontribusi tetap ditentukan oleh Bupati dari hasil perhitungan Tim berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.
13. Nilai wajar BMD dalam rangka KSP berdasarkan:
 - a. hasil penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati, untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
 - b. hasil penilaian oleh Tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Bupati, untuk BMD selain tanah dan/atau bangunan.
14. Apabila terdapat nilai BMD yang berbeda dengan nilai wajar hasil penilaian dalam rangka pemanfaatan BMD digunakan nilai wajar hasil penilaian.
15. Besaran persentase kontribusi tetap pelaksanaan KSP meningkat setiap tahun, yang dihitung berdasarkan kontribusi tetap tahun pertama dengan memperhatikan estimasi tingkat inflasi.
16. Besaran peningkatan persentase kontribusi tetap ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan KSP dan dituangkan dalam perjanjian KSP.
17. Perhitungan pembagian keuntungan dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. nilai investasi Pemerintah Daerah;
 - b. nilai investasi mitra KSP; dan
 - c. risiko yang ditanggung mitra KSP.
18. Perhitungan pembagian keuntungan ditentukan oleh Bupati dari hasil perhitungan Tim berdasarkan dan/atau mempertimbangkan

- hasil penilaian.
19. Besaran nilai investasi Pemerintah Daerah didasarkan pada nilai wajar BMD yang menjadi objek KSP.
 20. Besaran nilai investasi mitra KSP didasarkan pada estimasi investasi dalam proposal KSP.
 21. esaran pembagian keuntungan dapat ditinjau kembali oleh Bupati dalam hal realisasi investasi yang dikeluarkan oleh mitra KSP lebih rendah dari estimasi investasi sebagaimana tertuang dalam perjanjian.
 22. Realisasi investasi didasarkan dari hasil audit yang dilakukan oleh auditor independen.
 23. KSP atas BMD dapat dilakukan untuk mengoperasionalkan BMD.
 24. KSP operasional BMD bukan merupakan penggunaan BMD yang dioperasikan oleh pihak lain.
 25. Apabila mitra KSP hanya mengoperasionalkan BMD, bagian keuntungan yang menjadi bagian mitra KSP ditentukan oleh Bupati berdasarkan persentase tertentu dari besaran keuntungan yang diperoleh mitra KSP terkait pelaksanaan KSP.
 26. Apabila mitra KSP BMD untuk penyediaan infrastruktur berbentuk BUMN/BUMD, kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang disetorkan kepada Pemerintah Daerah dapat ditetapkan paling tinggi sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari hasil perhitungan Tim KSP.
 27. Penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan didasarkan pada kondisi keuangan BUMN/BUMD dan hasil analisis kelayakan bisnis KSP.
 28. Besaran penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan ditetapkan oleh Bupati.

IX. PEMBAYARAN KONTRIBUSI TETAP DAN PEMBAGIAN KEUANTUNGAN

1. Pembayaran kontribusi tetap tahun pertama disetor ke rekening Kas Umum Daerah oleh mitra KSP harus dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian KSP.
2. Pembayaran kontribusi tetap tahun berikutnya disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat dilakukan sesuai dengan tanggal yang ditetapkan dalam perjanjian dan dilakukan setiap tahun sampai dengan berakhirnya perjanjian KSP.
3. Pembagian keuntungan hasil pelaksanaan KSP tahun sebelumnya harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat dilakukan sesuai dengan tanggal yang ditetapkan dalam perjanjian dan dilakukan setiap tahun sampai dengan berakhirnya perjanjian KSP.
4. Pembayaran pembagian keuntungan dilakukan oleh mitra KSP berdasarkan persetujuan Bupati.

X. BERAKHIRNYA KSP

1. KSP berakhir dalam hal: **L**

- a. berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
 - b. pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Bupati atau Pengelola Barang;
 - c. berakhirnya perjanjian KSP; dan
 - d. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf b dapat dilakukan dalam hal mitra KSP:
 - a. tidak membayar kontribusi tetap selama 3 (tiga) tahun berturut-turut;
 - b. tidak membayar pembagian keuntungan selama 3 (tiga) tahun berturut-turut sesuai perjanjian KSP; atau
 - c. tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.
 3. Pengakhiran KSP dilakukan secara tertulis oleh:
 - a. Bupati untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
 4. Paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu KSP berakhir, mitra harus melaporkan akan mengakhiri KSP.
 5. Berdasarkan laporan, Bupati atau Pengelola Barang meminta auditor independen/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan KSP.
 6. Hasil audit disampaikan kepada kepada Bupati, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang.
 7. Bupati, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang menyampaikan hasil audit kepada mitra KSP.
 8. Mitra KSP menindaklanjuti hasil audit dan melaporkannya kepada Bupati, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang.
 9. Serah terima objek KSP dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSP.
 10. Serah terima dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
 11. Dalam hal Mitra KSP belum selesai menindaklanjuti hasil audit setelah dilakukannya serah terima, Mitra KSP tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit.
 12. Pengguna Barang/Pengelola Barang melaporkan pengakhiran KSP dan penyerahan objek KSP kepada Bupati paling lambat 1 (satu) bulan setelah penyerahan.
 13. Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Bupati atau Pengelola Barang, dilaksanakan dengan menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra KSP.
 14. Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Bupati atau Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis kedua.
 15. Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan

teguran tertulis kedua, Bupati atau Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir.

16. Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga Bupati atau Pengelola Barang menerbitkan surat pengakhiran KSP.
17. Mitra KSP harus menyerahkan objek KSP kepada Bupati atau Pengelola Barang dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran KSP.

XI. PERPANJANGAN WAKTU KSP

1. Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP atas BMD yang berada pada Pengelola Barang diajukan oleh mitra KSP kepada Bupati paling lambat 2 (dua) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu KSP.
2. Permohonan Perpanjangan dilampiri:
 - a. proposal perpanjangan KSP;
 - b. data dan kondisi objek KSP; dan
 - c. bukti penyeteroran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.
3. Bupati meneliti permohonan perpanjangan, serta mengevaluasi kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP yang telah berlangsung.
4. Apabila berdasarkan hasil penelitian, Bupati menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP, maka Bupati :
 - a. membentuk Tim KSP; dan
 - b. menugaskan penilai untuk melakukan penghitungan nilai BMD yang akan dijadikan objek KSP, besaran kontribusi tetap, dan persentase pembagian keuntungan KSP.
5. Tugas Tim KSP antara lain:
 - a. menyiapkan perjanjian perpanjangan KSP;
 - b. menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan dan/atau dengan mempertimbangkan hasil Penilaian; dan
 - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Bupati.
6. Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP Bupati melalui Pengelola Barang dapat menugaskan penilai atau pihak yang berkompeten untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP.
7. Penilai atau pihak yang berkompeten menyampaikan laporan analisis kelayakan perpanjangan yang merupakan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
8. Tim KSP menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
9. Apabila laporan hasil pelaksanaan tugas Tim KSP menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, Bupati menerbitkan surat penolakan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP disertai dengan alasan

10. Apabila laporan hasil pelaksanaan tugas Tim menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP.
11. Berdasarkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP, Tim KSP menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP sekaligus menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan.
12. Perpanjangan jangka waktu KSP berlaku pada saat penandatanganan perjanjian KSP antara Bupati dengan mitra KSP dilakukan.
13. Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP atas BMD yang berada pada Pengguna Barang diajukan oleh mitra KSP kepada Pengguna Barang.
14. Permohonan Perpanjangan dilampirkan:
 - a. proposal perpanjangan KSP;
 - b. data dan kondisi objek KSP; dan
 - c. bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.
15. Pengguna Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan perpanjangan jangka waktu KSP yang disampaikan oleh mitra KSP.
16. Berdasarkan hasil penelitian administrasi Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP kepada Pengelola Barang.
17. Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dilampirkan:
 - a. proposal perpanjangan KSP;
 - b. data dan kondisi objek KSP; dan
 - c. bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.
18. Apabila berdasarkan hasil penelitian Pengelola Barang menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP, maka Pengelola Barang:
 - a. membentuk Tim KSP; dan
 - b. menugaskan Penilai.
19. Tim KSP bertugas antara lain:
 - a. menyiapkan perjanjian perpanjangan KSP;
 - b. menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan dan/atau dengan mempertimbangkan hasil penilaian;
 - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.
20. Tim KSP menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang.
21. Apabila hasil pelaksanaan tugas Tim KSP menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP disertai dengan

- alasan.
22. Apabila hasil pelaksanaan tugas Tim KSP menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP.
 23. Berdasarkan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP, Tim KSP menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP sekaligus menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan.
 24. Penilai bertugas melakukan penghitungan nilai BMD yang akan dijadikan objek KSP, besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP.
 25. Penilai menyampaikan laporan penilaian yang merupakan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang.
 26. Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP atas permohonan perpanjangan, Pengelola Barang dapat menugaskan penilai atau pihak yang berkompeten untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP.
 27. Perpanjangan jangka waktu KSP berlaku pada saat penandatanganan perjanjian KSP antara Pengelola Barang dengan mitra KSP dilakukan.
 28. Dalam hal Bupati atau Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan perpanjangan jangka waktu KSP, objek KSP beserta sarana berikut fasilitasnya diserahkan kepada Bupati atau Pengelola Barang pada saat berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana diatur dalam perjanjian KSP.
 29. Penyerahan objek KSP beserta sarana dan prasarannya dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) antara mitra KSP dengan:
 - a. Bupati untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.

BUPATI MANGGARAI BARAT

TTD

EDISTASIUS ENDI



TATA CARA DAN PROSEDUR BAGUN GUNA SERAH (BGS)/BANGUN SERAH GUNA (BSG)

I. PRINSIP UMUM

1. BGS/BSG atas 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. Bangunan dan fasilitasnya yang menjadi bagian dari hasil pelaksanaan BGS/BSG harus dilengkapi dengan Dokumen Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) atas nama Pemerintah Daerah.
3. Biaya persiapan BGS/BSG yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra BGS/BSG dibebankan pada APBD.
4. Biaya persiapan BGS/BSG yang terjadi setelah ditetapkannya mitra BGS/BSG dan biaya pelaksanaan BGS/BSG menjadi beban mitra yang bersangkutan.
5. Penerimaan hasil pelaksanaan BGS/BSG merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
6. BGS/BSG BMD sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
7. Penetapan status Penggunaan BMD sebagai hasil dari pelaksanaan BGS/BSG dilaksanakan oleh Bupati, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD terkait.
8. Hasil pelaksanaan BGS/BSG adalah bangunan beserta fasilitas yang telah diserahkan oleh mitra setelah berakhirnya jangka waktu yang diperjanjikan untuk BGS atau setelah selesainya pembangunan untuk BSG.
9. Mitra BGS atau mitra BSG yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian:
 - a. wajib membayar kontribusi ke rekening Kas Umum Daerah setiap tahun sesuai besaran yang telah ditetapkan;
 - b. wajib memelihara objek BGS/BSG; dan **£**

- c. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan:
 1. tanah yang menjadi objek BGS/BSG;
 2. hasil BGS yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah; dan/atau
 3. hasil BSG.
10. Mitra BGS BMD harus menyerahkan objek BGS kepada Bupati pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan intern pemerintah.

II. PIHAK PELAKSANA BGS/BSG


1. Pihak yang dapat melakukan BGS/BSG adalah Pengelola Barang.
2. Pihak yang dapat menjadi mitra BGS/BSG meliputi:
 - a. BUMN;
 - b. BUMD;
 - c. Swasta kecuali perorangan; dan/atau
 - d. Badan Hukum lainnya.
3. Dalam hal mitra BGS/BSG membentuk konsorsium, mitra BGS/BSG harus membentuk badan hukum Indonesia sebagai pihak yang bertindak untuk dan atas nama mitra BGS/BSG dalam perjanjian BGS/BSG.

III. PROSES TENDER BGS/BSG

A. Ketentuan Umum

1. Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak pemanfaatan BMD kepada mitra yang tepat dalam rangka mewujudkan pemanfaatan BMD yang efisien, efektif, dan optimal.
2. Tahapan tender meliputi :
 - a. pengumuman;
 - b. pengambilan dokumen pemilihan;
 - c. pemasukan dokumen penawaran;
 - d. pembukaan dokumen penawaran;
 - e. penelitian kualifikasi;
 - f. pemanggilan peserta calon mitra;
 - g. pelaksanaan tender; dan
 - h. pengusulan calon mitra.

B. Pengumuman Tender

1. Panitia pemilihan mengumumkan rencana pelaksanaan tender di media massa nasional sekurang-kurangnya melalui surat kabar harian nasional dan website Pemerintah Daerah dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali.
2. Pengumuman sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama dan alamat Pengelola Barang/Pengguna Barang; 

- b. identitas barang milik daerah objek pemanfaatan;
- c. bentuk pemanfaatan;
- d. peruntukan objek pemanfaatan; dan
- e. jadwal dan lokasi pengambilan dokumen pemilihan.

C. Pengambilan Dokumen Pemilihan

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

D. Pemasukan Dokumen Penawaran

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

E. Pembukaan Dokumen Penawaran

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

F. Penelitian Kualifikasi

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

G. Pemanggilan Peserta Calon Mitra

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

H. Pelaksanaan Tender

1. Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak pemanfaatan barang milik daerah berdasarkan spesifikasi teknis yang telah ditentukan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang kepada

- mitra yang tepat dari peserta calon mitra yang lulus kualifikasi.
2. Tender dilaksanakan sepanjang terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukkan penawaran.
 3. Hasil tender dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan calon mitra selaku pemenang tender.

I. Pengusulan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan

1. Pengusulan pemenang tender sebagai calon mitra pemanfaatan disampaikan secara tertulis oleh panitia pemilihan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang berdasarkan berita acara hasil tender.
2. Usulan pemenang tender calon mitra sebagaimana dimaksud pada point 1 melampirkan dokumen pemilihan.
3. Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan pemenang tender sebagai mitra pemanfaatan berdasarkan usulan panitia pemilihan, dengan keputusan.

J. Tender Gagal

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

K. Tender Ulang

1. Panitia pemilihan menyatakan tender ulang apabila:
 - a. Tender dinyatakan gagal; atau
 - b. peserta calon mitra yang mengikuti Tender kurang dari 3 (tiga) peserta.
2. Terhadap tender yang dinyatakan panitia pemilihan sebagai tender ulang, panitia pemilihan segera melakukan pengumuman ulang di media massa nasional dan website Pemerintah Daerah.
3. Dalam hal tender ulang terdapat paling sedikit 3 (tiga) orang peserta calon mitra, proses dilanjutkan dengan mekanisme tender.

L. Seleksi Langsung

1. Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang peserta calon mitra yang mengikuti tender ulang terdiri atas 2 (dua) peserta, maka panitia pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan seleksi langsung.
2. Proses dalam tahapan seleksi langsung dilakukan seperti halnya proses tender.

3. Negosiasi dilakukan terhadap teknis pelaksanaan pemanfaatan dan konsep materi perjanjian.
4. Ketentuan umum pelaksanaan BGS/BSG termasuk perubahan yang mengakibatkan penurunan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan untuk pemanfaatan BGS/BSG dilarang untuk dinegosiasikan.
5. Segala sesuatu yang dibicarakan dalam forum negosiasi dan hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara negosiasi yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan peserta calon mitra.
6. Panitia pemilihan melakukan penelitian terhadap berita acara negosiasi melalui cara perbandingan antara hasil negosiasi masing-masing peserta calon mitra.
7. Panitia pemilihan menyampaikan usulan peserta calon mitra dengan hasil negosiasi terbaik kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk dapat ditetapkan sebagai mitra, disertai dengan dasar pertimbangan dan melampirkan dokumen pemilihan.

M. Penunjukkan Langsung

1. Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang peserta calon mitra yang mengajukan penawaran hanya terdiri atas 1 (satu) peserta, maka panitia pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan penunjukan langsung.
2. Proses dalam tahapan penunjukan langsung, antara lain:
 - a. pembukaan dokumen penawaran;
 - b. negosiasi; dan
 - c. pengusulan calon mitra kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.

IV. TATA CARA PELAKSANAAN BGS/BSG ATAS BARANG MILIK DAERAH BERUPA TANAH YANG BERADA PADA PENGELOLA BARANG DAN TATA CARA PELAKSANAAN BGS/BSG ATAS BARANG MILIK DAERAH BERUPA TANAH YANG BERADA PADA PENGGUNA BARANG

A. Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG Atas Barang Milik Daerah Berupa Tanah Yang Berada Pada Pengelola Barang

1. Tahapan pelaksanaan BGS/BSG atas BMD yang berada pada Pengelola Barang, meliputi:
 - a. inisiatif atau permohonan;
 - b. penelitian administrasi;
 - c. pembentukan Tim dan Penilaian;
 - d. perhitungan besaran penerimaan daerah berupa kontribusi tahunan dan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan;
 - e. pemilihan mitra;
 - f. penerbitan keputusan; **L**

- g. penandatanganan perjanjian; dan
 - h. pelaksanaan.
2. BGS/BSG atas BMD yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan:
 - a. inisiatif Bupati; atau
 - b. permohonan dari pihak lain.
 3. Inisiatif Bupati atas BGS/BSG BMD dituangkan dalam bentuk rekomendasi BGS/BSG BMD
 4. Inisiatif Bupati dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang.
 5. Permohonan dari pihak lain diusulkan kepada Bupati yang memuat:
 - a. latar belakang permohonan;
 - b. rencana peruntukan BGS/BSG;
 - c. jangka waktu BGS/BSG; dan
 - d. usulan besaran kontribusi tahunan.
 6. Permohonan BGS/BSG dilengkapi dengan:
 - a. data BMD yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG;
 - b. data pemohon BGS/BSG;
 - c. proposal rencana usaha BGS/BSG;
 - d. informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG, antara lain informasi mengenai:
 1. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
 2. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.
 7. Besaran kontribusi tahunan, dan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan dihitung oleh Tim BGS/BSG berdasarkan dan/atau mempertimbangkan nilai wajar BMD dan analisis dari Penilai.
 8. Penghitungan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan, dilakukan oleh Tim BGS/BSG.
 9. Apabila diperlukan, Bupati melalui Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan perhitungan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.
 10. Besaran kontribusi tahunan dan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan merupakan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra.
 11. Besaran kontribusi tahunan dan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan Bupati.
 12. Mitra BGS/BSG harus melaksanakan pembangunan gedung dan fasilitasnya sesuai dengan yang telah ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG.

13. Apabila mitra BGS/BSG telah selesai melaksanakan pembangunan gedung dan fasilitasnya maka:
 - a. mitra menyerahkan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan sebagaimana ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG;
 - b. mitra dapat langsung mengoperasikan hasil BGS yang dibangun sesuai dengan perjanjian BGS; dan
 - c. mitra menyerahkan hasil BGS kepada Bupati.
14. Hasil BGS/BSG merupakan BMD

B. Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG Atas Barang Milik Daerah Berupa Tanah Yang Berada Pada Pengguna Barang

1. Barang milik daerah berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang dapat dilakukan BGS/BSG berdasarkan:
 - a. inisiatif Pengguna Barang; atau
 - b. permohonan dari pihak lain.
2. Inisiatif Pengguna Barang atas pelaksanaan BGS/BSG Barang Milik Daerah, disampaikan dalam bentuk surat permohonan pelaksanaan BGS/BSG yang ditujukan kepada Bupati.
3. Permohonan dari pihak lain disampaikan dalam bentuk surat permohonan pelaksanaan BGS/BSG yang ditujukan kepada Pengguna Barang, yang memuat antara lain:
 - a. latar belakang permohonan;
 - b. rencana peruntukan BGS/BSG;
 - c. jangka waktu BGS/BSG;
 - d. usulan besaran kontribusi tahunan; dan
 - e. usulan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.
4. Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan BGS/BSG terhadap permohonan pihak lain kepada Bupati, yang memuat:
 - a. latar belakang permohonan;
 - b. rencana peruntukan BGS/BSG;
 - c. jangka waktu BGS/BSG;
 - d. usulan besaran kontribusi tahunan; dan
 - e. usulan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.
5. Dalam pengajuan Permohonan agar disertai:
 - a. data BMD yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG;
 - b. data pemohon BGS/BSG;
 - c. proposal BGS/BSG;
 - d. data BMD yang akan dilakukan BGS/BSG; dan
 - e. Informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG.


6. Data BMD yang akan di BGS/BSG, menegaskan bahwa:
 - a. barang milik daerah yang akan dilakukan BGS/BSG tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pokok SKPD/unit kerja; dan
 - b. pelaksanaan BGS/BSG barang milik daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD.
7. Informasi lainnya yang berkaitan dengan usulan BGS/BSG antara lain informasi mengenai:
 - a. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
 - b. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.
8. Apabila permohonan BGS/BSG yang diajukan oleh Pengguna Barang bukan berdasarkan permohonan dari pemohon BGS/BSG, maka permohonan BGS/BSG kepada Bupati tidak perlu disertai data pemohon BGS/BSG.
9. Berdasarkan permohonan Pengguna Barang Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas Barang Milik Daerah yang akan dilakukan BGS/BSG.
10. Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian kepada Bupati.
11. Berdasarkan hasil penelitian administrasi Bupati dapat memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan BGS/BSG.
12. Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan BGS/BSG, Bupati menerbitkan surat penolakan yang disampaikan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.
13. Apabila Bupati menyetujui permohonan BGS/BSG, Bupati menerbitkan surat persetujuan.
14. Surat persetujuan memuat persetujuan Bupati dan kewajiban Pengguna Barang untuk menyerahkan Barang Milik Daerah yang akan dijadikan sebagai objek BGS/BSG kepada Bupati.
15. Penyerahan objek BGS/BSG kepada Bupati dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
16. Penentuan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan dibangun di atas objek BGS/BSG ditentukan Bupati berdasarkan pertimbangan bersama antara Pengelola Barang dan Pengguna Barang.

V. OBYEK, HASIL, BENTUK DAN PERUBAHAN/PENAMBAHAN HASIL BGS/BSG

1. Objek BGS/BSG meliputi:
 - a. Barang Milik Daerah berupa tanah yang berada pada Pengelola Barang; atau ↴

- b. Barang Milik Daerah berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang.
2. Dalam hal Barang Milik Daerah berupa tanah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang telah direncanakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang yang bersangkutan, BGS/BSG dapat dilakukan setelah terlebih dahulu diserahkan kepada Bupati.
3. BGS/BSG dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan mengikutsertakan Pengguna Barang sesuai tugas dan fungsinya.
4. Keikutsertaan Pengguna Barang dalam pelaksanaan BGS/BSG, adalah mulai dari tahap persiapan pembangunan, pelaksanaan pembangunan sampai dengan penyerahan hasil BGS/BSG.
5. Gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya yang diadakan oleh mitra BGS/BSG merupakan hasil BGS/BSG.
6. Sarana dan fasilitas hasil BGS/BSG antara lain:
 - a. peralatan dan mesin;
 - b. jalan, irigasi dan jaringan;
 - c. aset tetap lainnya; dan
 - d. aset lainnya.
7. Gedung, bangunan, sarana dan fasilitas menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
8. Dalam pelaksanaan BGS/BSG, mitra BGS/BSG dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG.
9. Perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG dapat dilakukan sesuai dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah dan/atau untuk program-program nasional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG dilakukan dengan cara addendum perjanjian BGS/BSG.
11. Addendum perjanjian BGS/BSG:
 - a. tidak melebihi jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) tahun; dan
 - b. menghitung kembali besaran kontribusi yang ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Bupati.
12. Perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG dilakukan setelah memperoleh persetujuan Bupati.
13. BGS/BSG BMD dilaksanakan dengan bentuk:
 - a. BGS/BSG BMD atas tanah yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. BGS/BSG BMD atas tanah yang berada pada Pengguna Barang.

VI. PEMILIHAN, PENETAPAN DAN JANGKA WAKTU BGS/BSG

1. Pemilihan mitra BGS/BSG dilakukan melalui Tender.
2. Hasil pemilihan mitra BGS/BSG ditetapkan oleh Bupati.
3. Jangka waktu BGS/BSG paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani. 

4. Jangka waktu BGS/BSG hanya berlaku untuk 1 (satu) kali perjanjian dan tidak dapat dilakukan perpanjangan.

VII. PERJANJIAN BGS/BSG

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

VIII. KONTRIBUSI TAHUNAN, HASIL BGS/BSG YANG DIGUNAKAN LANGSUNG UNTUK TUPOKSI PEMDA, PERHITUNGAN DAN PEMBAYARANNYA.

1. Mitra wajib membayar kontribusi tahunan melalui penyetoran ke Rekening Kas Umum Daerah sebagai penerimaan daerah dari pelaksanaan BGS/BSG.
2. Besaran kontribusi tahunan dihitung oleh Tim yang dibentuk oleh Bupati.
3. Besaran kontribusi tahunan merupakan hasil perkalian dari besaran persentase kontribusi tahunan dengan nilai wajar BMD yang akan dilakukan BGS/BSG.
4. Besaran persentase kontribusi ditetapkan oleh Bupati berdasarkan perhitungan Penilai.✓

5. Nilai wajar Barang Milik Daerah ditentukan berdasarkan hasil penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati.
6. Dalam hal nilai Barang Milik Daerah berbeda dengan nilai wajar hasil penilaian BGS/BSG BMD menggunakan nilai wajar hasil penilaian.
7. Besaran kontribusi tahunan pelaksanaan BGS/BSG dapat meningkat setiap tahun dari yang telah ditetapkan.
8. Peningkatan kontribusi tahunan dihitung berdasarkan kontribusi tahunan tahun pertama dengan memperhatikan tingkat inflasi.
9. Besaran kontribusi tahunan ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan BGS/BSG dan dituangkan dalam perjanjian.
10. Dalam hal usulan besaran kontribusi tahunan yang diajukan oleh calon mitra BGS/BSG lebih besar dari hasil perhitungan yang dilakukan oleh Penilai Pemerintah, besaran kontribusi tahunan yang ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan BGS/BSG dan yang dituangkan dalam perjanjian adalah sebesar usulan besaran kontribusi tahunan dari calon mitra BGS/BSG.
11. Pembayaran kontribusi tahunan pertama ke Rekening Kas Umum Daerah oleh mitra BGS/BSG harus dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian BGS/BSG.
12. Pembayaran kontribusi tahunan tahun berikutnya ke Rekening Kas Umum Daerah harus dilakukan sesuai dengan tanggal yang ditetapkan dalam perjanjian.
13. Pembayaran kontribusi tahunan pada akhir tahun perjanjian dibayarkan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum perjanjian berakhir.
14. Pembayaran kontribusi tahunan dibuktikan dengan bukti setor sesuai ketentuan yang berlaku.
15. Dalam jangka waktu pengoperasian BGS/BSG, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari hasil BGS/BSG harus digunakan langsung oleh Pengguna Barang untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan.
16. Besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung ditetapkan oleh Bupati berdasarkan hasil perhitungan yang dilakukan rekomendasi oleh Tim yang dibentuk oleh Bupati.
17. Penyerahan bagian hasil BGS/BSG yang digunakan langsung dilakukan sesuai dengan waktu yang ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG.
18. Penetapan penggunaan BMD hasil BGS/BSG yang digunakan langsung dilakukan oleh Bupati.

IX. BERAKHIRNYA JANGKA WAKTU BGS/BSG

1. BGS/BSG berakhir dalam hal:
 - a. berakhirnya jangka waktu BGS/BSG sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG; **l**

- b. pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Bupati;
 - c. berakhirnya perjanjian BGS/BSG;
 - d. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Pengakhiran BGS/BSG secara sepihak oleh Bupati dapat dilakukan dalam hal mitra BGS/BSG tidak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian, antara lain:
 - a. mitra BGS/BSG terlambat membayar kontribusi tahunan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut;
 - b. mitra BGS/BSG tidak membayar kontribusi tahunan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut; atau
 - c. mitra BGS/BSG belum memulai pembangunan dan/atau tidak menyelesaikan pembangunan sesuai dengan perjanjian, kecuali dalam keadaan *force majeure*.
3. Pengakhiran BGS/BSG dapat dilakukan oleh Bupati secara tertulis.
4. Pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Bupati dilaksanakan dengan tahapan:
 - a. Bupati menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra BGS/BSG;
 - b. dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Bupati menerbitkan teguran tertulis kedua;
 - c. dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Bupati menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir; dan
 - d. dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Bupati menerbitkan surat pengakhiran BGS/BSG.
5. Setelah menerima surat pengakhiran BGS/BSG dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari, mitra BGS/BSG wajib menyerahkan objek BGS/BSG kepada Bupati.
6. Bupati meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas objek BGS/BSG yang diserahkan oleh mitra BGS/BSG.
7. Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditujukan untuk memeriksa:
 - a. kesesuaian jumlah dan kondisi objek BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan perjanjian BGS/BSG;
 - b. kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan Perjanjian BGS/BSG; dan
 - c. laporan pelaksanaan BGS/BSG.
8. Aparat pengawasan intern pemerintah melaporkan hasil audit kepada Bupati dengan tembusan kepada mitra BGS/BSG. **l**

9. Mitra BGS/BSG menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah dan melaporkannya kepada Bupati.
10. Serah terima objek BGS/BSG dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu BGS/BSG dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
11. Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit dalam hal terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima.
12. Pengakhiran sepihak BGS/BSG tidak menghilangkan kewajiban mitra BGS/BSG untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG. **f**

BUPATI MANGGARAI BARAT

TTD

EDISTASIUS ENDI



TATA CARA DAN PROSEDUR KERJA SAMA PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR (KSPI)

I. PRINSIP UMUM

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


II. PELAKSANAAN KSPI

A. Pihak Pelaksana KSPI Atas BMD

1. Pihak yang dapat melaksanakan KSPI adalah:
 - a. Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Pengguna Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.
2. KSPI atas BMD dilakukan antara Pemerintah Daerah dan badan usaha.
3. Badan usaha adalah badan usaha yang berbentuk:
 - a. Perseroan Terbatas;
 - b. BUMN;

- c. BUMD; dan/atau
 - d. Koperasi.
- B. Penanggungjawab Proyek Kerjasama (PJPK) KSP BMD
1. PJPK KSPI atas BMD adalah pihak yang ditunjuk dan/atau ditetapkan sebagai PJPK dalam rangka pelaksanaan kerja sama Pemerintah Daerah dengan badan usaha.
 2. Pihak yang dapat ditunjuk dan ditetapkan sebagai PJPK mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.
- C. Objek KSPI
1. Objek KSPI meliputi:
 - a. BMD yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. BMD yang berada pada Pengguna Barang.
 2. 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.
- D. Tata Cara Pelaksanaan KSPI Atas Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang dan Tata Cara Pelaksanaan KSPI Atas Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang
1. Tahapan pelaksanaan KSPI atas BMD yang berada pada Pengelola Barang meliputi:
 - a. permohonan;
 - b. penelitian administrasi;
 - c. pembentukan Tim dan penilaian;
 - d. perhitungan besaran penerimaan daerah dari KSPI berupa pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*);
 - e. penerbitan keputusan;
 - f. penyerahan BMD dari Bupati kepada Penanggung Jawab proyek KSPI;
 - g. pemilihan mitra;
 - h. penandatanganan perjanjian;
 - i. pelaksanaan;
 - j. pengamanan dan pemeliharaan;
 - k. pembayaran bagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*), jika ada; dan
 - l. pengakhiran.
 2. KSPI atas BMD yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan permohonan dari Pengelola Barang yang disampaikan secara tertulis kepada Bupati.
 3. Permohonan sekurang-kurangnya memuat data dan informasi mengenai:
 - a. identitas PJPK, termasuk dasar penetapan/ penunjukannya; &

- b. latar belakang permohonan;
 - c. BMD yang diajukan untuk dilakukan KSPI, antara lain jenis, nilai, dan kuantitas barang milik daerah;
 - d. rencana peruntukan KSPI;
 - e. jangka waktu KSPI; dan
 - f. estimasi besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*).
4. Permohonan 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 Dinas Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 5. Surat pernyataan kesediaan menjadi PJKP KSPI paling sedikit memuat:
 - a. data dan informasi mengenai PJKP KSPI;
 - b. dasar penunjukan/penetapan;
 - c. BMD yang direncanakan untuk dijadikan sebagai objek KSPI;
 - d. kesediaan dan kesanggupan untuk menjadi PJKP KSPI; dan
 - e. kesediaan melaksanakan proses KSPI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 6. Bupati melakukan penelitian administrasi atas permohonan KSPI yang diajukan oleh PJKP.
 7. Apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi dan menunjukkan bahwa barang milik daerah dapat dilakukan KSPI, Bupati :
 - a. membentuk Tim KSPI; dan
 - b. menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian barang milik daerah yang akan dilakukan KSPI guna mengetahui nilai wajar atas BMD bersangkutan.
 8. Tim KSPI berjumlah gasal dan beranggotakan antara lain:
 - a. Pengelola Barang;
 - b. Perwakilan dari SKPD terkait; dan
 - c. Perwakilan dari SKPD yang membidangi pengelolaan BMD.
 9. Tugas Tim KSPI meliputi:
 - a. melakukan kajian atas BMD yang diusulkan menjadi objek KSPI;
 - b. melakukan kajian atas besaran penerimaan daerah dari KSPI; dan
 - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Bupati.↳

10. Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Tim KSPI dibebankan pada APBD.
11. Tim KSPI dapat meminta masukan kepada Penilai atau pihak yang berkompeten dalam rangka pelaksanaan tugas.
12. Perhitungan besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dilakukan oleh Tim KSPI dengan mempertimbangkan antara lain:
 - a. nilai investasi Pemerintah Daerah;
 - b. nilai investasi mitra KSPI;
 - c. risiko yang ditanggung mitra KSPI; dan
 - d. karakteristik infrastruktur.
13. Bupati menetapkan besaran bagian Pemerintah dalam pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dengan mempertimbangkan perhitungan Tim KSPI dalam surat persetujuan KSPI.
14. Besaran bagian Pemerintah Daerah dalam pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) yang ditetapkan Bupati dan dicantumkan dalam dokumen tender.
15. Bupati menerbitkan Keputusan KSPI apabila permohonan KSPI dianggap layak, dengan mempertimbangkan hasil pelaksanaan tugas Tim KSPI.
16. Keputusan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. data BMD yang menjadi objek KSPI;
 - b. peruntukan KSPI, termasuk kelompok/jenis infrastruktur;
 - c. besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*);
 - d. jangka waktu KSPI atas BMD; dan
 - e. penunjukan PJKP KSPI atas barang milik daerah.
17. Salinan Keputusan KSPI disampaikan kepada Pengelola Barang.
18. Apabila permohonan KSPI dianggap tidak layak, Bupati memberitahukan kepada pemohon disertai alasannya.
19. Bupati menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI kepada PJKP penyediaan infrastruktur.
20. Penyerahan objek KSPI dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Bupati dan PJKP penyediaan infrastruktur atas Barang Milik Daerah.
21. Penyerahan objek KSPI kepada PJKP penyediaan infrastruktur hanya dalam rangka KSPI atas Barang Milik Daerah dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
22. PJKP penyediaan infrastruktur atas Barang Milik Daerah menetapkan mitra KSPI berdasarkan hasil tender dari proyek kerjasama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama pemerintah dalam penyediaan infrastruktur. 

23. Penetapan mitra KSPI dilaporkan oleh PJPK penyediaan infrastruktur atas Barang Milik Daerah kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal ditetapkan.
24. PJPK Penyediaan Infrastruktur menandatangani perjanjian KSPI dengan mitra KSPI yang ditetapkan dari hasil tender.
25. Penandatanganan perjanjian KSPI dilakukan paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal berlakunya Keputusan KSPI.
26. Berdasarkan perjanjian KSPI, PJPK Penyediaan Infrastruktur menyerahkan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI kepada mitra KSPI.
27. Penyerahan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PJPK Penyediaan Infrastruktur dan mitra KSPI.
28. Penyerahan Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI hanya dalam rangka pemanfaatan Barang Milik Daerah dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
29. PJPK Penyediaan Infrastruktur melaporkan pelaksanaan penandatanganan perjanjian KSPI dan penyerahan Barang Milik Daerah kepada mitra KSPI kepada Bupati dengan melampirkan salinan perjanjian KSPI dan salinan Berita Acara Serah Terima (BAST).
30. Dalam hal jangka waktu sudah terlewati dan perjanjian belum ditandatangani, Keputusan KSPI dinyatakan tidak berlaku dikecualikan dari ketentuan tersebut sepanjang lewat waktu tidak disebabkan oleh hal yang dilakukan oleh mitra KSPI, penandatanganan perjanjian dilakukan paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak berlakunya keputusan KSPI atas Barang Milik Daerah.
31. Perjanjian KSPI atas Barang Milik Daerah sekurang-kurangnya memuat:
 - a. dasar perjanjian;
 - b. identitas para pihak;
 - c. Barang Milik Daerah yang menjadi objek pemanfaatan;
 - d. peruntukan pemanfaatan;
 - e. hak dan kewajiban;
 - f. jangka waktu pemanfaatan;
 - g. besaran penerimaan serta mekanisme pembayaran;
 - h. ketentuan mengenai berakhirnya pemanfaatan;
 - i. sanksi; dan
 - j. penyelesaian perselisihan.
32. Perjanjian KSPI atas Barang Milik Daerah dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.
33. Mitra KSPI atas Barang Milik Daerah wajib melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas :
 - a. barang milik daerah yang menjadi objek KSPI; dan

- b. barang hasil KSPI atas BMD berdasarkan perjanjian.
34. Pengamanan ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi dan hilangnya BMD yang menjadi objek dan hasil KSPI atas barang milik daerah.
 35. Pemeliharaan ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki BMD yang menjadi objek KSPI dan hasil KSPI atas BMD agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
 36. Perbaikan BMD harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI.
 37. Seluruh biaya pengamanan dan pemeliharaan menjadi beban mitra KSPI.
 38. Mitra KSPI dilarang mendayagunakan BMD yang menjadi objek KSPI selain untuk peruntukan KSPI sesuai perjanjian.
 39. Mitra KSPI dilarang menjaminkan atau menggadaikan BMD objek KSPI.
 40. Bagian Pemerintah Daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) disetorkan oleh mitra KSPI ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 31 maret.
 41. Bagian Pemerintah Daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) yang terjadi pada tahun terakhir dalam jangka waktu perjanjian KSPI disetorkan oleh mitra KSPI ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian.
 42. Bagian Pemerintah Daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) disetorkan oleh mitra KSPI sepanjang terdapat kelebihan keuntungan (*clawback*) yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian KSPI dimulai.
 43. Tahapan pelaksanaan KSPI atas BMD yang berada pada Pengguna Barang berlaku sama dengan Tahapan Pelaksanaan KSPI atas BMD yang berada pada Pengelola Barang.
 44. Bupati melakukan penelitian administrasi terhadap BMD yang berada pada Pengguna Barang dengan dilampiri surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa barang milik daerah yang menjadi objek KSPI tidak sedang digunakan atau tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Pengguna Barang.

III. JANGKA WAKTU KSPI DAN PENGAKHIRAN KSPI

1. Jangka waktu KSPI atas BMD paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
2. Jangka waktu KSPI atas BMD ditetapkan oleh Bupati.
3. Jangka waktu KSPI atas BMD dan perpanjangan dituangkan dalam perjanjian KSPI atas Barang Milik Daerah.
4. Perpanjangan jangka waktu KSPI atas BMD hanya dapat dilakukan apabila terjadi *government force majeure*, seperti dampak kebijakan

pemerintah yang disebabkan oleh terjadinya krisis ekonomi, politik, sosial, dan keamanan.

5. Perpanjangan jangka waktu KSPI atas BMD diajukan permohonannya paling lama 6 (enam) bulan setelah *government force majeure* terjadi.
6. KSPI atas BMD berakhir dalam hal :
 - a. berakhirnya jangka waktu KSPI atas BMD;
 - b. pengakhiran perjanjian KSPI atas barang milik daerah. BMD secara sepihak oleh Bupati; atau
 - c. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pengakhiran secara sepihak 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 pada huruf a sebagaimana tertuang dalam perjanjian.
8. Pengakhiran KSPI dapat dilakukan oleh Bupati berdasarkan hasil pertimbangan Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang secara tertulis.
9. Pengakhiran perjanjian KSPI secara sepihak oleh Bupati diawali dengan penerbitan teguran tertulis kepada mitra KSPI oleh Bupati antara lain :
 - 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 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.
10. Surat teguran pertama, kedua dan ketiga serta surat pengakhiran Perjanjian KSPI ditembuskan kepada PJPk.
11. Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI kepada Bupati dengan tembusan PJPk berdasarkan surat pengakhiran KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran perjanjian KSPI.
12. Mitra KSPI harus melaporkan akan mengakhiri KSPI paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu KSPI berakhir kepada PJPk.
13. Berdasarkan laporan dilakukan audit oleh auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah atas pelaksanaan KSPI atas Barang Milik Daerah berdasarkan permintaan PJPk. 4

14. Auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah menyampaikan hasil audit kepada PJKK penyediaan infrastruktur atas barang milik daerah. BMD.
15. PJKK menyampaikan hasil audit kepada mitra KSPI.
16. Mitra KSPI menindaklanjuti hasil audit dan melaporkannya kepada PJKK.
17. Mitra KSPI menyerahkan barang milik daerah. BMD yang menjadi objek KSPI pada saat berakhirnya KSPI kepada PJKK dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya.
18. Dalam hal terdapat infrastruktur hasil KSPI atas barang milik daerah. BMD, mitra KSPI wajib menyerahkannya bersamaan dengan penyerahan objek KSPI.
19. Penyerahan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
20. 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.
21. PJKK melaporkan kepada Bupati :
 - a. berakhirnya KSPI;
 - b. hasil audit; dan
 - c. hasil audit yang belum diselesaikan.
22. PJKK menyerahkan kepada Bupati objek KSPI dan hasil KSPI.

IV. INFRASTRUKTUR HASIL PEMANFAATAN BMD DALAM RANGKA PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR

1. Infrastruktur yang menjadi hasil kegiatan KSPI atas BMD berupa:
 - a. bangunan konstruksi infrastruktur beserta sarana dan prasarana;
 - b. pengembangan infrastruktur berupa penambahan dan/atau peningkatan terhadap kapasitas, kuantitas dan/atau kualitas infrastruktur; dan/atau
 - c. hasil penyediaan infrastruktur berupa penambahan dan/atau peningkatan terhadap kapasitas, kuantitas dan/atau kualitas infrastruktur lainnya.
2. Mitra KSPI menyerahkan infrastruktur yang menjadi hasil kegiatan KSPI atas Barang Milik Daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
3. Penyerahan dilakukan oleh mitra KSPI atas Barang Milik Daerah kepada PJKK.
4. PJKK menyerahkan Barang Milik Daerah yang diterima dari mitra KSPI atas Barang Milik Daerah kepada Bupati.
5. Barang hasil KSPI atas Barang Milik Daerah berupa infrastruktur beserta fasilitasnya menjadi Barang Milik Daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah.▲

V. PENATAUSAHAAN

1. Pengelola Barang melakukan penatausahaan atas pelaksanaan KSPI atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang.
2. Pengguna Barang melakukan penatausahaan atas pelaksanaan KSPI atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.
3. Mitra KSPI melaporkan secara tertulis hasil penyetoran pendapatan daerah atas KSPI kepada Bupati sesuai perjanjian dengan dilampiri bukti penyetoran pendapatan daerah.
4. Bukti penyetoran pendapatan daerah merupakan dokumen sumber pelaksanaan penatausahaan KSPI.

VI. SANKSI DAN DENDA

1. Dalam hal mitra KSPI terlambat melakukan pembayaran atau melakukan pembayaran namun tidak sesuai dengan ketentuan atas pembagian keuntungan KSPI, mitra KSPI atas Barang Milik Daerah wajib membayar denda sebagaimana diatur dalam naskah perjanjian.
2. Pembayaran denda dilakukan melalui penyetoran ke Rekening Kas Umum Daerah.
3. Dalam hal Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI tidak dipelihara dengan baik sesuai ketentuan pada perjanjian, mitra KSPI memperbaiki sampai pada kondisi sesuai dengan yang diperjanjikan.
4. Perbaikan harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya masa KSPI atas Barang Milik Daerah.
5. Dalam hal Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSPI hilang selama pelaksanaan masa KSPI akibat kesalahan atau kelalaian mitra KSPI, mitra wajib mengganti objek dan hasil KSPI dengan barang yang sama atau barang yang sejenis dan setara.
6. Penggantian Barang Milik Daerah harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya KSPI.
7. Dalam hal perbaikan dan/atau penggantian Barang Milik Daerah tidak dapat dilakukan, mitra KSPI membayar biaya perbaikan dan/atau penggantian tersebut secara tunai.
8. Penentuan besaran biaya perbaikan/penggantian BMD ditetapkan oleh PJKP.
9. Pembayaran biaya dilakukan dengan cara menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak adanya penetapan oleh PJKP.
10. Mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran dalam hal:
 - a. belum melakukan perbaikan dan/atau penggantian pada saat berakhirnya KSPI; atau
 - b. belum menyerahkan barang milik daerah yang menjadi objek KSPI dan/atau hasil pemanfaatan pada saat berakhirnya KSPI. ◀

11. Dalam hal perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan BMD belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran, mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
12. Dalam hal perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan BMD belum dilakukan terhitung 1 (bulan) sejak diterbitkannya surat peringatan mitra dikenakan sanksi administratif berupa denda sebagaimana diatur dalam naskah perjanjian.
13. Dalam hal denda tidak dilunasi mitra KSPI, maka penyelesaiannya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Bupati melakukan penelitian administrasi terhadap BMD yang berada pada Pengguna Barang dengan dilampiri surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa BMD yang menjadi objek KSPI tidak sedang digunakan atau tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Pengguna Barang.

BUPATI MANGGARAI BARAT

TTD

EDISTASIUS ENDI

