



SALINAN

BUPATI SIDENRENG RAPPANG

PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG NOMOR 21 TAHUN 2014

TENTANG

PENGELOLAAN GEDUNG DAN AULA PERKANTORAN MILIK PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam mewujudkan pengelolaan Gedung dan Aula Perkantoran secara profesional, berdaya guna dan berhasil guna, sesuai dengan kaidah pengelolaan barang milik daerah, maka perlu dibuat aturan tentang pengelolaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Gedung dan Aula Perkantoran Milik Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4515);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4855);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 12);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 10);
10. Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Berita Daerah Tahun 2007 Nomor 25);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN GEDUNG DAN AULA PERKANTORAN MILIK PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang.
2. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah lingkup Kabupaten Sidenreng Rappang.
5. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut Pengelola adalah Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
6. Pembantu pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
7. Pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut Pengguna adalah Kepala Dinas, Badan, Kantor, Sekretaris DPRD, dan Camat selaku pemegang kewenangan penggunaan gedung dan aula yang masuk /tercatat sebagai barang inventaris instansinya.

8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat yang diberikan kewenangan oleh pengguna selaku pengelola perawatan Gedung dan Aula.
9. Gedung adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah yang terdiri dari :
 - a. Gedung Sidrap Center Makassar;
 - b. Gedung Masyarakat;
 - c. Gedung Kompleks Gabungan SKPD.
10. Gedung Sidrap Center Makassar yang selanjutnya disebut GSC-M adalah aset milik Pemerintah Daerah yang terletak di Kota Makassar berupa aula besar dan aula-aula kecil.
11. Gedung Masyarakat adalah bangunan milik Pemerintah Daerah yang terletak di luar dan di dalam Ibu Kota Kabupaten.
12. Gedung Kompleks Gabungan SKPD adalah bangunan milik Pemerintah daerah yang berada di dalam Kompleks Perkantoran Gabungan SKPD.
13. Aula Perkantoran yang selanjutnya disebut Aula adalah ruang pertemuan yang berada disetiap SKPD/Unit kerja yang dimiliki/dikuasai oleh Pemerintah Daerah.
14. Tempat usaha/kios/toko adalah bangunan permanen pada Gedung Sidrap Center dan Gedung Masyarakat yang beratap dan dipisahkan satu dengan yang lainnya dengan dinding pemisah mulai dari lantai sampai dengan langit-langit yang digunakan untuk tempat usaha berjualan.
15. Fasilitas lain adalah sarana atau fasilitas yang disediakan di Gedung dan Aula yang berfungsi sebagai sarana penunjang seperti fasilitas informasi, area parkir, kamar mandi/toilet, kursi, kipas angin, air conditioner (AC), sound system, genset, peralatan olah raga.
16. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.
17. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.
18. 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.
19. Retribusi pemakaian Gedung dan Aula adalah pembayaran atas pelayanan pemakaian dan pemanfaatan Gedung dan Aula beserta fasilitasnya sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.
20. Surat Izin Penggunaan Gedung dan Aula adalah dokumen/rekomendasi yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh pengguna sebagai persyaratan penggunaan Gedung dan Aula.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Pengguna Barang selaku pengelola Gedung dan Aula, dalam melaksanakan pengelolaan secara profesional agar selalu terpelihara/terawat dan laik fungsi.

- (2) Tujuan pengelolaan Gedung dan Aula adalah:
- a. menunjang kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - b. meningkatkan karakter melalui pembinaan olah raga;
 - c. mewujudkan akuntabilitas dalam pengelolaan barang milik daerah;
 - d. mewujudkan pengelolaan barang milik daerah yang tertib, efektif dan efisien; dan
 - e. meningkatkan pendapatan asli daerah.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Lingkup pedoman ini meliputi pengelolaan, tata cara pemanfaatan, pelaporan dan sanksi.

BAB IV PENGELOLAAN GEDUNG DAN AULA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Objek pengelolaan Gedung dan Aula berupa gedung/bangunan beserta fasilitasnya dan/atau sarana dan prasarana yang merupakan satu kesatuan melekat di dalamnya, terdiri atas:

- a. fasilitas olah raga;
- b. lapangan parkir; dan
- c. fasilitas lainnya yang tersedia.

Pasal 5

Sarana dan prasarana yang disediakan untuk mendukung fasilitas Gedung dan Aula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 antara lain instalasi listrik, instalasi air bersih, instalasi pembuangan air limbah, instalasi pengelolaan sampah, dan instalasi telepon.

Bagian Kedua Objek Pengelolaan Gedung

Pasal 6

- (1) Pengelolaan Gedung dilaksanakan sesuai dengan fungsinya sebagai:
 - a. wadah pengembangan/pengkajian ilmu;
 - b. wadah pertunjukan seni dan budaya;
 - c. wadah keagamaan, sosial dan kemasyarakatan;
 - d. wadah periklanan/promosi;
 - e. sarana olah-raga; dan
 - f. Sarana lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Wadah pengembangan/pengkajian ilmu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah pemanfaatan sebagian atau seluruh fasilitas Gedung sebagai sarana untuk peningkatan dan pengembangan keilmuan.

- (3) Wadah pertunjukan seni dan budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah pemanfaatan sebagian atau seluruh fasilitas Gedung untuk menggelar pertunjukan seni dan budaya.
- (4) Wadah keagamaan, sosial dan kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah pemanfaatan sebagian atau seluruh fasilitas Gedung untuk kegiatan keagamaan, sosial dan kemasyarakatan baik yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, masyarakat, serta pelajar dan mahasiswa.
- (5) Wadah periklanan/promosi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d, adalah pemanfaatan sebagian atau seluruh fasilitas Gedung untuk pemasangan sarana reklame baik di dalam maupun di luar gedung dengan tetap memperhatikan faktor keindahan, keertiban dan keserasian.
- (6) Sarana olah raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, adalah pemanfaatan sebagian atau seluruh Gedung untuk kegiatan keolahragaan bagi masyarakat, pelajar dan mahasiswa untuk peningkatan dan pengembangan prestasi olah raga selama tidak mengganggu aktivitas belajar dan istirahat warga masyarakat dan/atau asrama sekitar Gedung.
- (7) Wadah periklanan/promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan ayat (5) dikecualikan bagi GSC-M.

Bagian Ketiga Objek Pengelolaan Aula

Pasal 7

Pengelolaan Aula dilaksanakan sesuai dengan fungsinya sebagai tempat pertemuan/rapat, sosialisai, bimbingan teknis, yang berhubungan dengan program kegiatan SKPD yang bersangkutan dan kegiatan lainnya yang sah dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Wewenang Pengelolaan

Pasal 8

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan Gedung dan Aula.
- (2) Sekretaris Daerah selaku Pengelola barang milik daerah berwenang dan bertanggung jawab mengatur pelaksanaan pengelolaan Gedung dan Aula.
- (3) Bupati menetapkan perangkat daerah sebagai pengguna barang untuk melaksanakan pengelolaan Gedung dan Aula.
- (4) Pengguna barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berwenang dan bertanggung jawab menyelenggarakan pelayanan umum dalam pengelolaan Gedung dan Aula.
- (5) Pengguna dapat mengangkat/menunjuk PNSD dan/atau non PNSD sebagai pengelola harian Gedung dan Aula.

Pasal 9

- (1) Pengguna barang milik daerah sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (4), dalam rangka pengelolaan Gedung dan Aula mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan promosi dan pemasaran Gedung dan Aula;
 - b. fasilitasi penyelenggaraan kerjasama pemanfaatan Gedung;
 - c. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan pemanfaatan Gedung dan Aula;
 - d. penyelenggaraan keamanan, ketertiban, dan kebersihan Gedung dan Aula;

- e. pemeliharaan sarana dan prasarana Gedung dan Aula;
 - f. mengeluarkan surat izin penggunaan Gedung dan Aula;
 - g. penyelenggaraan kegiatan/event; dan
 - h. penyelenggaraan ketatausahaan pengelolaan Gedung dan Aula.
- (2) Pengelola harian Gedung dan Aula sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (5), mempunyai fungsi:
- a. melakukan pemantauan/monitoring secara rutin terhadap kondisi bangunan maupun kelengkapan sarana dan prasarana gedung paling sedikit sekali dalam satu bulan;
 - b. menyampaikan laporan kepada pengguna barang milik daerah terhadap kondisi bangunan serta membuat permohonan kebutuhan baik pemeliharaan maupun perlengkapan Gedung dan/atau Aula Perkantoran;
 - c. mengatur jadwal penggunaan Gedung dan/atau Aula Perkantoran atas sepengetahuan dan persetujuan pengguna.
 - d. menyampaikan izin penggunaan Gedung dan/atau Aula Perkantoran yang telah disetujui dan ditandatangani oleh pengguna barang milik daerah kepada calon pengguna; dan
 - e. menyampaikan syarat dan ketentuan penggunaan Gedung dan/atau Aula Perkantoran kepada pihak pengguna yang telah mendapat izin dari pengguna barang.

BAB V TATA CARA PEMANFAATAN GEDUNG DAN AULA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 10

- (1) Pemanfaatan Gedung dan Aula dilakukan dalam bentuk :
 - a. Sewa; dan
 - b. Kerjasama Pemanfaatan.
- (2) Pemanfaatan Gedung dan Aula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum.

Bagian Kedua Hak dan Kewajiban Pemakaian Gedung dan Aula

Pasal 11

- (1) Orang pribadi atau Badan yang memanfaatkan tempat/ruangan/fasilitas Gedung dan Aula Perkantoran wajib:
 - a. menjaga kebersihan, ketertiban, keamanan, dan keutuhan sarana dan prasarana serta fasilitas pendukung yang telah disediakan, dan
 - b. membayar sewa tempat/ruangan sesuai peraturan yang berlaku.
- (2) Orang pribadi atau Badan yang memanfaatkan tempat/ruangan/ fasilitas di Gedung dan Aula Perkantoran berhak atas pemakaian sarana dan prasarana, fasilitas pendukung yang disediakan antara lain listrik, instalasi air bersih dan fasilitas lainnya yang tersedia.
- (3) Biaya pemanfaatan tempat/ruangan/fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, termasuk biaya pemakaian listrik dan pemakaian air.
- (4) Biaya pemakaian listrik dan pemakaian air diperhitungkan sesuai dengan perkiraan penggunaan pada alat meter sejak pemanfaatan tempat/ruangan/fasilitas Gedung dan Aula dilaksanakan.

- (5) Biaya asuransi menjadi beban dan tanggung jawab Orang Pribadi atau badan yang memanfaatkan tempat/ruangan/fasilitas Gedung dan Aula.

Bagian Ketiga
Hak dan Kewajiban Pemakaian Sarana Periklanan/Reklame

Pasal 12

- (1) Orang pribadi atau Badan yang memanfaatkan Gedung dan Aula untuk sarana periklanan/reklame dengan cara sewa, berhak untuk memasang iklan/reklame produknya dan fasilitas pendukungnya yang disediakan.
- (2) Orang pribadi atau Badan yang memanfaatkan Gedung dan Aula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keamanan, kebersihan dan keutuhan sarana dan fasilitas pendukung yang disediakan.
- (3) Orang pribadi atau Badan yang menyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib membayar biaya sewa dan membayar pajak reklame sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Besarnya biaya sewa sebagaimana dimaksud ayat (3) tidak termasuk biaya asuransi dan biaya pemakaian listrik.
- (5) Biaya beban pemakaian listrik dan pemakaian air, diperhitungkan sesuai perkiraan penggunaan yang tertera pada alat meter sejak sewa sarana periklanan dilaksanakan.
- (6) Pembayaran atas biaya asuransi, biaya beban pemakaian listrik dan pemakaian air menjadi tanggung jawab penyewa sarana periklanan/reklame.

Bagian Keempat
Larangan

Pasal 13

- (1) Setiap orang atau Badan dilarang:
 - a. mengalihkan atau memindahtangankan hak pemanfaatan fasilitas Gedung dan Aula Perkantoran kepada pihak lain tanpa sepersetujuan Bupati atau pejabat yang ditunjuk.
 - b. melakukan kegiatan pemanfaatan Gedung dan Aula Perkantoran di luar fungsi sarana dan prasarana atau fasilitas Gedung dan Aula Perkantoran.
 - c. melakukan kegiatan di Gedung dan Aula Perkantoran yang bertentangan dengan visi dan misi Kabupaten Sidenreng Rappang
- (2) Larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam perjanjian kerjasama sewa menyewa atau kerjasama pemanfaatan.

Pasal 14

Tata cara pemanfaatan Gedung dan Aula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan barang milik daerah.

**BAB VI
PELAPORAN**

Pasal 15

- (1) Pengelola melaporkan realisasi pengelolaan Gedung dan Aula Perkantoran kepada Bupati secara berkala setiap bulan dan setiap tahun.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

**BAB VII
SANKSI ADMINISTRASI**

Pasal 16

- (1) Setiap orang atau Badan yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (1) dan/atau Pasal 12 ayat (2) dan/atau melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dapat diberikan sanksi administrasi berupa:
 - a. teguran tertulis; dan
 - b. pembatalan perjanjian sewa menyewa dan/atau pembatalan kerjasama pemanfaatan, secara sepihak.
- (2) Apabila setelah diberikan teguran secara tertulis, Orang pribadi atau Badan tidak mengindahkan teguran dimaksud, Bupati atau pejabat yang ditunjuk berwenang membatalkan perjanjian kerjasama sewa menyewa atau perjanjian kerjasama pemanfaatan Gedung dan/atau Aula Perkantoran.

**BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 17

Orang pribadi atau Badan yang telah memperoleh izin atau dalam bentuk lain dari Bupati atau pejabat yang berwenang untuk memanfaatkan sarana dan prasarana serta fasilitas Gedung dan Aula sebelum berlakunya Peraturan ini, dinyatakan tetap berlaku sampai dengan izin atau dalam bentuk lain dimaksud habis masa berlakunya atau dicabut oleh Bupati.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 18

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pengelolaan Gedung dan Aula ditetapkan kemudian dengan Keputusan Pengelola BMD.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Barita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.

Ditetapkan di Pangkajene
pada tanggal, 1 Oktober 2014

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

ttd

RUSDI MASSE

Diundangkan di Pangkajene
pada tanggal, 1 Oktober 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,**

ttd

RUSLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2014 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kabupaten
Kepala Bagian Hukum



A.M. FAISAL

