SALINAN



BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 14 TAHUN 2021

TENTANG

PENGELOLAAN GEDUNG SERBA GUNA MOROKOA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : a. bahwa untuk mengoptimalkan pemanfaatan, pelayanan dan perawatan Gedung Serba Guna Morokoa milik Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara perlu disusun suatu pedoman yang dapat digunakan sebagai acuan dalam Pengelolaan Gedung Serba Guna Morokoa;

b. bahwa untuk menindaklajuti Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka perlu adanya regulasi sebagai pedoman Pengelolaan Gedung serba guna Morokoa di Kabupaten Morowali Utara;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Gedung Serba Guna Morokoa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);

2. 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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 1781);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 16 Tahun 2015 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2015 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 014);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 40);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN GEDUNG SERBA GUNA MOROKOA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Gedung Serba Guna Morokoa yang selanjutnya disebut Gedung Morokoa adalah Gedung Serba Guna milik Pemda Kabupaten Morowali Utara yang dapat digunakan oleh orang pribadi, lembaga atau organisasi untuk berbagai macam keperluan sesuai dengan kapasitas bangunannya.

2. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.
3. Wajib Retribusi orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
4. Jasa adalah kegiatan Pemerintah Daerah berupa usaha dan pelayanan yang menyebabkan barang, fasilitas atau kemanfaatan lainnya yang dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.
5. Jasa Usaha adalah jasa yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip-prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.
6. Biaya pemakaian adalah biaya atas pemanfaatan gedung serba guna maupun sarana dan prasarana pendukung lainnya.
7. Pengelola adalah Pejabat yang diberi wewenang untuk melakukan pengelolaan terhadap Gedung Serbaguna atau pengelolaan sarana dan prasarana lainnya.
8. Fasilitas Lain adalah sarana atau fasilitas yang disediakan di Gedung Serba Guna Morokoa.
9. Kabupaten adalah Kabupaten Morowali Utara.
10. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
11. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
12. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Morowali Utara.

BAB II
PENGELOLA GEDUNG SERBA GUNA MOROKOA
Pasal 2

(1) Pengelola Gedung Serba Guna Morokoa adalah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Morowali Utara.
(2) Pengelolaan Gedung Serba Guna Morokoa dan Fasilitas Lainnya meliputi:
    a. perencanaan;
    b. penataan;
    c. pengamanan dan pemeliharaan;
    d. pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan; dan
    e. pemasaran Gedung Serba Guna Morokoa dan Fasilitas Lainnya.

(3) Dalam rangka pengelolaan Gedung Serba Guna Morokoa, Kepala Bagian dapat membentuk Tim Pengelola dari Aparatur Sipil Negara pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Morowali Utara melalui Surat Keputusan Kepala Bagian.

BAB III
HAK, KEWAJIBAN DAN WEWENANG
Bagian Kesatu
Pengelola
Pasal 3

Pengelola berhak :
a. menerima calon pengguna yang memenuhi syarat dan/atau sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan;
b. menolak calon pengguna apabila tidak memenuhi syarat dan/atau tidak memenuhi ketentuan yang dipersyaratkan; dan
c. membatalkan perjanjian penggunaan Gedung Serba Guna dan pemanfaatan Fasilitas Lainnya, apabila pengguna/pemakai melanggar ketentuan yang telah ditetapkan.

Pasal 4

Pengelola berkewajiban :
a. melakukan pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) terhadap Gedung Serba Guna Morokoa dan Fasilitas Lainnya;
b. menyusun tata tertib, larangan dan sanksi bagi pengguna Gedung Serba Guna Morokoa dan Fasilitas Lainnya;
c. membuat persetujuan dan perjanjian penggunaan Gedung Serba Guna Morokoa dan pemanfaatan Fasilitas Lainnya;
d. memberikan sanksi atau menindaklanjuti tindakan ganti rugi kepada pengguna atau pemakai atas setiap pelanggaran atau kerusakan/ kelalaian penggunaan gedung dan pemanfaatan fasilitas lainnya selama kegiatan berlangsung.

Pasal 5

Pengelola berwenang menandatangani perjanjian Penggunaan Gedung Serba Guna Morokoa dan Pemanfaatan Fasilitas Lainnya.

Bagian Kedua
Pengguna
Pasal 6

Pengguna berhak memanfaatkan Gedung Serba Guna Morokoa dan Fasilitas Lainnya.

Pasal 7

Pengguna berkewajiban :

a. mematuhi dan melaksanakan peraturan tata tertib yang sudah ditetapkan oleh Pengelola;
b. membayar di muka biaya retribusi sesuai ketentuan;
c. menandatangani perjanjian penggunaan Gedung Serba Guna Morokoa dan/atau pemanfaatan Fasilitas Lainnya;
d. mengganti atas kerugian fasilitas yang hilang atau rusak karena kelalaian Pemakai atau sebab lainnya selama kegiatan berlangsung;
e. ikut menjaga keamanan, ketertiban, keindahan dan kebersihan serta memelihara obyek yang dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya sesuai ketentuan.

BAB IV

TATA CARA DAN PERSYARATAN PERMOHONAN PENGGUNAAN GEDUNG SERBA GUNA MOROKOA DAN FASILITAS LAINNYA

Pasal 8

(1) Perseorangan, Organisasi/Kelompok atau Badan yang akan menggunakan fasilitas Gedung Serba Guna Morokoa, wajib mengajukan permohonan penggunaan kepada Bupati Cq. Kepala Bagian Umum Setdakab. Morowali Utara dengan menggunakan formulir permohonan yang telah disediakan, dengan dilampiri persyaratan fotocopy Kartu Tanda Penduduk calon pengguna, atau Ketua/Pimpinan Kelompok, atau Ketua/Pimpinan Badan.
(2) Bentuk formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

(1) Berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kepala Bagian melakukan penelitian permohonan penggunaan Gedung Serba Guna Morokoa dan/atau Pemanfaatan Fasilitas Lainnya.
(2) Apabila permohonan penggunaan fasilitas Gedung Serba Guna Morokoa dan/atau Pemanfaatan Fasilitas Lainnya memenuhi syarat, Kepala Bagian Umum mengeluarkan persetujuan penggunaan kepada pemohon dalam bentuk Berita Acara Penggunaan dan/atau Pemanfaatan.
(3) Permohonan dinyatakan memenuhi syarat apabila :
    a. surat Permohonan lengkap dan benar;

b. fasilitas Gedung Serba Guna Morokoa yang dimohon tidak sedang digunakan pihak lain, atau sedang dipergunakan untuk kegiatan/ event Pemerintah Daerah;
c. pemohon sanggup memenuhi kewajiban sesuai ketentuan dan mematuhi perjanjian yang tertuang dalam surat pernyataan tanggung jawab mutlak; dan
d. pemohon sanggup membayar Retribusi penggunaan gedung atau fasilitas lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan.

(4) Bentuk formulir Berita Acara Penggunaan/Pemanfataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(5) Bentuk formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf (c), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TARIF RETRIBUSI GEDUNG SERBA GUNA MOROKOA DAN FASILITAS LAINNYA
Pasal 10

(1) Setiap penggunaan Gedung Serba Guna Morokoa oleh pihak lain dikenakan retribusi.

(2) Setiap pemanfaatan Fasilitas Lainnya oleh pihak lain dikenakan retribusi yang meliputi :
a. perangkat Sound system;
b. kursi;
c. meja;
d. tenda Jenis Terowongan;
e. tenda Jenis Kerucut;
f. panggung;
g. infocus dan layar; dan
h. generator Set.

(3) Besaran Tarif Retribusi Penggunaan Gedung Serba Guna Morokoa dan Pemanfaatan Fasilitas Lainnya, ditetapkan dalam 3 (tiga) besaran tarif sesuai dengan jenis pelaksanaan kegiatan, sebagai berikut :
a. kegiatan Pesta Perkawinan/Pertunjukan/Perlombaan;
b. kegiatan Organisasi/Kelompok dan Lembaga; dan
c. kegiatan Sosial/Keagamaan.

(4) Mengingat besaran tarif dan objek retribusi yang diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 16 Tahun 2015 tentang Retribusi Jasa Usaha dipandang tidak sesuai lagi dengan perkembangan perekonomian saat ini serta tidak sebanding dengan biaya penyediaan layanan yang cukup besar, sehingga sesuai ketentuan yang diatur dalam Pasal (73) pada Peraturan Daerah tersebut, maka Objek Retribusi dan besaran Tarif atas Pemakaian Kekayaan Daerah dilakukan penyesuaian serta pengaturan kembali melalui Peraturan Bupati.

(5) Penetapan penyesuaian besaran tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatas, ditentukan dan ditetapkan berdasarkan perkembangan perekonomian saat ini yang mengacu pada kisaran harga pasar wilayah (lokal) untuk masing-masing objek/fasilitas tersebut.

BAB VI
PENGELOLAAN KEUANGAN, PELAPORAN DAN STRATEGI PEMASARAN

Pasal 11

(1) Seluruh hasil penerimaan tarif retribusi pemanfaatan Gedung Serba Guna Morokoa dan penerimaan tarif retribusi pemanfataan Fasilitas Lainnya, disetor secara keseluruhan ke Kas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Tata Cara Pemungutan serta Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Retribusi Penggunaan Gedung Serba Guna Morokoa dan Penyetoran Retribusi Fasilitas Lainnya diatur sesuai ketentuan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 16 Tahun 2015 tentang Retribusi Jasa Usaha.

(3) Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Morowali Utara menyusun perencanaan penerimaan dan belanja dalam pengelolaan Gedung Serba Guna Morokoa setiap tahun anggaran sebagai bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 12

(1) Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Morowali Utara melaporkan pengelolaan Gedung Serba Guna Morokoa kepada Bupati setiap tahun.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditembuskan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang dan kepada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Morowali Utara.

Pasal 13

Dalam rangka melaksanakan strategi promosi dan pemasaran Gedung Serba Guna Morokoa, Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Morowali Utara dapat melakukan :

a. Sosialisasi kepada masyarakat melalui promosi media masa, media cetak maupun media sosial lainnya;
b. Meningkatkan sarana dan prasarana untuk mewujudkan kenyamanan penggunaan Gedung Serba Guna Morokoa sesuai kemampuan keuangan daerah.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

(1) Dalam rangka menjaga kebersihan dan kenyamanan serta estetika keindahan Gedung Serba Guna Morokoa, maka kawasan yang meliputi areal bahu jalan bagian depan serta areal bahu jalan bagian samping kanan dan kiri Gedung Serba Guna Morokoa diatur ketentuan sebagai berikut :
    a. tidak diperuntukkan sebagai tempat meletakkan spanduk/baliho dan media iklan lainnya.
    b. tidak digunakan sebagai tempat berjualan; dan
    c. tempat pelaksanaan yang mengandung unsur kriminalitas.
(2) Untuk penanganan atas pelanggaran ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Pengelola dapat meminta bantuan instansi yang melaksanakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, menegakkan peraturan daerah dan peraturan bupati dan/atau berkoordinasi lebih lanjut dengan Pihak yang Berwajib.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati Morowali Utara ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 16 Agustus 2021

BUPATI MOROWALI UTARA,

T T D

DELIS JULKARSON HEHI

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 16 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

T T D

MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2021 NOMOR 14.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum,

BETSHA POMBALAWO, SH
NIP. 19780121 200604 2 027

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 14 TAHUN 2021
TENTANG PENGELOLAAN GEDUNG SERBA GUNA MOROKOA

CONTOH FORMULIR PERMOHONAN PENGGUNAAN

KOP SURAT (Khusus Lembaga/Kelompok/Organisasi/Badan)

Kolonodale , ...

Kepada Yth. :
Bupati Morowali Utara
Cq. Kepala Bagian Umum Setdakab. Morowali Utara
di –
Kolonodale

Hal : Permohonan Penggunaan Gedung dan Fasilitas Lainnya *

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : .....
Tempat dan Tanggal Lahir : .....
Jabatan : ..... (khusus pemohon lembaga/organisasi/ badan)
Alamat : .....
No. Tlpn : .....

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan ..... yang akan dilaksanakan pada :
Hari : ..... s/d .....
Tanggal : ..... s/d .....
Jam (mulai kegiatan) : ..... Wita

Maka dengan ini kami mengajukan permohonan penggunaan Gedung Serba Guna MOROKOA dan pemanfaatan Fasilitas Lainnya berupa : *

No.	Jenis Barang/Fasilitas *	Banyaknya	Keterangan
1.	Perangkat Sound System	1 Paket	.....
2.	Kursi	..... Buah	.....
3.	Meja	..... Buah	.....

4.	Tenda Jenis Terowongan	..... Petak	.....
5.	Tenda Jenis Kerucut	..... Petak	.....
6.	Panggung	1 Unit	.....
7.	Infocus dan Layar	1 Paket	.....
8.	Generator Set	1 Unit	.....

* Coret yang tidak perlu / sesuai kebutuhan.

dan Pemohon sanggup mentaati segala ketentuan yang diterapkan dalam penggunaan Gedung Serba Guna Morokoa dan pemanfataan Fasilitas Lainnya.

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon.

Demikian permohonan ini kami ajukan, atas persetujuannya diucapkan terima kasih.

PEMOHON,

.....

BUPATI MOROWALI UTARA,

T T D

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 14 TAHUN 2021
TENTANG PENGELOLAAN GEDUNG SERBA GUNA MOROKOA

CONTOH BERITA ACARA

BERITA ACARA PENGGUNAAN GEDUNG SERBA GUNA MOROKOA
DAN PEMANFAATAN FASILITAS LAINNYA

NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., bertempat di Kantor Bupati Morowali Utara, yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....
   NIP : .....
   Jabatan : Kepala Bagian Umum Setda. Kab. Morowali Utara.
   Yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama : .....
   NIK : .....
   Jabatan : ..... (khusus pemohon lembaga/organisasi/badan)
   Alamat : .....
   Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan permohonan dan persyaratan administrasi yang diajukan oleh PIHAK KEDUA, maka PIHAK KESATU menyetujui Penggunaan Gedung Serba Guna Morokoa dan Pemanfaatan Fasilitas Lainnya berupa : *

a. Perangkat Sound system : ..... Paket
b. Kursi : ..... Buah
c. Meja : ..... Buah
d. Tenda Jenis Terowongan : ..... Petak
e. Tenda Jenis Kerucut : ..... Petak
f. Panggung : ..... Unit
g. Infocus dan layar : ..... Paket
h. Generator Set : ..... Unit

(Keterangan : * sesuai objek dalam surat permohonan pemohon)
Dengan ketentuan sebagai berikut :

PIHAK KEDUA bertanggungjawab penuh atas ketertiban pelaksanaan kegiatan dan keamanan penggunaan Sarana Prasarana dan Fasilitas milik daerah tersebut diatas serta memenuhi segala kewajiban, yang tertuang dalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PIHAK KEDUA.

Kolonodale……

PIHAK KESATU,

……
NIP. ……

PIHAK KEDUA,

……

BUPATI MOROWALI UTARA,

T T D

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 14 TAHUN 2021
TENTANG PENGELOLAAN GEDUNG SERBA GUNA MOROKOA.

CONTOH FORMULIR PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SURAT (Khusus Lembaga/Kelompok/Organisasi/Badan)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	.....
NIK	:	.....
Tempat/Tanggal Lahir	:	.....
Jabatan	:	..... (khusus pemohon lembaga/organisasi/ badan)
Alamat	:	.....
No. Tlp	:	.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Bertanggung Jawab Mutlak dalam Penggunaan Gedung Serba Guna Morokoa dan/atau Pemanfaatan Fasilitas Lainnya sesuai dengan Permohonan yang saya ajukan;
2. Bertanggung Jawab Penuh serta bersedia mengganti atas Kehilangan dan Kerusakan Sarana Prasarana Gedung Serba Guna Morokoa dan Fasilitas Lainnya yang disebabkan karena kelalaian Pemakai atau sebab lainnya selama kegiatan berlangsung;
3. Bertanggung Jawab Penuh serta bersedia melunasi kewajiban atas biaya pemakaian Gedung Serba Guna dan biaya pamanfaatan Fasilitas lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Segala kewajiban administrasi terkait Izin Pelaksanaan Kegaiatan telah saya penuhi serta saya bersedia melaksanakan ketentuan Protokol lainnya;

5. Apabila dikemudian hari, ternyata isi surat pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ini saya tidak laksanakan atau dengan sengaja mengabaikannya, maka saya bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Kolonodale, ...

Yang Menyatakan,

Materai
Rp.10000

.....

BUPATI MOROWALI UTARA,

T T D

DELIS JULKARSON HEHI