



# GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

---

## SALINAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 98 TAHUN 2011

TENTANG

**TATA CARA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

- Menimbang : a. bahwa memperhatikan Pasal 25 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, dimana terdapat bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik daerah yaitu Sewa Menyewa, Pinjam Pakai, Kerjasama Pemanfaatan dan Bangun Guna Serah (BGS) dan Bangun Serah Guna (BSG);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan dalam rangka tertib administrasi, tertib hukum, dan tertib pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah, maka dipandang perlu untuk mengatur Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dalam peraturan Gubernur Kalimantan Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 juncto Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011 juncto Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Serta Kedudukan Keuangan Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5107);
15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 02);
16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 06 Tahun 2008 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 31);
17. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 33);
18. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 34 );
19. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 13);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA CARA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
2. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Provinsi Kalimantan Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Provinsi Kalimantan Timur.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
7. Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
8. Biro Perlengkapan adalah Biro Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada di SKPD.
9. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah adalah satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
10. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Pengurus Barang Daerah adalah Pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus Barang Daerah, menerima, menyimpan, mendistribusikan dan mengurus barang dalam pemakaian.
12. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak dipergunakan sesuai tupoksi SKPD dalam bentuk Sewa Menyewa, pinjam pakai, Kerjasama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna.
13. Sewa adalah pemanfaatan BMD oleh pihak lain/pihak ke tiga dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.
14. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat dan antar pemerintah Daerah dengan Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola.
15. Kerjasama Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak/ pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
16. Bangun Guna Serah selanjutnya disebut 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 dalam jangka waktu tertentu setelah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
17. Bangun Serah Guna selanjutnya disebut 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 kepada Pengelola Barang untuk kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut selama jangka waktu tertentu yang disepakati.

18. Barang Bergerak adalah Barang milik daerah berupa kendaraan bermotor roda empat atau lebih dan roda dua, atau barang bergerak lainnya.
19. Barang Tidak Bergerak adalah Barang milik daerah berupa tanah, bangunan dan rumah dinas beserta tanahnya.
20. Tim Kajian adalah tim yang dibentuk untuk melakukan kajian baik secara ekonomis dan teknis dalam bentuk keputusan, dan tim dapat menggunakan/memanfaatkan pihak konsultan ahli yang memiliki sertifikasi.
21. Lembaga Bentukan Pemerintah adalah lembaga yang dibentuk oleh Pemerintah dan/atau Daerah, dan/atau lembaga yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

- (1) Maksud pengaturan ini adalah untuk menyeragamkan langkah dan tindakan yang diperlukan dalam pemanfaatan dan pertanggungjawaban BMD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tujuannya adalah sebagai pedoman pelaksanaan dalam tata cara dan pertanggungjawaban pemanfaatan BMD agar langkah-langkah pemanfaatan, pelaksanaan, monitoring dan pengawasan, pertanggungjawaban dan pelaporan barang milik daerah dapat berjalan tertib, terarah dan terencana dengan baik dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB III PRINSIP PEMANFAATAN BMD**

### **Pasal 3**

- (1) BMD yang dimanfaatkan merupakan barang milik daerah yang belum dimanfaatkan dan/atau yang tidak termasuk penggunaannya langsung untuk kepentingan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- (2) BMD yang dimanfaatkan merupakan barang milik daerah yang secara ekonomis dapat menghasilkan Pendapatan Asli Daerah (PAD), kecuali dalam bentuk Pinjam Pakai.
- (3) BMD yang dimanfaatkan adalah barang milik daerah yang bersifat barang bergerak dan barang tidak bergerak.
- (4) BMD yang dimanfaatkan dalam bentuk :
  - a. Sewa;
  - b. Pinjam Pakai;
  - c. Kerjasama Pemanfaatan; dan
  - d. Bangun Guna Serah (BGS) dan Bangun Serah Guna (BSG).

## **BAB IV TATA CARA PEMANFAATAN BMD**

### **Bagian Kesatu Sewa**

### **Pasal 4**

- (1) Pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (4) huruf a Peraturan ini dapat disewakan kepada Pihak Ketiga sepanjang menguntungkan daerah, tidak merubah status barang milik daerah dan/atau tidak dapat dialihkan kepada Pihak Ketiga.

- (2) Penyewaan BMD berupa Tanah dan/ atau Bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan dari Gubernur.
- (3) Penyewaan BMD atas sebagian Tanah dan/atau Bangunan selain Tanah dan/atau Bangunan yang masih dipergunakan oleh pengguna, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan dari Pengelola.
- (4) Pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
  - a. BMD yang dikelola oleh SKPD :
    - 1) Permohonan pihak ketiga kepada SKPD;
    - 2) SKPD melakukan kajian terhadap permohonan;
    - 3) Pengguna Barang SKPD meminta persetujuan Pengelola Barang bagi barang bergerak, sedangkan bagi barang tidak bergerak meminta persetujuan kepada Gubernur melalui Pengelola Barang;
    - 4) Bilamana disetujui untuk disewakan maka diterbitkan Keputusan Gubernur tentang Pemanfaatan BMD Dalam Bentuk Sewa yang diusulkan melalui Biro Perlengkapan;
    - 5) Kepala SKPD membuat dan menandatangani Perjanjian Sewa;
    - 6) Perjanjian Sewa BMD sebagaimana dimaksud angka 5) disahkan dengan Akte Notaris yang ditunjuk.
    - 7) Isi Perjanjian Sewa sekurang-kurangnya memuat tentang :
      - a) Para pihak yang terkait dalam perjanjian;
      - b) Obyek yang disewakan;
      - c) Hak dan Kewajiban para pihak;
      - d) Besarnya uang sewa;
      - e) Jangka waktu sewa; dan
      - f) Ketentuan lain yang dianggap perlu.
    - 8) Format Surat Perjanjian Sewa Menyewa sebagaimana tercantum dalam lampiran I peraturan ini.
  - b. BMD yang dikelola oleh Pengelola Barang :
    - 1) Biro Perlengkapan melakukan kajian secara menyeluruh manfaat dengan disewakannya BMD kepada Pihak Ketiga, dengan membentuk Tim Kajian;
    - 2) Dalam pembuatan kajian dapat menggunakan/memanfaatkan pihak konsultan ahli yang memiliki sertifikasi;
    - 3) Hasil kajian disampaikan kepada Gubernur cq. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
    - 4) Kepala Biro Perlengkapan meminta persetujuan Sekretaris Daerah bagi barang bergerak, sedangkan bagi barang tidak bergerak meminta persetujuan kepada Gubernur melalui Pengelola Barang;
    - 5) Tim Kajian membuat dan menyusun Surat Perjanjian Sewa Menyewa;
    - 6) Surat Perjanjian Sewa Menyewa ditandatangani oleh Pengelola dan dapat didelegasikan kepada Pembantu Pengelola Barang;
    - 7) Perjanjian Sewa Menyewa BMD untuk barang tidak bergerak (tanah dan/atau bangunan) disahkan dengan Akte Notaris yang ditunjuk, atas beban penyewa;
    - 8) Format Surat Perjanjian Sewa Menyewa sebagaimana terlampir dalam peraturan ini.
- (5) Isi Surat Perjanjian Sewa Menyewa sekurang-kurangnya memuat tentang :
  - a) para pihak yang terkait dalam perjanjian;
  - b) obyek yang diSewa Menyewakan;
  - c) hak dan kewajiban para pihak;
  - d) besarnya uang Sewa Menyewa;
  - e) jangka waktu Sewa Menyewa;
  - f) sanksi; dan
  - g) ketentuan lain yang dianggap perlu.
- (6) Tim Kajian sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf b angka 2 ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, diketuai oleh Kepala Biro Perlengkapan.
- (7) Pemanfaatan BMD dalam bentuk Sewa sebagaimana dimaksud ayat (2) jangka waktunya paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.

- (8) Pemanfaatan BMD selain yang disewa sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dapat dikenakan retribusi.
- (9) Gubernur membebaskan pengenaan tarif Sewa Bangunan yang digunakan untuk kantor lembaga bentukan Pemerintah.

## **Bagian Kedua Pinjam Pakai**

### **Pasal 5**

- (1) Pemanfaatan BMD yang dipinjampakaikan hanya dapat diberikan kepada instansi Pemerintah. tidak merubah status barang milik daerah dan/atau tidak dapat dialihkan.
- (2) Pemanfaatan BMD dalam bentuk Pinjam Pakai dilakukan dengan cara :
  - a. Biro Perlengkapan melakukan kajian secara menyeluruh manfaat dengan dipinjam pakaikannya BMD, dengan membentuk Tim Kajian;
  - b. hasil kajian disampaikan kepada Gubernur cq. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
  - c. surat Perjanjian Pinjam Pakai ditandatangani oleh Sekretaris Daerah setelah mendapatkan persetujuan Gubernur dan dapat didelegasikan kepada Kepala Biro Perlengkapan.
- (3) Tim Kajian sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, diketuai oleh Kepala Biro Perlengkapan.
- (4) Pemanfaatan BMD dalam bentuk Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud ayat (2) jangka waktunya paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu 1 (satu) tahun, selanjutnya dapat diperbarui.
- (5) Isi Perjanjian Pinjam Pakai sekurang-kurangnya memuat tentang :
  - a) Para pihak yang terkait dalam perjanjian;
  - b) Obyek yang dipinjampakaikan;
  - c) Hak dan Kewajiban para pihak;
  - d) Tanggungjawab Peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
  - e) Jangka waktu pinjam pakai; dan
  - f) Ketentuan lain yang dianggap perlu.
- (6) Format Surat Perjanjian Pinjam Pakai sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan ini.

## **Bagian Ketiga Kerjasama Pemanfaatan**

### **Pasal 6**

- (1) Pemanfaatan BMD yang dikerjasama pemanfaatannya kepada Pihak Lain tidak merubah status barang milik daerah dan/atau tidak dapat dialihkan kepada Pihak Lain.
- (2) Kerjasama Pemanfaatan BMD atas sebagian Tanah dan/atau Bangunan selain Tanah dan/atau Bangunan yang masih dipergunakan oleh pengguna, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persctujuan dari Pengelola.
- (3) Pemanfaatan BMD dalam bentuk kerjasama pemanfaatan dilakukan dengan cara :
  - a. BMD yang dikelola oleh SKPD :
    - 1) Kepala SKPD membentuk Tim Kajian untuk membuat Kerangka Acuan Kerja BMD yang akan dimanfaatkan;

- 2) Tim Kajian dapat menggunakan/memanfaatkan pihak konsultan ahli yang memiliki sertifikasi;
  - 3) Kerangka Acuan Kerja disampaikan kepada Sekretaris Daerah;
  - 4) Setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah, SKPD melakukan pengumuman resmi BMD yang akan dimanfaatkan;
  - 5) Kepala SKPD membentuk Panitia Lelang;
  - 6) Peserta lelang sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta atau peminat, dan apabila setelah dua kali berturut-turut diumumkan, peminatnya kurang dari 5 (lima) dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga;
  - 7) Panitia lelang melakukan penilaian dan pemilihan pihak yang akan memanfaatkan BMD;
  - 8) Panitia lelang mengusulkan penetapan pemenang yang akan memanfaatkan BMD kepada Kepala SKPD;
  - 9) Kepala SKPD menetapkan pemenang lelang;
  - 10) Kepala SKPD mengumumkan pemenang lelang;
  - 11) Kepala SKPD membuat dan menandatangani Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan;
  - 12) Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan BMD untuk barang tidak bergerak (tanah dan/atau bangunan) disahkan dengan Akte Notaris yang ditunjuk, atas beban pemohon;
- b. BMD yang dikelola oleh Pengelola Barang :
- 1) Kepala Biro Perlengkapan membentuk Tim Kajian untuk membuat Kerangka Acuan Kerja BMD yang akan dimanfaatkan;
  - 2) Kepala Biro Perlengkapan dapat menggunakan/memanfaatkan pihak konsultan ahli yang memiliki sertifikasi;
  - 3) Kerangka Acuan Kerja disampaikan kepada Sekretaris Daerah;
  - 4) Setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah, SKPD melakukan pengumuman resmi BMD yang akan dimanfaatkan;
  - 5) Kepala Biro Perlengkapan membentuk Panitia Lelang;
  - 6) Peserta lelang sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta atau peminat, dan apabila setelah dua kali berturut-turut diumumkan, peminatnya kurang dari 5 (lima) dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga;
  - 7) Pengecualian terhadap poin 6 tersebut di atas, dapat dilakukan penunjukan langsung terhadap kerjasama pemanfaatan terhadap hal-hal khusus seperti : kebun binatang, pelabuhan laut, pelabuhan udara, pengelolaan limbah, pendidikan dan sarana olahraga.
  - 8) Panitia lelang melakukan penilaian dan pemilihan pihak yang akan memanfaatkan BMD;
  - 9) Panitia lelang mengusulkan penetapan pemenang yang akan memanfaatkan BMD kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
  - 10) Kepala Biro Perlengkapan mengumumkan pemenang;
  - 11) Kepala Biro Perlengkapan membuat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan;
  - 12) Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan ditandatangani oleh Pengelola Barang dan dapat didelegasikan kepada Pembantu Pengelola Barang;
  - 13) Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan BMD untuk barang tidak bergerak (tanah dan/atau bangunan) disahkan dengan Akte Notaris yang ditunjuk, atas beban pemohon.
- (4) Isi Perjanjian Pemanfaatan sekurang-kurangnya memuat tentang :
- a. Para pihak yang terkait dalam perjanjian;
  - b. Obyek yang dikerjakasikan;
  - c. Hak dan Kewajiban para pihak;
  - d. Besarnya uang pemanfaatan untuk kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama;
  - e. Tidak diperbolehkan dialihkan atau dipindahtangankan atau digadaikan selama jangka waktu pelaksanaan;
  - f. Jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
  - g. Sanksi;

- h. Evaluasi perjanjian; dan
  - i. Ketentuan lain yang dianggap perlu.
- (5) Tim Kajian sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, diketuai oleh Kepala Biro Perlengkapan.
  - (6) Pemanfaatan BMD dalam bentuk Kerjasama Pemanfaatan jangka waktunya paling lama 30 (tiga puluh) tahun dan dapat diperbarui.
  - (7) Jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (4) dilakukan evaluasi setiap 5 (lima) tahun sekali, dan dapat dilakukan *addendum* terhadap perjanjian atas kesepakatan para pihak.

#### **Bagian Keempat BGS dan BSG**

##### **Pasal 7**

- (1) Pemanfaatan BMD yang dimanfaatkan untuk BGS atau BSG kepada Pihak Ketiga tidak merubah status barang milik daerah dan/atau tidak dapat dialihkan kepada Pihak Ketiga.
- (2) Pemanfaatan BMD dalam bentuk BGS atau BSG dilakukan dengan cara :
  - a. Kepala Biro Perlengkapan membentuk Tim Kajian untuk membuat Kerangka Acuan Kerja BMD yang akan di-BGS kan atau di-BSG kan;
  - b. tim Kajian dapat menggunakan/memanfaatkan pihak konsultan ahli yang memiliki sertifikasi;
  - c. Kerangka Acuan Kerja disampaikan kepada Sekretaris Daerah;
  - d. setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah, Kepala Biro Perlengkapan melakukan pengumuman resmi BMD yang akan di-BGS kan atau di-BSG kan;
  - e. Kepala Biro Perlengkapan membentuk Panitia Lelang;
  - f. peserta lelang sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta atau peminat, dan apabila setelah dua kali berturut-turut diumumkan, peminatnya kurang dari 5 (lima) dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga;
  - g. panitia lelang melakukan penilaian dan pemilihan pihak lain yang akan memanfaatkan BMD;
  - h. panitia lelang mengusulkan penetapan pemenang yang akan memanfaatkan BMD dalam bentuk BGS atau BSG kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
    - i. Sekretaris Daerah menetapkan pemenang;
    - j. panitia lelang mengumumkan pemenang;
  - k. Kepala Biro Perlengkapan membuat Perjanjian BGS atau BSG;
    - l. perjanjian BGS atau BSG ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang dan dapat didelegasikan kepada Pembantu Pengelola Barang;
  - m. perjanjian BGS atau BSG BMD untuk tanah dan/atau bangunan disahkan dengan Akte Notaris yang ditunjuk, atas beban pemenang.
- (3) Tim Kajian sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a. ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, diketuai oleh Kepala Biro Perlengkapan.
- (4) Pemanfaatan BMD dalam bentuk BGS atau BSG dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) tahun
- (5) Jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (4) dilakukan evaluasi setiap 5 (lima) tahun sekali, dan dapat dilakukan *addendum* terhadap perjanjian atas kesepakatan para pihak.
- (6) Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) BGS atau BSG atas nama Pemerintah Daerah.



- (7) Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman tender atau lelang dibebankan pada APBD. Sedangkan biaya persiapan dan pelaksanaan penyusunan Surat Perjanjian, Konsultan Pelaksana/Pengawas serta IMB dibebankan pada pemenang.
- (8) Isi Perjanjian BGS dan/atau BSG sekurang-kurangnya memuat tentang :
  - a. Para pihak yang terkait dalam perjanjian;
  - b. Obyek BGS atau BSG;
  - c. Hak dan Kewajiban para pihak;
  - d. Tanggungjawab Para Pihak;
  - e. Klausula besarnya uang tunggu pemanfaatan BGS atau BSG;
  - f. Klausula kontribusi setiap tahun;
  - g. Klausula deviden dan/atau bagi hasil;
  - h. Klausula susunan pengurus direksi dan/atau komisaris;
  - i. Klausula tidak diperbolehkan Obyek BGS atau BSG dialihkan atau dipindahtangankan atau digadaikan/dijaminkan selama jangka waktu pelaksanaan;
  - j. Klausula bagi pengelola bilamana akan merubah status hak atas tanah seperti Hak Guna Bangunan (HGB) atau Hak Sewa Menyewa di atas Hak Pengelolaan (HPL) harus mendapat persetujuan Gubernur;
  - k. Klausula bagi pengelola dan/atau tenan tidak diperbolehkan untuk menjaminkan HGB melebihi jangka waktu BGS atau BSG dan/atau Hak Pengelolaan Lahan;
  - l. Klausula perpajakan;
  - m. Klausula jangka waktu BGS atau BSG;
  - n. Klausula evaluasi perjanjian;
  - o. Klausula penyerahan;
  - p. Klausula perselisihan/sengketa;
  - q. Klausula sanksi;
  - r. Ketentuan lain yang dianggap perlu.

## **BAB V HASIL PEMANFAATAN BMD**

### **Pasal 8**

Hasil Pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud Pasal 4, Pasal 6 dan Pasal 7 disetor ke Kas Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

## **BAB VI MONITORING DAN PENGAWASAN**

### **Pasal 9**

- (1) Biro Perlengkapan melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6 dan Pasal 7 secara berkala 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Bilamana dipandang perlu, pengawasan dapat dilakukan langsung oleh Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur atas perintah Gubernur.

**BAB VII  
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN**

**Pasal 10**

- (1) Sekretaris Daerah berkewajiban membuat pertanggungjawaban dan pelaporan atas pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6 dan Pasal 7 kepada Gubernur.
- (2) Pengguna Barang berkewajiban membuat pertanggungjawaban dan pelaporan atas pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud Pasal 4, Pasal 6 dan Pasal 7 kepada Sekretaris Daerah.

**BAB VIII  
KETENTUAN LAIN**

**Pasal 11**

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang menyangkut pelaksanaannya, ditetapkan dengan keputusan Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 12**

Peraturan ini berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 31 Desember 2011

**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

tttd

**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**

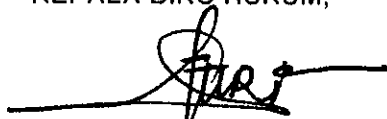
Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 31 Desember 2011  
**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN TIMUR**

tttd

**DR. H. IRIANTO LAMBRIE**

**BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2011 NOMOR 98.**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,



**H. SUROTO, SH**  
PEMBINA TK. I

Nip. 19620527 198503 1 006

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 98 TAHUN 2011 TENTANG TATA CARA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

FORMAT SURAT PERJANJIAN SEWA MENYEWA

KOP SKPD

SURAT PERJANJIAN SEWA MENYEWA

ANTARA

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DENGAN

NOMOR : .....

Pada hari ini .....Tanggal.....bulan .....Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini masing-masing :

1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur selaku .....Barang Milik Daerah selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

2. Nama : .....  
Pekerjaan/Jabatan : .....  
KTP No. : .....  
Alamat Kantor : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri selaku penyewa Barang Milik Daerah dan selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA** selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah dengan bukti sertifikat Hak Pakai Nomor ..... telah sepakat dengan **PIHAK KEDUA** untuk mengikat diri dalam **Perjanjian Sewa Menyewa** sebagai/diperuntukkan ..... dengan ketentuan - ketentuan dan syarat - syarat sebagai berikut :

**Pasal 1**

**PIHAK PERTAMA** selaku ..... Barang Milik Daerah menyewakan Barang Milik Daerah berupa tanah atau dan bangunan ..... kepada **PIHAK KEDUA** yang berlokasi di ..... sebagai / diperuntukkan ..... dengan luas keseluruhan ..... m<sup>2</sup>.

**Pasal 2**

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat dengan nilai sewa lahan sesuai Pertimbangan Tim Penilai sebesar Rp. ....,- (..... rupiah) per tahun berdasarkan Berita Acara Penilaian ..... dan wajib dibayar dimuka oleh **PIHAK KEDUA** melalui Bank Kaltim atas nama Kas Daerah Nomor Rekening : 0011203706. Selanjutnya **PIHAK KEDUA** wajib menyerahkan lembar kedua kwitansi pembayaran sewa lahan dimaksud kepada **PIHAK PERTAMA** melalui **Biro Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Jl. Jenderal Sudirman No. 2 Samarinda.**

**Pasal 3**

**PIHAK KEDUA** tidak diperkenankan merubah dan atau memindah tangankan tanah/bangunan yang disewakan tersebut kepada Pihak Lain tanpa adanya persetujuan dari **PIHAK PERTAMA.**

**Pasal 4**

Perjanjian Sewa Menyewa ini berlaku untuk selama ..... (.....) tahun, terhitung sejak tanggal .....sampai dengan tanggal ..... dan apabila **PIHAK KEDUA** ingin memperpanjang kembali agar dapat membuat surat permohonan perpanjangan sewa minimal 2 (dua) bulan sebelum berakhir masa sewa.

**Pasal 5**

Apabila dikemudian hari terjadi perselisihan dalam pelaksanaan isi perjanjian ini, **Kedua Belah Pihak** sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah untuk mencapai mufakat.

**Pasal 6**

Demikian **Surat Perjanjian Sewa Lahan** ini dibuat oleh **Kedua Belah Pihak** dalam keadaan sehat tanpa adanya tekanan atau paksaan dari Pihak Lain dan dibuat 5 (lima) rangkap bermaterai cukup serta ditanda tangani oleh masing-masing pihak dan mempunyai kekuatan hukum sama.

Ditetapkan : di Samarinda  
Pada tanggal :

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

Pangkat  
NIP

Menyetujui :  
SEKRETARIS DAERAH,

.....

Pangkat  
NIP.

Menyetujui ;  
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

.....

-----

Tembusan disampaikan Kepada Yth. :

1. Kepala Biro Perlengkapan Setda Prov. Kaltim
2. Kepala Dinas Pendapatan Prov. Kaltim di Samarinda;
3. Inspektur Prov. Kaltim di Samarinda sebagai laporan.

Samarinda, 31 Desember 2011

**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,



**H. SUROTO, SH**

PEMBINA TK. I

Nip. 19620527 198503 1 006

Tembusan disampaikan Kepada Yth. :

1. Kepala Biro Perlengkapan Setda Prov. Kaltim
  2. Kepala Dinas Pendapatan Prov. Kaltim di Samarinda;
  3. Inspektur Prov. Kaltim di Samarinda sebagai laporan.
- 

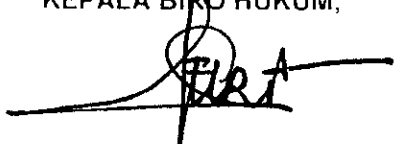
Samarinda, 31 Desember 2011

**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,



**H. SUROTO, SH**  
PEMBINA TK. I

Nip. 19620527 198503 1 006

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 98 TAHUN 2011 TENTANG TATA CARA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

FORMAT SURAT PERJANJIAN PINJAM PAKAI

KOP SKPD

PERJANJIAN PINJAM PAKAI  
ANTARA  
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DENGAN

NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal .....kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. .... : Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur selaku Pengelola Barang Milik Daerah Provinsi Kalimantan Timur bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur berkedudukan di Jalan Gajah Mada Nomor 2 Samarinda selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. .... : .....bertindak untuk dan atas nama ..... berkedudukan di Jalan ..... selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Selanjutnya dengan mengingat :

1. Undang-undang Nomor 01 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
6. Surat Nomor : ..... Tanggal ..... Tentang.....

Berhubung dengan apa yang telah diuraikan di atas, **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dengan ini membuat perjanjian pinjam pakai barang milik daerah milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur berupa ..... yang berada di .....sesuai bukti kepemilikan / sertifikat Hak ..... Nomor ..... dengan syarat-syarat dan ketentuan yang mengikat seperti diuraikan pada pasal-pasal berikut ini :

**Pasal 1**

**PIHAK PERTAMA** dengan ini meminjamkan barang milik daerah berupa ..... (....) bidang tanah seluas.....m<sup>2</sup> yang berlokasi di ..... kepada **PIHAK KEDUA**

**Pasal 2**

**PIHAK KEDUA** wajib :

- a. Merawat/memelihara dengan baik serta menanggung segala biaya perawatan dan keperluan lainnya yang berhubungan dengan penggunaan barang milik daerah sebagai .....
- b. Tidak diperkenankan membangun kontruksi ruang/gedung serta fasilitas lainnya kecuali ada persetujuan dari Kepala Biro Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
- c. Melaporkan pelaksanaan pinjam pakai tanah sebagaimana dimaksud pasal 2 huruf a, kepada Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur secara berkala setiap setahun sekali
- d. Menanggung kewajiban membayar pajak/biaya yang timbul yang berkaitan dengan pemakaian barang milik daerah dimaksud selama masa pinjam pakai
- e. Apabila dalam masa pinjam pakai tidak diperpanjang, maka **PIHAK KEDUA** harus mengembalikan barang Milik daerah tersebut kepada **PIHAK PERTAMA**,

**Pasal 3**

Selama jangka waktu perjanjian pinjam pakai ini berlaku, maka **PIHAK KEDUA** tidak diperkenankan untuk memindahkan/mengalihkan dan/atau meminjamkan sebagian/seluruhnya barang milik daerah kepada **PIHAK KETIGA** atau mengalih fungsikan untuk keperluan lain

**Pasal 4**

Penandatanganan pinjam pakai barang milik daerah ini dilakukan untuk melengkapi proses administrasi sesuai ketentuan yang berlaku

**Pasal 5**

- (1) Jangka waktu pinjam pakai berlaku selama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal ..... sampai dengan tanggal .....
- (2) Pinjam pakai dapat diperpanjang kembali apabila diperlukan oleh **PIHAK KEDUA** dengan mengajukan surat permohonan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya perjanjian;

**Pasal 6**

- (1) Apabila terjadi perselisihan terhadap pelaksanaan perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah antara kedua belah pihak;
- (2) Apabila jalan musyawarah tidak tercapai, maka para pihak memilih tempat kedudukan hukum yang tepat dan umum di Kantor Panitera Pengadilan Negeri Samarinda;

**Pasal 7**

Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian Pinjam Pakai ini akan diatur lebih lanjut oleh kedua belah pihak dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan perjanjian ini;

Demikian surat perjanjian ini dibuat rangkap 5 (lima) dan ditandatangani oleh **KEDUA PIHAK** di atas kertas bermaterai cukup dan masing-masing pihak memegang 1 (satu) rangkap yang mempunyai kekuatan hukum yang sama , untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima  
**PIHAK KEDUA,**

Yang menyerahkan  
**PIHAK PERTAMA,**

.....  
Pangkat  
NIP/NRP

.....  
Pangkat  
NIP.