



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 213/KM.6/2021
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 96 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara, perlu menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara;

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

2. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2020 tentang Pembiayaan Infrastruktur melalui Hak Pengelolaan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 46);

3. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 972);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA.
- PERTAMA : Menetapkan Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara merupakan pedoman bagi Pengelola Barang dan Pengguna Barang dalam pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara.
- KETIGA : Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara meliputi pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara dalam bentuk:
- a. Sewa;
 - b. Pinjam Pakai;
 - c. Kerja Sama Pemanfaatan;
 - d. Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna;
 - e. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur; dan
 - f. Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan Menteri Keuangan ini mulai berlaku:
- a. Pemanfaatan Barang Milik Negara yang telah dilaksanakan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

616/KM.6/2015 tentang Modul Pemanfaatan Barang Milik Negara, dinyatakan tetap berlaku; dan

- b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 616/KM.6/2015 tentang Modul Pemanfaatan Barang Milik Negara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Menteri Keuangan;
2. Menteri/Pimpinan Lembaga;
3. Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, para Direktur Jenderal, dan para Kepala Badan di lingkungan Kementerian Keuangan;
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, para Direktur dan para Tenaga Pengkaji di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
5. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; dan
6. Para Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 14 Desember 2021

a.n. MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

Kepala Bagian Umum,



TTD.

RIONALD SILABAN



LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 213/KM.6/2021
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN PEMANFAATAN BARANG MILIK
NEGARA

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada dasarnya, Barang Milik Negara (BMN) diadakan untuk digunakan dalam rangka melaksanakan atau menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dari masing-masing Kementerian/Lembaga. BMN yang dimiliki dan dikuasai oleh suatu Kementerian/Lembaga hakikatnya digunakan hanya sebatas untuk kepentingan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

Terkait penguasaan atas BMN pada suatu Kementerian/Lembaga, terdapat kondisi BMN yang dikuasai Kementerian/Lembaga tersebut kurang produktif dan belum termanfaatkan atau kurang optimal pemanfaatannya, bahkan terdapat beberapa BMN yang sama sekali tidak termanfaatkan atau tidak produktif dan terindikasi sebagai aset *idle*. Atas kondisi tersebut, tentunya hanya menambahkan beban bagi negara terkait beban yang ditimbulkan antara lain berupa biaya pemeliharaan dan pengamanan serta biaya-biaya lain.

Pasal 49 ayat (3) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara mengamanatkan bahwa BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga wajib diserahkan pengelolaannya kepada Pengelola Barang. Atas penyerahan tanah dan bangunan dari Pengguna Barang dimaksud, Pengelola Barang harus memprioritaskan pengelolaan BMN tersebut untuk mendukung dan melaksanakan fungsi pelayanan melalui pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Barang lain yang membutuhkan.

Dalam hal tidak ada Pengguna Barang lain yang membutuhkan tanah dan/atau bangunan tersebut, Pengelola Barang dan Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang dapat melakukan tindakan optimalisasi BMN untuk mendukung fungsi *budgeter* antara lain melalui



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

Pemanfaatan BMN yang merupakan pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dengan tidak mengubah status kepemilikan. Dalam hal ini, langkah Pemanfaatan BMN sekaligus sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja dan nilai BMN yang dimiliki dan dikuasai tersebut. Kalimat tidak mengubah status kepemilikan pada pengertian di atas bermakna bahwa setiap keputusan/persetujuan Pemanfaatan atas BMN yang diambil tidak diikuti dengan beralihnya kepemilikan atas BMN tersebut. Dengan demikian, selama masa Pemanfaatan sampai dengan berakhirnya perjanjian atau jangka waktu Pemanfaatan, status kepemilikan atas BMN dimaksud tetap berada pada Pemerintah Republik Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan

Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan BMN ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pengelola Barang dan Pengguna Barang dalam melakukan Pemanfaatan BMN, sehingga pelaksanaan Pemanfaatan BMN dalam rangka optimalisasi atas BMN baik yang berada pada Pengelola Barang maupun pada Pengguna Barang dapat dilaksanakan secara baik dan benar sesuai dengan kaidah dan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

Selanjutnya tujuan dari Tata Cara Pemanfaatan BMN ini yaitu untuk terselenggaranya Pemanfaatan BMN yang tertib, terarah, dan akuntabel guna mewujudkan pengelolaan BMN yang efisien, efektif, dan optimal.

C. Bentuk Pemanfaatan BMN

Bentuk Pemanfaatan BMN meliputi:

1. Sewa

Sewa adalah Pemanfaatan BMN oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai. Tujuan utama dilaksanakannya Sewa BMN yaitu untuk mengoptimalkan Pemanfaatan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

BMN yang belum/tidak digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan Negara.

Dalam pelaksanaannya, penyewa dapat melakukan penerusan Sewa BMN kepada Pihak Lain, dengan persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang.

2. Pinjam Pakai

Pinjam Pakai adalah Pemanfaatan BMN melalui penyerahan penggunaan BMN dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.

Pelaksanaan Pinjam Pakai merupakan gambaran hubungan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa dalam menjalankan tugas dan fungsi pemerintahan. Dalam konteks pelaksanaan pengelolaan BMN, pelaksanaan Pinjam Pakai hanya dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa dan tidak dilakukan oleh Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lain.

Pertimbangan utama dilaksanakannya Pinjam Pakai yaitu untuk mengoptimalkan BMN yang belum atau tidak dilakukan penggunaan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengelola Barang/Pengguna Barang serta menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah atau pemerintahan desa.

3. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)

KSP adalah Pemanfaatan BMN oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan sumber pembiayaan lainnya. Pertimbangan dilaksanakan KSP karena tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

terhadap BMN serta untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna BMN.

Terdapat 2 (dua) jenis KSP BMN yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara (PMK 115/PMK.06/2020), yaitu:

- a. KSP BMN umum;
- b. KSP BMN khusus, yang terdiri atas:
 - 1) KSP BMN untuk penyediaan infrastruktur; dan
 - 2) KSP untuk mengoperasionalkan BMN (KSP Operasional).

Pelaksanaan KSP terhadap BMN berupa tanah dan/atau bangunan serta selain tanah dan/atau bangunan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang tidak mengakibatkan perubahan terhadap status kepemilikan BMN, hal ini berarti Pengelola Barang/Pengguna Barang tetap melaksanakan pengawasan dan pemantauan dalam rangka pengamanan BMN selama KSP berlangsung.

Dalam hal terdapat BMN berupa bangunan yang berdiri di atas objek KSP yang harus dihapuskan karena tidak mendukung pelaksanaan Pemanfaatan BMN, ketentuan pelaksanaan penghapusannya mengikuti tata cara penghapusan BMN. BMN berupa bangunan dimaksud diperhitungkan sebagai investasi pemerintah.

4. Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG)

BGS adalah Pemanfaatan BMN 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 tersebut. BSG adalah Pemanfaatan BMN 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.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

BGS/BSG dilaksanakan dengan pertimbangan Pengelola Barang/Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan negara untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBN untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut. Dalam hal terdapat BMN berupa bangunan yang berdiri di atas objek BGS/BSG yang harus dihapuskan karena tidak mendukung pelaksanaan Pemanfaatan BMN, ketentuan pelaksanaan penghapusannya mengikuti tata cara penghapusan BMN. Penghapusan berupa BMN bangunan dimaksud diperhitungkan sebagai investasi pemerintah/dikapitalisasikan ke dalam nilai tanah.

5. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI)

KSPI adalah Pemanfaatan BMN melalui kerja sama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam pelaksanaan KSPI terdapat hasil berupa infrastruktur beserta fasilitasnya yang dibangun oleh mitra KSPI dan pembagian atas kelebihan keuntungan yang diperoleh saat perjanjian dimulai (*clawback*), jika ada.

Hasil KSPI berupa infrastruktur beserta fasilitas yang dibangun merupakan BMN pada saat jangka waktu KSPI berakhir atau sesuai perjanjian. Pengenaan pembagian atas kelebihan keuntungan merupakan PNBPN yang harus disetorkan ke rekening Kas Umum Negara, namun demikian pengenaannya dapat ditiadakan apabila terdapat usulan dari Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama (PJPK).

Dalam hal terdapat BMN berupa bangunan yang berdiri di atas objek KSPI yang harus dihapuskan karena tidak mendukung pelaksanaan Pemanfaatan BMN, ketentuan pelaksanaan penghapusannya mengikuti tata cara penghapusan BMN. BMN berupa bangunan dimaksud diperhitungkan sebagai investasi pemerintah.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

6. Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur (KETUPI)

KETUPI adalah Pemanfaatan BMN melalui optimalisasi BMN untuk meningkatkan fungsi operasional BMN guna mendapatkan pendanaan untuk pembiayaan penyediaan infrastruktur lainnya. KETUPI dilaksanakan dengan pertimbangan utama untuk optimalisasi BMN dan mendapatkan pendanaan untuk pembiayaan penyediaan infrastruktur. Objek KETUPI pengelolaannya diserahkan oleh Pengelola Barang kepada Badan Layanan Umum (BLU), sehingga penerimaan negara atas KETUPI merupakan pendapatan BLU yang akan digunakan untuk meningkatkan fungsi operasional infrastruktur sejenis atau pembiayaan penyediaan infrastruktur jenis lainnya yang terdapat dalam daftar Proyek Infrastruktur Prioritas dan/atau Proyek Strategis Nasional.

D. Istilah dan Pengertian

Dalam Keputusan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tender Pemanfaatan BMN, yang selanjutnya disebut Tender, adalah pemilihan mitra guna pengalokasian hak Pemanfaatan BMN melalui penawaran secara tertulis untuk memperoleh penawaran tertinggi.
2. Penilai adalah pihak yang melakukan Penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
3. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek Penilaian berupa BMN pada saat tertentu.
4. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa.
5. Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disingkat BLU, adalah Badan Layanan Umum pada Pengelola Barang yang bertugas mengelola BMN berupa aset infrastruktur dan mengelola pendanaan hasil Hak Pengelolaan Terbatas atas Aset Infrastruktur BMN.
6. Swasta adalah Warga Negara Indonesia atau Warga Negara Asing yang mempunyai izin tinggal dan/atau membuat usaha atau badan hukum Indonesia dan/ atau badan hukum asing, selain Badan Usaha Milik



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

Negara/Daerah, yang menjalankan kegiatan usaha untuk memperoleh keuntungan.

7. Penanggung Jawab Pemanfaatan BMN, yang selanjutnya disingkat PJPB, adalah pihak yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur dalam bentuk Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur dan Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur.
8. Proyek Kerja Sama adalah penyediaan infrastruktur yang dilakukan melalui perjanjian kerja sama antara Menteri/Pimpinan Lembaga dan badan usaha atau pemberian izin pengusahaan dari Menteri/Pimpinan Lembaga kepada badan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama, yang selanjutnya disingkat PJKP, adalah pihak yang ditunjuk dan/atau ditetapkan sebagai penanggungjawab Proyek Kerja Sama dalam rangka pelaksanaan kerja sama Pemerintah dan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Komite Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas yang selanjutnya disingkat KPPIP adalah komite yang dibentuk untuk mempercepat Penyediaan Infrastruktur Prioritas.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

BAB II

TATA CARA PEMILIHAN DAN PENETAPAN MITRA PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

A. Definisi

Tender Pemanfaatan BMN adalah pemilihan mitra guna pengalokasian hak Pemanfaatan BMN melalui penawaran secara tertulis untuk memperoleh penawaran tertinggi.

Adapun proses pemilihan mitra tersebut bertujuan untuk menyeleksi dan menetapkan calon mitra sebagai mitra bagi Pengelola Barang/Pengguna Barang dalam pelaksanaan Pemanfaatan BMN yang dilakukan dalam bentuk Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) baik KSP Umum maupun KSP Khusus dan Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG) yang efisien, efektif dan optimal.

B. Pertimbangan

Pertimbangan dari pelaksanaan pemilihan mitra Pemanfaatan BMN adalah untuk memperoleh manfaat yang optimal bagi negara dalam pelaksanaan Pemanfaatan BMN dalam bentuk KSP dan BGS/BSG dengan mempertimbangkan:

1. nilai investasi mitra;
2. besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan untuk KSP;
3. besaran kontribusi tahunan dan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk BGS/BSG; dan
4. hasil pelaksanaan Pemanfaatan.

C. Ketentuan Pelaksanaan Pemilihan Mitra

Pemilihan mitra didasarkan pada prinsip-prinsip, sebagai berikut:

1. Pemilihan mitra dalam rangka Pemanfaatan BMN dalam bentuk KSP dan BGS/BSG dilakukan melalui Tender.
2. Pemilihan mitra dapat dilakukan melalui penunjukan langsung, untuk



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

Pemanfaatan dalam bentuk:

- a. KSP BMN yang bersifat khusus;
 - b. BGS/BSG tertentu, seperti penugasan pemerintah.
3. Pelaksanaan pemilihan mitra secara Tender dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip:
- a. dilaksanakan secara terbuka;
 - b. terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukkan penawaran;
 - c. memberikan manfaat yang optimal bagi negara;
 - d. dilaksanakan oleh panitia pemilihan mitra yang memiliki integritas tinggi, handal dan kompeten; dan
 - e. teradministrasi dan terdokumentasi secara baik.
4. Pejabat/pegawai pada Kementerian/Lembaga 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.
5. Biaya yang timbul dalam persiapan dan pelaksanaan pemilihan mitra dibebankan pada APBN.

D. Subjek Pelaksana Pemilihan Mitra

1. Pelaksana pemilihan mitra Pemanfaatan dalam bentuk KSP dan BGS/BSG pada Pengelola Barang, terdiri atas:
 - a. Pengelola Barang; dan
 - b. Panitia Pemilihan, yang dibentuk oleh Pengelola Barang.
2. Pelaksana pemilihan mitra Pemanfaatan dalam bentuk KSP dan BGS/BSG pada Pengguna Barang terdiri atas:
 - a. Pengguna Barang; dan
 - b. Panitia Pemilihan, yang dibentuk oleh Pengguna Barang.

E. Calon Mitra

1. Pihak yang dapat menjadi calon mitra KSP dan BGS/BSG, meliputi :
 - a. Badan Usaha Milik Negara;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

- b. Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. Swasta, kecuali perorangan; dan
 - d. Badan Hukum lainnya (untuk BGS/BSG).
2. Dalam hal calon mitra BGS/BSG membentuk konsorsium, maka calon mitra BGS/BSG harus membentuk badan hukum Indonesia sebagai pihak yang nantinya jika terpilih menjadi mitra maka badan hukum Indonesia tersebut bertindak untuk dan atas nama mitra BGS/BSG dalam perjanjian BGS/BSG.
3. Calon mitra Pemanfaatan dalam bentuk KSP 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) dan memperoleh Surat Keterangan Fiskal (*tax clearance*) dari Kantor Pelayanan Pajak setempat; dan
 - 3) menyampaikan dokumen penawaran beserta dokumen pendukungnya.
 - b. Persyaratan teknis sekurang-kurangnya meliputi:
 - 1) cakap menurut hukum;
 - 2) tidak masuk dalam daftar hitam pada pelaksanaan pemilihan mitra sejenis dan/atau pada pengadaan barang/jasa Pemerintah;
 - 3) memiliki domisili tetap dan alamat yang jelas;
 - 4) memiliki keahlian, pengalaman, dan kemampuan teknis dan manajerial;
 - 5) memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - 6) tidak sedang dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau pengurus perusahaan (pemilik, komisaris, dan direksi) tidak sedang menjalani hukuman (sanksi) pidana dan/atau perdata;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

- 7) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan Panitia Pemilihan Mitra;
- 8) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dilaksanakan;
- 9) tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimiliki; dan
- 10) menandatangani pakta integritas (sebagaimana formulir pakta integritas) yang disampaikan bersamaan pada saat penyampaian dokumen penawaran.

F. Tugas dan Kewenangan Pengelola Barang/Pengguna Barang

Dalam pemilihan mitra Pemanfaatan dalam bentuk KSP dan BGS/BSG, Pengelola Barang/Pengguna Barang memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

1. menetapkan Rencana Umum Pemilihan (RUP), termasuk tetapi tidak terbatas pada persyaratan peserta calon mitra dan prosedur kerja Panitia Pemilihan Mitra;
2. menetapkan rencana pelaksanaan pemilihan, yang meliputi:
 - a. kemampuan keuangan;
 - b. spesifikasi teknis; dan
 - c. rancangan perjanjian.
3. menetapkan Panitia Pemilihan Mitra untuk setiap kegiatan;
4. menetapkan jadwal proses pemilihan mitra berdasarkan usulan dari Panitia Pemilihan Mitra;
5. menyelesaikan perselisihan antar peserta calon mitra dengan Panitia Pemilihan Mitra, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
6. membatalkan pemilihan mitra, dalam hal:
 - a. pelaksanaan pemilihan tidak sesuai atau menyimpang dari dokumen pemilihan;
 - b. pengaduan masyarakat adanya dugaan kolusi, korupsi, dan nepotisme yang melibatkan Panitia Pemilihan Mitra ternyata terbukti benar;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

7. menetapkan mitra; dan
8. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pemilihan mitra.

Dalam hal diperlukan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dapat:

1. menetapkan tim pendukung; dan/atau
2. melakukan tugas dan kewenangan lain dalam kedudukannya selaku Pengelola Barang/Pengguna Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN.

G. Biaya

1. Pengelola Barang/Pengguna Barang mengalokasikan pendanaan untuk persiapan dan pelaksanaan pemilihan mitra, yang dibiayai dari APBN, yang meliputi:
 - a. honorarium personil organisasi pemilihan mitra;
 - b. biaya pengumuman, termasuk biaya pengumuman ulang;
 - c. biaya penggandaan dokumen; dan
 - d. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pemilihan mitra.
2. Honorarium personil organisasi pemilihan mitra berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penganggaran.

H. Dokumen Pemilihan Mitra

Dokumen pemilihan mitra secara umum memuat:

1. Undangan kepada para peserta pemilihan mitra untuk pemasukan dokumen penawaran, mengikuti penjelasan Tender (*aanwijzing*) jika ada dan pembukaan dokumen penawaran.
2. Informasi kepada peserta pemilihan mitra yang paling kurang memuat:
 - a. umum: lingkup pekerjaan, sumber dana, persyaratan dan kualifikasi peserta pemilihan mitra, jumlah dokumen penawaran yang disampaikan, dan peninjauan objek Pemanfaatan BMN;
 - b. isi dokumen pemilihan mitra:
Penjelasan isi dokumen pemilihan mitra, antara lain meliputi:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

- 1) penjelasan singkat mengenai Pemanfaatan BMN yang akan dilaksanakan;
 - 2) perkiraan nilai investasi dalam Pemanfaatan BMN yang akan dilaksanakan;
 - 3) minimal nilai kontribusi tetap dan pembagian keuntungan untuk KSP;
 - 4) minimal nilai kontribusi tahunan dan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi;
 - 5) kerangka acuan kerja;
 - 6) dalam hal Pemanfaatan BMN ditujukan untuk membangun suatu bangunan tertentu, maka diperlukan:
 - a) spesifikasi bangunan sebagaimana ditentukan dalam kerangka acuan kerja; dan
 - b) kualifikasi dari pihak yang akan membangun (kontraktor) dalam hal yang membangun bukan peserta pemilihan mitra;
 - 7) jadwal proses pemilihan mitra; dan
 - 8) petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
- c. Formulir isian kualifikasi terdiri atas:
- 1) surat pernyataan minat untuk mengikuti pemilihan mitra Pemanfaatan BMN;
 - 2) surat pernyataan peserta pemilihan mitra Pemanfaatan BMN;
 - 3) petunjuk cara pengisian formulir isian kualifikasi;
 - 4) data administrasi yang terdiri atas:
 - a) data administrasi umum (identitas perusahaan);
 - b) surat izin usaha;
 - c) sertifikasi dari asosiasi perusahaan;
 - d) landasan hukum pendirian perusahaan;
 - e) daftar susunan pengurus;
 - f) data keuangan:
 - (1) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - (2) Neraca perusahaan terakhir; dan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

- (3) Dukungan atau Referensi Bank;
 - g) data teknis:
 - (1) data pengalaman; dan
 - (2) data pekerjaan yang sedang dilaksanakan;
 - d. persyaratan bahasa yang digunakan dalam penawaran adalah bahasa Indonesia, penulisan penawaran, mata uang penawaran dalam mata uang Rupiah, dan cara pemenuhan prestasi, masa berlaku penawaran, surat jaminan penawaran, usulan penawaran alternatif oleh peserta pemilihan mitra, bentuk penawaran, dan penandatanganan surat penawaran;
 - e. cara penyampulan dan penandaan sampul penawaran, batas akhir waktu penyampaian penawaran, perlakuan terhadap penawaran yang terlambat, serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk; dan
 - f. prosedur pembukaan penawaran, kerahasiaan dan larangan, klarifikasi dokumen penawaran, pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran, koreksi aritmatik, konversi ke dalam mata uang tunggal, sistem evaluasi penawaran meliputi kriteria, formulasi dan tata cara evaluasi, serta penilaian preferensi harga;
3. rancangan perjanjian kerjasama;
 4. spesifikasi teknis dan gambar (jika investasi yang dilakukan oleh mitra adalah membangun suatu bangunan tertentu);
 5. bentuk surat penawaran;
 6. bentuk kerjasama;
 7. bentuk surat jaminan penawaran (Bank Garansi); dan
 8. bentuk surat jaminan pelaksanaan (Bank Garansi).

I. Tata Cara Pelaksanaan Pemilihan Mitra

Tata cara pelaksanaan pemilihan mitra Pemanfaatan BMN secara umum dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) tahapan pokok, yakni:

1. pembuatan dan penetapan Rencana Umum Pemilihan (RUP);



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

2. pembentukan Panitia Pemilihan Mitra;
3. pelaksanaan Tender, terdiri atas:
 - a. pengumuman;
 - b. pengambilan dokumen pemilihan, Penjelasan Tender (*aanwijzing*), jika diperlukan;
 - c. pemasukan dokumen penawaran;
 - d. pembukaan dokumen penawaran;
 - e. penelitian kualifikasi;
 - f. pemanggilan peserta calon mitra;
 - g. pelaksanaan Tender; dan
 - h. pengusulan dan penetapan Mitra Pemanfaatan.

TAHAP PERTAMA - Membuat Rencana Umum Pemilihan

Dalam rangka persiapan pelaksanaan pemilihan mitra yang akan dilakukan oleh Panitia Pemilihan Mitra, Pengelola Barang/Pengguna Barang melakukan uji kelayakan/*feasibility study* atas pelaksanaan Pemanfaatan BMN yang akan dilakukan pemilihan mitra. Berdasarkan uji kelayakan/*feasibility study* tersebut Pengelola Barang/Pengguna Barang membuat dan menetapkan RUP.

RUP tersebut meliputi:

- a. Mengidentifikasi peruntukan KSP atau BGS/BSG.
- b. Mengidentifikasi kebutuhan yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan KSP atau BGS/BSG tersebut, antara lain meliputi:
 - 1) kemampuan keuangan dengan melihat dari neraca serta *cash flow* perusahaan;
 - 2) spesifikasi teknis; dan
 - 3) rancangan perjanjian.
- c. Menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk pemilihan mitra.
- d. Menyusun kerangka acuan kerja, yang sekurang-kurangnya berisi:
 - 1) pendahuluan yang berisi gambaran umum singkat tentang KSP atau



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

- BGS/BSG yang akan dilaksanakan;
- 2) maksud dan tujuan pelaksanaan KSP atau BGS/BSG;
 - 3) target/sasaran yang ingin dicapai dalam pelaksanaan KSP atau BGS/BSG;
 - 4) nama Kementerian/Lembaga yang akan melaksanakan KSP atau BGS/BSG;
 - 5) data mengenai:
 - a) nilai investasi yang dibutuhkan;
 - b) nilai BMN yang diperhitungkan sebagai investasi, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang harus disetorkan ke negara atas pelaksanaan KSP; dan
 - c) besaran kontribusi tahunan dan besaran bagian bangunan yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan untuk pelaksanaan BGS/BSG,
yang besarnya tidak kurang dari nilai Pemanfaatan yang telah disetujui oleh Pengelola Barang;
 - 6) jangka waktu pelaksanaan KSP atau BGS/BSG;
 - 7) ruang lingkup usaha (*core business*) dalam KSP, objek Pemanfaatan, dan lokasi objek Pemanfaatan BMN;
 - 8) jenis manajerial yang diperlukan untuk mengelola usaha Pemanfaatan;
 - 9) spesifikasi bidang manajerial yang dibutuhkan, seperti: pengalaman, sertifikasi, dan dukungan personalia;
 - 10) aset yang dihasilkan dari pelaksanaan KSP atau BGS/BSG;
 - 11) spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi terkait aset yang akan dibangun;
 - 12) metode kerja yang harus dilakukan oleh mitra KSP atau BGS/BSG dalam melaksanakan KSP atau BGS/BSG; dan
 - 13) laporan mitra Pemanfaatan menyangkut kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan, dalam hal Pemanfaatan BMN ditujukan untuk membangun suatu bangunan tertentu.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

TAHAP KEDUA - Pembentukan Panitia Pemilihan Mitra

Pada tahap ini, Pengelola Barang/Pengguna Barang membentuk Panitia Pemilihan Mitra untuk melakukan seleksi guna menentukan calon mitra Pemanfaatan yang akan ditunjuk dalam pelaksanaan Pemanfaatan BMN dalam bentuk KSP dan BGS/BSG.

1. Keanggotaan Panitia Pemilihan Mitra
 - a. Panitia Pemilihan Mitra sekurang-kurangnya terdiri atas ketua, sekretaris, dan anggota.
 - b. Keanggotaan Panitia Pemilihan Mitra berjumlah ganjil ditetapkan sesuai kebutuhan, paling sedikit 5 (lima) orang, yang terdiri atas:
 - 1) unsur dari Pengelola Barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari unit kerja/instansi lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra Pemanfaatan BMN dalam bentuk KSP/BGS/BSG pada Pengelola Barang; atau
 - 2) unsur dari Pengguna Barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari unit kerja/instansi lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra Pemanfaatan KSP/BGS/BSG BMN pada Pengguna Barang.
 - c. Panitia Pemilihan Mitra diketuai oleh:
 - 1) unsur dari Pengelola Barang, untuk pemilihan mitra Pemanfaatan KSP/BGS/BSG BMN pada Pengelola Barang; atau
 - 2) unsur dari Pengguna Barang, untuk pemilihan mitra Pemanfaatan KSP/BGS/BSG BMN pada Pengguna Barang.
 - d. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dilarang ditunjuk dalam keanggotaan Panitia Pemilihan Mitra.
 - e. Untuk ditetapkan sebagai Panitia Pemilihan Mitra, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) memiliki integritas (formulir pakta integritas sebagaimana terlampir);
 - 2) memiliki tanggung jawab dan pengetahuan teknis untuk



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

melaksanakan tugas, yang sekurang-kurangnya:

- a) berstatus Aparatur Sipil Negara/anggota Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia 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;
- 3) memiliki pengetahuan yang memadai di bidang pengelolaan BMN;
 - 4) mampu mengambil keputusan dan bertindak tegas;
 - 5) tidak menjabat sebagai pengelola keuangan;
 - 6) memahami tata cara pengadaan;
 - 7) menguasai substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan; dan
 - 8) aspek teknis lain yang diperlukan.
2. Tugas dan Kewenangan Panitia Pemilihan Mitra
- Panitia Pemilihan Mitra memiliki tugas dan kewenangan 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 melalui media nasional dan situs web (*website*) Kementerian/Lembaga masing-masing;
 - d. melakukan penelitian kualifikasi peserta calon mitra;
 - e. melakukan evaluasi administrasi dan teknis terhadap penawaran yang masuk;
 - f. menyatakan Tender gagal;
 - g. melakukan:
 - 1) Tender dengan peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;
 - 2) Negosiasi dengan calon mitra dalam hal Tender gagal atau



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

- pemilihan mitra tidak dilakukan melalui Tender;
- h. mengusulkan calon mitra berdasarkan hasil Tender/seleksi langsung/penunjukan langsung kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - i. menyimpan asli Dokumen Pemilihan dan Dokumen Penawaran; dan
 - j. membuat laporan pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil pemilihan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.

TAHAP KETIGA - Pelaksanaan Tender

Berdasarkan rencana umum pemilihan mitra yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang, sebelum pelaksanaan Tender, Panitia Pemilihan Mitra:

1. menyusun rencana jadwal proses pemilihan mitra dan menyampaikannya kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk mendapatkan penetapan; dan
2. menyusun serta menetapkan Dokumen Pemilihan yang harus dipenuhi oleh peserta calon mitra.

Pelaksanaan Tender oleh Panitia Pemilihan Mitra dilakukan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Pengumuman
 - a. Panitia Pemilihan Mitra mengumumkan rencana pelaksanaan Tender di media massa nasional paling sedikit melalui media nasional dan situs web (*website*) Kementerian/Lembaga.
 - b. Pengumuman melalui media massa nasional dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali, dengan rincian:
 - 1) pengumuman pertama dilakukan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak saat berlakunya keputusan pembentukan Panitia Pemilihan Mitra;
 - 2) pengumuman kedua, dan pengumuman berikutnya jika ada, dilakukan dengan jarak waktu antar pengumuman paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman sebelumnya.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

- c. Pengumuman sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) nama dan alamat Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - 2) identitas BMN objek Pemanfaatan;
 - 3) bentuk Pemanfaatan;
 - 4) peruntukan Pemanfaatan;
 - 5) jadwal dan lokasi pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - 6) jadwal dan lokasi pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
 - 7) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - 8) perkiraan nilai investasi; dan
 - 9) syarat-syarat peserta Tender.
2. Pengambilan Dokumen Pemilihan
 - a. Peserta calon mitra dapat mengambil Dokumen Pemilihan secara langsung kepada Panitia Pemilihan Mitra dan/atau mengunduh dari situs web (*website*) sesuai waktu dan tempat yang ditentukan dalam pengumuman.
 - b. Pengambilan Dokumen Pemilihan dapat dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
 - c. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pemilihan.
 - d. Panitia Pemilihan Mitra membuat daftar peserta calon mitra yang melakukan pengambilan dokumen pemilihan.
 - e. Panitia Pemilihan Mitra menyampaikan undangan penjelasan Tender (*aanwijzing*) jika ada dan pembukaan Dokumen Penawaran kepada peserta calon mitra yang telah terdaftar.
 - f. Dalam hal pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan dengan mengunduh dari situs web (*website*), maka peserta calon mitra:
 - 1) dapat melihat tata cara dengan mengunduh dalam situs web (*website*);
 - 2) mengisi formulir yang terdapat dalam situs web (*website*); dan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

- 3) pengunduhan Dokumen Pemilihan pada situs web (*website*) dilakukan setelah mengikuti tahap registrasi dan mengisi formulir yang tersedia.
- g. Dalam hal diperlukan penjelasan mengenai Dokumen Pemilihan, Panitia Pemilihan Mitra dapat melakukan penjelasan Tender (*aanwijzing*) di tempat dan pada waktu yang ditentukan, yang dihadiri oleh para peserta pemilihan mitra yang terdaftar dalam daftar peserta pemilihan mitra, dengan ketentuan:
 - 1) Penjelasan Tender (*aanwijzing*) dilakukan 5 (lima) hari kerja sebelum pemasukan Dokumen Penawaran.
 - 2) Ketidakhadiran peserta pemilihan mitra pada saat penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran dan dianggap menyetujui penjelasan Tender.
 - 3) Dalam acara pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta pemilihan mitra mengenai:
 - a) Kerangka Acuan Kerja;
 - b) metode pemilihan mitra;
 - c) cara penyampaian penawaran;
 - d) dokumen yang harus dilampirkan dalam Dokumen Penawaran;
 - e) acara pembukaan Dokumen Penawaran;
 - f) metode evaluasi;
 - g) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
 - h) bentuk perjanjian kerjasama; dan
 - i) besaran, masa berlaku, dan pihak yang dapat mengeluarkan jaminan penawaran.
 - 4) Dalam hal terdapat kesulitan dalam melakukan peninjauan objek Pemanfaatan, peserta calon mitra dapat melakukan koordinasi dengan Pengelola Barang/Pengguna Barang.
 - 5) Penjelasan mengenai pasal-pasal Dokumen Pemilihan yang berupa pertanyaan dari peserta calon mitra dan jawaban dari



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

Panitia Pemilihan Mitra serta keterangan lain termasuk perubahannya dan peninjauan lapangan, harus dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan (BAP) yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan Mitra dan paling sedikit 1 (satu) wakil dari peserta calon mitra yang hadir, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

- 6) Apabila dalam BAP terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Panitia Pemilihan Mitra harus menuangkan ke dalam perubahan Dokumen Pemilihan.

3. Pemasukan Dokumen Penawaran

- a. Batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman terakhir.
- b. Peserta calon mitra memasukan Dokumen Penawaran sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- c. Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan, yakni:
 - 1) Dokumen Penawaran terdiri atas Sampul I dan Sampul II.
 - 2) Sampul I terdiri atas:
 - a) dokumen administrasi, terdiri atas:
 - (1) surat penawaran yang didalamnya mencantumkan tanggal surat penawaran, masa berlaku penawaran, dan jangka waktu Pemanfaatan. Surat penawaran tidak boleh mencantumkan nilai Pemanfaatan yang ditawarkan;
 - (2) surat kuasa bermeterai cukup dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

- (3) Surat perjanjian kemitraan/Kerjasama Operasi (apabila ada);
- b) dokumen Isian formulir kualifikasi beserta lampirannya, terdiri atas:
 - (1) surat pernyataan minat untuk mengikuti pemilihan mitra Pemanfaatan BMN;
 - (2) surat pernyataan peserta calon mitra pemanfaatan BMN;
 - (3) data administrasi yang terdiri atas:
 - (a) data administrasi umum (identitas perusahaan);
 - (b) surat izin usaha;
 - (c) sertifikasi dari asosiasi perusahaan;
 - (d) landasan hukum pendirian perusahaan;
 - (e) daftar susunan pengurus;
 - (f) data keuangan;
 - (g) NPWP;
 - (h) Neraca perusahaan terakhir; dan
 - (i) Dukungan atau Referensi Bank;
 - (4) data teknis;
 - (5) data pengalaman;
 - (6) data pekerjaan yang sedang dilaksanakan; dan
 - (7) Dokumen Penawaran teknis terdiri atas:
 - (a) penjelasan singkat mengenai Pemanfaatan BMN yang akan dilaksanakan sebagaimana ditentukan dalam kerangka acuan kerja;
 - (b) pengalaman peserta calon mitra;
 - (c) pendekatan dan metodologi;
 - (d) kualifikasi tenaga ahli;
 - (e) kualifikasi pihak yang akan membangun;
 - (f) spesifikasi bangunan sebagaimana ditentukan dalam kerangka acuan kerja;
 - (g) kualitas material yang digunakan dalam



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

- pembangunan;
- (h) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - (i) jenis manajerial yang diperlukan untuk mengelola usaha kerjasama Pemanfaatan;
 - (j) kualifikasi dan kualitas bidang manajerial yang dibutuhkan, seperti: pengalaman, sertifikasi, dan dukungan personalia; dan
 - (k) hasil KSP atau BGS/BSG;
- c) Kualitas metode kerja yang harus dilakukan oleh mitra KSP dalam melaksanakan KSP atau mitra BGS/BSG dalam melaksanakan BGS/BSG.
- 3) Sampul II (nilai Pemanfaatan) yang terdiri atas:
- a) nilai investasi yang akan dilakukan, serta nilai kontribusi tetap dan porsi pembagian keuntungan yang ditawarkan dalam pelaksanaan KSP atau kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pemerintahan untuk pelaksanaan BGS/BSG;
 - b) rekapitulasi penawaran investasi;
 - c) rincian penawaran untuk KSP:
 - (1) investasi awal:
 - rencana pembangunan; dan
 - rincian biaya;
 - (2) pembiayaan:
 - sumber pembiayaan; dan
 - *Cost of Capital*;
 - (3) analisis pasar dan operasi:
 - gambaran umum;
 - analisis pasar; dan
 - analisis operasi;
 - (4) analisis proyeksi laba rugi dan arus kas:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

- proyeksi laba rugi:
 - jenis dan proyeksi pendapatan; dan
 - jenis dan proyeksi beban;
 - proyeksi arus kas;
 - *capital expenditure*;
 - indikator keuangan:
 - *discount rate*;
 - *Internal Rate of Return (IRR)*;
 - *Net Present Value (NPV)*;
 - *payback period*; dan
 - *Discounted Payback Period*;
- (5) kontribusi tetap dan pembagian keuntungan:
- kontribusi tetap; dan
 - pembagian keuntungan;
- d) rincian penawaran untuk BGS/BSG:
- (1) investasi awal:
- rencana pembangunan; dan
 - rincian biaya;
- (2) pembiayaan:
- sumber pembiayaan; dan
 - *Cost of Capital*
- (3) analisis pasar dan operasi:
- gambaran umum;
 - analisis pasar; dan
 - analisis operasi;
- (4) analisis proyeksi laba rugi dan arus kas:
- proyeksi laba rugi:
 - jenis dan proyeksi pendapatan; dan
 - jenis dan proyeksi beban;
 - proyeksi arus kas;
 - *Capital expenditure*;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

- indikator keuangan:
 - *discount rate*;
 - *Internal Rate of Return (IRR)*;
 - *Net Present Value (NPV)*;
 - *payback period*; dan
 - *Discounted Payback Period*;
- (5) kontribusi tahunan dan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pemerintahan:
- kontribusi tahunan; dan
 - hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pemerintahan; dan
- e) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
- 4) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, terdiri atas 1 (satu) rangkap dokumen asli dan 1 (satu) rangkap salinannya. Dokumen asli ditandai “ASLI” dan salinannya ditandai “SALINAN”.
- 5) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis dimasukkan dalam Sampul I dan ditulis “Penawaran Sampul I” sedangkan dokumen penawaran Nilai Pemanfaatan dimasukkan dalam Sampul II dan ditulis “Penawaran Sampul II”. Selanjutnya Sampul I dan Sampul II dimasukkan dalam 1 (satu) sampul dan ditulis nama Dokumen Penawaran Pemanfaatan BMN dengan menyertakan nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Panitia Pemilihan Mitra dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
- 6) Peserta memasukkan Dokumen Penawaran ke dalam kotak/tempat pemasukan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 7) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman, dengan ketentuan sudah diterima oleh



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 27 -

Panitia Pemilihan Mitra sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

- 8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman, maka:
 - a) Panitia Pemilihan Mitra mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran yang diterima pada sampul luar.
 - b) Dokumen Penawaran yang diterima setelah lewatnya batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran tidak dapat disertakan dalam proses selanjutnya.
 - 9) Penarikan, penggantian, pengubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata “PENARIKAN”, “PENGANTIAN”, “PENGUBAHAN” atau “PENAMBAHAN” sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya. Penarikan, penggantian, pengubahan atau penambahan Dokumen Penawaran tersebut harus dilakukan sebelum berakhirnya batas waktu penyampaian Dokumen Penawaran.
 - d. Metode penyampaian dan cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - e. Metode penyampaian Dokumen Penawaran dan jangka waktu penyampaian Dokumen Penawaran harus dijelaskan pada waktu acara pemberian penjelasan (*aanwijzing*), jika ada.
 - f. Panitia Pemilihan Mitra menentukan tempat, tanggal dan waktu penerimaan Dokumen Penawaran.
 - g. Panitia Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu penutupan penyampaian Dokumen Penawaran.
4. Pembukaan Dokumen Penawaran



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 28 -

Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan secara terbuka di hadapan peserta calon mitra pada waktu dan tempat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan, dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari kerja dan waktu yang sama dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
- 2) Pembukaan Dokumen Penawaran dituangkan dalam berita acara dan ditandatangani oleh Panitia Pemilihan Mitra dan 2 (dua) orang saksi yang berasal dari peserta calon mitra yang hadir.
- 3) Panitia Pemilihan Mitra meminta kesediaan paling kurang 2 (dua) orang wakil dari peserta calon mitra yang hadir sebagai saksi. Apabila tidak terdapat saksi dari peserta calon mitra yang hadir, Panitia Pemilihan Mitra menunda pembukaan kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan waktu tertentu yang telah ditentukan oleh Panitia Pemilihan Mitra. Setelah sampai pada batas waktu yang ditentukan, wakil peserta calon mitra tetap tidak ada yang hadir, acara pembukaan kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dilakukan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi diluar Panitia Pemilihan Mitra yang ditunjuk secara tertulis oleh Panitia Pemilihan Mitra.
- 4) Panitia Pemilihan Mitra meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah sampul penawaran yang masuk (tidak termasuk surat pengunduran diri yang tidak dihitung).
- 5) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan atas sampul utama yang berisi Sampul I dan Sampul II sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Dokumen Pemilihan.
- 6) Panitia Pemilihan Mitra disaksikan saksi, membuka, memeriksa, menunjukkan, dan membacakan di hadapan para peserta calon mitra mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Sampul I sebagaimana telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

membuka Dokumen Penawaran Sampul II.

- 7) Ketidakhadiran peserta pemilihan mitra pada saat pembukaan dokumen penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran dan dianggap menyetujui hasil pada tahap pembukaan dokumen penawaran.
 - 8) Panitia Pemilihan Mitra segera membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) terhadap semua penawaran yang masuk.
 - 9) Setelah dibacakan dengan jelas, BAPP ditandatangani oleh anggota Panitia Pemilihan Mitra yang hadir dan 2 (dua) orang wakil peserta calon mitra yang sah yang ditunjuk oleh para peserta calon mitra yang hadir.
 - 10) Dalam hal hanya ada 1 (satu) penawaran, BAPP ditandatangani oleh Panitia Pemilihan Mitra yang hadir, wakil peserta calon mitra, dan 2 (dua) orang saksi yang ditunjuk oleh Panitia Pemilihan Mitra.
 - 11) BAPP dibagikan kepada wakil peserta calon mitra yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran.
 - 12) Panitia Pemilihan Mitra menyatakan Tender ulang, dalam hal peserta calon mitra yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta.
5. Penelitian Kualifikasi
- a. Penelitian kualifikasi dilakukan terhadap Dokumen Penawaran sebagaimana sampul I yang terbagi atas 3 (tiga) tahap, yaitu:
 - 1) penelitian administrasi;
 - 2) penelitian profil usaha peserta calon mitra; dan
 - 3) penelitian teknis.
 - b. Penelitian kualifikasi untuk masing-masing tahap dilakukan oleh Panitia Pemilihan Mitra sesuai dengan:
 - 1) waktu yang diperlukan; atau
 - 2) jenis dan kompleksitas pekerjaan.
 - c. Hasil penelitian kualifikasi untuk masing-masing tahap yang



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 30 -

dilakukan oleh Panitia Pemilihan Mitra akan menghasilkan 2 (dua) kesimpulan, yaitu:

- 1) memenuhi syarat (lulus kualifikasi); atau
 - 2) tidak memenuhi syarat (tidak lulus kualifikasi/gugur).
- d. Panitia Pemilihan Mitra tidak diperbolehkan menambah, mengurangi atau mengubah Dokumen Pemilihan mitra setelah batas akhir pemasukan penawaran (*post bidding*).
- e. Peserta calon mitra tidak diperbolehkan menambah, mengurangi atau mengubah penawarannya setelah batas akhir pemasukan penawaran (*post bidding*).
- f. Penelitian Administrasi
- Penelitian administrasi dilakukan dengan cara memeriksa dan meneliti atas pemenuhan kelengkapan dokumen administrasi (penawaran Sampul I), meliputi:
- 1) Surat penawaran, namun tidak tercantum harga penawaran yang didalamnya:
 - a) ditandatangani oleh:
 - (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya;
 - (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
 - b) jangka waktu/masa berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra; dan
 - c) bertanggung.
 - 2) Akta Pendirian Badan Usaha berikut perubahannya (jika ada);
Panitia Pemilihan Mitra melakukan penelitian guna



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 31 -

mengeliminasi adanya benturan kepentingan, diantaranya terdapat beberapa peserta calon mitra yang mempunyai kepemilikan dan/atau kepengurusan (komisaris/direksi) yang sama. Hal ini tidak diberlakukan kepada peserta calon mitra yang berbentuk BUMN/D.

Apabila ditemukan benturan kepentingan tersebut, maka Panitia Pemilihan Mitra harus menggugurkan penawaran semua peserta pemilihan mitra yang berada dalam 1 (satu) kekuatan pengaruh kepemilikan atau kepengurusan, jika jumlah peserta pemilihan mitra lainnya masih ada, atau membatalkan pemilihan mitra tersebut jika peserta lainnya yang memenuhi syarat sudah tidak ada.

- 3) NPWP;
- 4) surat kuasa bermeterai cukup dari pemimpin/direktur utama peserta calon mitra kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
- 5) surat pernyataan bermeterai cukup, bahwa tidak sedang bersengketa di pengadilan;
- 6) surat pernyataan bermeterai cukup tentang kebenaran Dokumen Penawaran yang disampaikan serta sanggup dituntut dan mempertanggungjawabkannya di pengadilan (lokasi Pemanfaatan);
- 7) surat perjanjian kemitraan/Kerjasama Operasi (apabila ada);
- 8) formulir isian kualifikasi yang telah diisi secara lengkap sebagaimana yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan ;
- 9) jaminan penawaran asli (Bank Garansi); dan
- 10) dokumen pendukung lainnya yang disyaratkan dalam dokumen pemilihan.

Terhadap peserta calon mitra yang lulus penelitian administrasi,



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 32 -

dilanjutkan dengan penelitian profil usaha.

g. Penelitian Profil Usaha

- 1) Penelitian profil usaha dilakukan atas peserta calon mitra yang dinyatakan lulus penelitian administrasi.
- 2) Penelitian profil usaha dilakukan dengan cara memeriksa dan meneliti atas pemenuhan kualifikasi yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (formulir isian kualifikasi yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan) (penawaran Sampul I), meliputi:
 - a) surat pernyataan minat untuk mengikuti pemilihan mitra Pemanfaatan BMN;
 - b) surat pernyataan peserta calon mitra Pemanfaatan BMN;
 - c) data administrasi yang terdiri atas:
 - (1) data administrasi umum (identitas perusahaan);
 - (2) surat izin usaha;
 - (3) sertifikasi dari asosiasi perusahaan;
 - (4) landasan hukum pendirian perusahaan;
 - (5) daftar susunan pengurus;
 - (6) data keuangan;
 - (7) NPWP;
 - (8) Neraca perusahaan terakhir; dan
 - (9) Dukungan atau Referensi Bank;
 - d) data teknis;
 - e) data pengalaman; dan
 - f) data pekerjaan yang sedang dilaksanakan.
- 3) Terhadap peserta calon mitra yang lulus penelitian profil usaha, dilanjutkan dengan penelitian teknis.

h. Penelitian Teknis

- 1) Penelitian teknis dilakukan atas peserta calon mitra yang dinyatakan lulus penelitian profil usaha.
- 2) Penelitian teknis dilakukan dengan cara memeriksa dan meneliti atas pemenuhan kelengkapan dokumen teknis



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 33 -

(penawaran Sampul I), meliputi:

- a) penjelasan singkat mengenai Pemanfaatan BMN yang akan dilaksanakan sebagaimana ditentukan dalam kerangka acuan kerja;
 - b) pengalaman peserta calon mitra;
 - c) pendekatan dan metodologi;
 - d) kualifikasi tenaga ahli;
 - e) kualifikasi pihak yang akan membangun;
 - f) spesifikasi bangunan sebagaimana ditentukan dalam kerangka acuan kerja;
 - g) kualitas material yang digunakan dalam pembangunan;
 - h) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - i) jenis manajerial yang diperlukan untuk mengelola usaha kerjasama Pemanfaatan;
 - j) kualifikasi dan kualitas bidang manajerial yang dibutuhkan, seperti: pengalaman, sertifikasi, dan dukungan personalia;
 - k) Hasil KSP atau BGS/BSG;
 - l) kualitas metode kerja yang harus dilakukan oleh mitra KSP dalam melaksanakan KSP atau BGS/BSG dalam melaksanakan BGS/BSG.
- 3) Hasil penelitian kualifikasi dituangkan dalam Berita Acara Penelitian Kualifikasi (BAPK) yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan Mitra.
 - 4) Terhadap peserta yang lulus dalam penelitian kualifikasi, dilanjutkan dengan pemanggilan peserta calon mitra untuk pelaksanaan Tender.
 - 5) Dalam hal tidak terdapat peserta calon mitra yang lulus kualifikasi, Tender dinyatakan gagal dan dilakukan tender ulang.
6. Pemanggilan Peserta Calon Mitra
- Panitia Pemilihan Mitra melakukan pemanggilan peserta calon mitra



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 34 -

yang dinyatakan lulus kualifikasi untuk mengikuti pelaksanaan Tender melalui surat tertulis dan/atau surat elektronik (*email*). Pemanggilan peserta calon mitra hanya dilakukan untuk calon peserta mitra yang memenuhi/lulus kualifikasi.

7. Pelaksanaan Tender

- a. Tender dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah BAPK ditandatangani.
- b. Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak Pemanfaatan BMN berdasarkan spesifikasi teknis yang telah ditentukan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang kepada mitra yang tepat dari peserta calon mitra yang lulus kualifikasi.
- c. Tender dilaksanakan sepanjang terdapat 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukan penawaran dan terdapat paling kurang 1 (satu) peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;
- d. Berdasarkan BAPK yang telah ditetapkan dan setelah dilakukan pemanggilan peserta calon mitra yang lulus kualifikasi, dilakukan pelaksanaan Tender dengan tahapan:
 - 1) Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (nilai Pemanfaatan)
 - a) pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II dilakukan secara terbuka di hadapan peserta calon mitra yang lulus kualifikasi (Sampul I) pada waktu dan tempat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b) pembukaan Dokumen Penawaran dituangkan dalam berita acara dan ditandatangani oleh Panitia Pemilihan Mitra dan 2 (dua) orang saksi peserta calon mitra yang hadir;
 - c) Panitia Pemilihan Mitra meminta kesediaan sekurang-kurangnya 2 (dua) wakil dari peserta calon mitra yang hadir sebagai saksi. Apabila tidak terdapat saksi dari peserta calon mitra yang hadir, Panitia Pemilihan Mitra menunda pembukaan kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran sampai dengan waktu tertentu yang telah ditentukan Panitia



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 35 -

Pemilihan Mitra. Setelah sampai pada batas waktu yang ditentukan, wakil peserta calon mitra tetap tidak ada yang hadir, acara pembukaan kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dilakukan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi di luar Panitia Pemilihan Mitra yang ditunjuk secara tertulis oleh Panitia Pemilihan Mitra;

- d) Panitia Pemilihan Mitra meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah sampul penawaran yang masuk (tidak termasuk surat pengunduran diri yang tidak dihitung);
- e) Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II dilakukan hanya terhadap peserta calon mitra yang lulus kualifikasi (Sampul I) sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Dokumen Pemilihan;
- f) Panitia Pemilihan Mitra disaksikan saksi membuka, memeriksa, menunjukkan, dan membacakan di hadapan peserta calon mitra mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Sampul II yang terdiri atas:
 - (1) surat penawaran yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran, jangka waktu Pemanfaatan, dan nilai investasi yang akan dilakukan, serta nilai kontribusi tetap dan porsi pembagian keuntungan yang ditawarkan dalam pelaksanaan KSP atau kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan untuk pelaksanaan BGS/BSG;
 - (2) rekapitulasi penawaran investasi;
 - (3) rincian penawaran:
 - (a) kontribusi tetap dan pembagian keuntungan (untuk KSP); atau
 - (b) kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 36 -

yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan (untuk BGS/BSG), yang besarnya tidak lebih kecil dari yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

- (4) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (jika ada).
 - g) ketidakhadiran peserta pemilihan mitra pada saat pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran dan dianggap menyetujui hasil pada tahap pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II;
 - h) Panitia Pemilihan Mitra segera membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) terhadap semua penawaran yang masuk;
 - i) setelah dibacakan dengan jelas, BAPP ditandatangani oleh anggota Panitia Pemilihan Mitra yang hadir dan 2 (dua) orang wakil peserta calon mitra yang sah yang ditunjuk oleh para peserta calon mitra yang hadir;
 - j) dalam hal hanya ada 1 (satu) penawaran, BAPP ditandatangani oleh Panitia Pemilihan Mitra yang hadir, wakil peserta calon mitra, dan 2 (dua) orang saksi yang ditunjuk oleh Panitia Pemilihan Mitra;
 - k) BAPP dibagikan kepada wakil peserta.
- 2) Evaluasi pelaksanaan Tender atas dokumen penawaran Sampul II
- a) Evaluasi atas pelaksanaan Tender dilakukan atas Dokumen Penawaran Sampul II sebagaimana BAPP Sampul II.
 - b) Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - c) Evaluasi penawaran nilai Pemanfaatan dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 37 -

yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:

- (1) Unsur yang dievaluasi adalah:
 - (a) kesesuaian nilai investasi;
 - (b) estimasi kontribusi tetap dan pembagian keuntungan untuk KSP; dan
 - (c) estimasi kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk BGS/BSG.
- (2) Penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang ditetapkan oleh Panitia Pemilihan Mitra;
- (3) Pembobotan/penilaian dilakukan dan ditetapkan oleh Panitia Pemilihan Mitra.
- d) Hasil evaluasi Sampul II dituangkan dalam berita acara evaluasi Dokumen Penawaran Sampul II yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan Mitra.
- 3) Hasil Tender/pemilihan mitra dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan Mitra (BAHP) yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan Mitra, sekurang-kurangnya oleh Ketua dan dua pertiga dari jumlah anggota Panitia Pemilihan Mitra, dan calon mitra selaku pemenang Tender.
- 4) BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang;
- 5) BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a) nama semua peserta calon mitra dan penawaran dan/atau penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta calon mitra;
 - b) metode evaluasi yang digunakan;
 - c) rumus yang dipergunakan;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 38 -

- d) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ihwal pelaksanaan pemilihan mitra;
 - e) tanggal dibuatnya berita acara serta jumlah peserta calon mitra yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - f) penetapan urutan dari 1 (satu) calon pemenang dan 2 (dua) cadangan (dalam hal ada pemenang cadangan).
- e. Dalam hal nilai Pemanfaatan yang disampaikan oleh peserta calon mitra tidak memenuhi nilai Pemanfaatan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, Tender dinyatakan gagal dan dilakukan tender ulang.
8. Pengusulan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan
- a. Panitia Pemilihan Mitra menetapkan calon pemenang pemilihan mitra berdasarkan hasil evaluasi.
 - b. Pengusulan calon pemenang oleh Panitia Pemilihan Mitra dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah penetapan hasil evaluasi.
 - c. Panitia Pemilihan Mitra membuat dan menyampaikan laporan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk menetapkan pemenang pemilihan mitra.
 - d. Laporan tersebut disertai usulan calon pemenang dan penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan, serta data pendukung.
 - e. Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang pemilihan mitra adalah:
 - 1) dokumen pemilihan mitra, beserta perubahan (jika ada);
 - 2) BAPP;
 - 3) BAHP;
 - 4) ringkasan proses pemilihan mitra dan hasil pemilihan mitra;
 - 5) dokumen penawaran dari calon pemenang pemilihan mitra dan cadangan calon pemenang yang telah diparaf Panitia Pemilihan Mitra dan 2 (dua) orang wakil peserta pemilihan mitra;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 39 -

- 6) apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang pemilihan mitra dan mengakibatkan penawaran/jaminan penawaran habis masa berlakunya, maka diminta kepada seluruh peserta pemilihan mitra untuk memperpanjang surat penawaran dan jaminan penawaran.
- f. Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan pemenang pemilihan mitra sebagai mitra Pemanfaatan berdasarkan usulan Panitia Pemilihan Mitra dengan keputusan.
- g. Pengumuman pemenang pemilihan mitra diumumkan dan diberitahukan oleh Panitia Pemilihan Mitra kepada para peserta calon mitra paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat penetapan pemenang pemilihan mitra dari Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- h. Peserta pemilihan mitra yang ditetapkan sebagai pemenang harus menerima keputusan tersebut. Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, maka pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara objektif oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- i. Terhadap pemenang yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, pemenang tersebut dikenakan sanksi.
- j. Apabila pemenang pemilihan mitra urutan pertama yang ditetapkan sebagai pemenang mengundurkan diri, maka penetapan dapat dilakukan kepada calon pemenang pemilihan mitra urutan kedua (jika ada), dengan ketentuan:
- 1) Penetapan pemenang pemilihan mitra urutan kedua tersebut harus terlebih dahulu mendapat penetapan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang; dan
 - 2) Masa penawaran calon pemenang pemilihan mitra urutan kedua masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 40 -

- k. Apabila calon pemenang pemilihan mitra urutan kedua juga mengundurkan diri, maka penetapan pemenang dapat dilakukan kepada calon pemenang urutan ketiga (jika ada), dengan ketentuan:
 - 1) Penetapan pemenang pemilihan mitra tersebut harus terlebih dahulu mendapat penetapan Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - 2) Masa berlakunya penawaran calon pemenang pemilihan mitra urutan ketiga masih berlaku atau sudah diperpanjang; dan
 - 3) Bila calon pemenang kedua mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka calon pemenang kedua dikenakan sanksi.
- l. Apabila calon pemenang ketiga mengundurkan diri, dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka calon pemenang ketiga dikenakan sanksi.
- m. Sanksi yang dikenakan kepada pemenang pemilihan mitra yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pemilihan mitra Pemanfaatan BMN selama 2 (dua) tahun.
- n. Pengunduran diri dari calon pemenang ketiga ditindaklanjuti oleh Panitia Pemilihan Mitra dengan melakukan tender ulang.
- o. Surat Penetapan Pemenang harus dibuat paling lama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang pemilihan mitra dan segera disampaikan kepada pemenang pemilihan mitra.
- p. Salah satu tembusan dari Surat Penetapan Pemenang pemilihan mitra disampaikan (tanpa lampiran perjanjian/kontrak) paling kurang kepada APIP.

J. Tender Ulang

- 1. Panitia Pemilihan Mitra menyatakan tender ulang apabila:
 - a. Tender dinyatakan gagal;
 - b. peserta calon mitra yang mengikuti Tender kurang dari 3 (tiga)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 41 -

- peserta.
2. Panitia Pemilihan Mitra menyatakan Tender gagal sebagaimana tersebut pada angka 1 huruf a di atas apabila:
 - a. tidak terdapat peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;
 - b. ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat antar peserta;
 - c. dokumen pemilihan tidak sesuai dengan peraturan Menteri Keuangan di bidang Pemanfaatan BMN; atau
 - d. calon mitra mengundurkan diri.
 3. Terhadap Tender yang dinyatakan Panitia Pemilihan Mitra sebagai Tender ulang, Panitia Pemilihan Mitra segera melakukan Tender ulang dengan Tahapan sebagai berikut:
 - a. pengumuman;
 - b. pengambilan Dokumen Pemilihan, (Penjelasan Tender (*aanwijzing*), jika diperlukan);
 - c. pemasukan Dokumen Penawaran;
 - d. pembukaan Dokumen Penawaran;
 - e. penelitian kualifikasi;
 - f. pemanggilan peserta calon mitra;
 - g. pelaksanaan Tender;
 - h. pengusulan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan.
 4. Pelaksanaan atas tahapan tender ulang sebagaimana angka 3 (tiga) tersebut di atas dibagi dalam 2 (dua) bagian:
 - a. Bagian I
Pada tahap ini, pelaksanaan tender ulang dilaksanakan dimulai dari tahap pengumuman, pengambilan dokumen pemilihan, pemasukan dokumen penawaran, dan pembukaan dokumen penawaran (3.a.sampai dengan 3.d.).
 - b. Bagian II
Berdasarkan pelaksanaan Tender yang telah dilakukan sampai dengan tahap pembukaan dokumen penawaran sebagaimana pada



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 42 -

bagian 1, dihasilkan 3 (tiga) kemungkinan hasil, yaitu:

- 1) Tender ulang dilaksanakan melalui mekanisme Tender, dalam hal berdasarkan hasil pembukaan dokumen penawaran atas pelaksanaan tender ulang terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukkan dokumen penawaran;
- 2) Tender ulang dilaksanakan melalui mekanisme Seleksi Langsung, dalam hal berdasarkan hasil pembukaan dokumen penawaran atas pelaksanaan tender ulang terdapat 2 (dua) peserta calon mitra yang memasukkan dokumen penawaran; atau
- 3) Tender ulang dilaksanakan melalui mekanisme Penunjukan Langsung, dalam hal berdasarkan hasil pembukaan dokumen penawaran atas pelaksanaan tender ulang terdapat 1 (satu) peserta calon mitra yang memasukkan dokumen penawaran.

Tahapan atas pelaksanaan tender ulang tersebut di atas, dapat dijelaskan lebih lanjut sebagai berikut:

a) Pengumuman

- 1) Panitia Pemilihan mengumumkan rencana pelaksanaan Tender di media massa nasional, melalui media nasional dan situs web (*website*) Kementerian/Lembaga.
- 2) Tata cara pelaksanaan pengumuman dalam tender ulang sebagaimana pengaturan pada tata cara dan mekanisme pengumuman dalam pelaksanaan Tender pada Tahap Ketiga angka 1.

b) Pengambilan Dokumen Pemilihan

- 1) Peserta calon mitra dapat mengambil dokumen pemilihan secara langsung kepada Panitia Pemilihan dan/atau mengunduh dari situs web (*website*) sesuai waktu dan tempat yang ditentukan dalam pengumuman.
- 2) Tata cara pelaksanaan pengambilan dokumen pemilihan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 43 -

dalam Tender Ulang sebagaimana tata cara dan mekanisme pengambilan dokumen pemilihan dalam pelaksanaan Tender pada Tahap Ketiga angka 2.

- c) Pemasukan dokumen penawaran
 - 1) Peserta calon mitra memasukan dokumen penawaran dalam pelaksanaan Tender ulang sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
 - 2) Tata cara pelaksanaan pemasukan dokumen penawaran dalam Tender ulang sebagaimana tata cara dan mekanisme pemasukkan dokumen penawaran dalam pelaksanaan Tender pada Tahap Ketiga angka 3.
- d) Pembukaan dokumen penawaran
 - 1) Pembukaan dokumen penawaran dalam pelaksanaan Tender ulang dilakukan secara terbuka di hadapan peserta calon mitra pada waktu dan tempat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan.
 - 2) Tata cara pelaksanaan pembukaan dokumen penawaran dalam Tender ulang sebagaimana pengaturan pada tata cara dan mekanisme pembukaan dokumen penawaran dalam pelaksanaan Tender pada Tahap Ketiga angka 4.
 - 3) Dalam hal berdasarkan hasil pembukaan dokumen penawaran atas pelaksanaan tender ulang terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukan dokumen penawaran, Tender ulang dilaksanakan melalui mekanisme Tender sebagaimana pengaturan pada pelaksanaan Tender pada Tahap Ketiga angka 5 sampai dengan angka 8.
 - 4) Dalam hal berdasarkan hasil pembukaan dokumen penawaran atas pelaksanaan tender ulang terdapat 2 (dua) peserta calon mitra yang memasukan dokumen penawaran, maka Panitia Pemilihan menyatakan Tender ulang gagal dan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 44 -

selanjutnya melakukan Seleksi Langsung.

- 5) Dalam hal Tender ulang terdapat 1 (satu) peserta calon mitra yang memasukan dokumen penawaran, maka Panitia Pemilihan menyatakan Tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan Penunjukan Langsung.
- 6) Terhadap Tender ulang yang hanya terdapat 1 (satu) peserta calon mitra yang memasukkan dokumen penawaran, pembukaan dokumen penawaran sampul II dilakukan bersama-sama dengan pembukaan dokumen penawaran Sampul I.
- 7) Dalam hal setelah dilakukan Tender ulang tidak terdapat peserta yang memasukan dokumen penawaran atau tidak terdapat peserta calon mitra yang lolos kualifikasi, Tender dinyatakan gagal.
- 8) Hasil Tender ulang yang dinyatakan gagal, dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan. panitia pemilihan mitra melaporkan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang atas pelaksanaan Tender ulang yang dinyatakan gagal tersebut guna menentukan proses Pemanfaatan selanjutnya.
- 9) Terhadap Tender gagal, tidak diberikan ganti rugi kepada peserta calon mitra.

K. Seleksi Langsung

1. Dalam hal setelah dilakukan pengumuman pelaksanaan Tender ulang, berdasarkan hasil pembukaan dokumen penawaran atas pelaksanaan Tender ulang peserta calon mitra yang memasukkan dokumen penawaran terdiri atas 2 (dua) peserta, maka Panitia Pemilihan mitra menyatakan Tender ulang gagal dan selanjutnya dilakukan seleksi langsung.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 45 -

2. Seleksi langsung dilakukan dengan 2 (dua) calon mitra yang memasukkan dokumen penawaran berdasarkan hasil pembukaan dokumen penawaran atas pelaksanaan Tender ulang.
3. Berdasarkan penetapan Tender ulang yang dilaksanakan melalui Seleksi Langsung, selanjutnya panitia pemilihan mitra melaksanakan tahapan pelaksanaan Tender berikutnya, yaitu:
 - a. Penelitian kualifikasi.
 - 1) Penelitian kualifikasi seleksi langsung dilakukan terhadap dokumen penawaran peserta seleksi langsung sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
 - 2) Tata cara penelitian kualifikasi dalam seleksi langsung dilaksanakan sebagaimana pengaturan pada tata cara dan mekanisme penelitian kualifikasi dalam pelaksanaan Tender pada Tahap Ketiga angka 5.
 - b. Pemanggilan peserta calon mitra.
 - 1) Pemanggilan peserta seleksi langsung dalam pelaksanaan seleksi langsung hanya dilakukan untuk peserta seleksi langsung yang memenuhi/lulus kualifikasi.
 - 2) Panitia pemilihan mitra melakukan pemanggilan peserta calon mitra dalam seleksi langsung melalui surat tertulis dan/atau surat elektronik (*email*).
 - c. Pelaksanaan Tender.
 - 1) Tender dalam seleksi langsung dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Berita Acara Penelitian Kualifikasi ditandatangani.
 - 2) Tahapan Seleksi langsung dalam pelaksanaan tender ulang terdiri atas:
 - a) Pembukaan Dokumen Penawaran
Berdasarkan berita acara hasil kualifikasi yang telah ditetapkan dan setelah dilakukan pemanggilan peserta seleksi langsung yang lulus kualifikasi, dilakukan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 46 -

pelaksanaan Tender dengan tahapan:

- (1) Pembukaan dokumen penawaran Sampul II (nilai Pemanfaatan):
 - (a) pembukaan dokumen penawaran Sampul II dilakukan secara terbuka di hadapan peserta seleksi langsung yang lulus kualifikasi (Sampul I) pada waktu dan tempat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan;
 - (b) pembukaan dokumen penawaran dituangkan dalam berita acara dan ditandatangani oleh panitia pemilihan mitra dan 2 (dua) orang saksi peserta seleksi langsung yang hadir. Dalam hal hanya ada 1 (satu) peserta seleksi langsung calon mitra yang lulus kualifikasi, berita acara ditandatangani oleh panitia pemilihan mitra dan 1 (satu) orang saksi peserta seleksi langsung yang lulus kualifikasi;
 - (c) Panitia Pemilihan Mitra meminta kesediaan sekurang-kurangnya 2 (dua) wakil dari peserta seleksi langsung yang hadir sebagai saksi atau 1 (satu) orang saksi peserta seleksi langsung yang lulus kualifikasi dalam hal hanya ada 1 (satu) peserta seleksi langsung yang lulus kualifikasi. Apabila tidak terdapat saksi dari peserta seleksi langsung calon mitra yang hadir, panitia pemilihan mitra menunda pembukaan kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran sampai dengan waktu tertentu yang telah ditentukan panitia pemilihan mitra. Setelah sampai pada batas waktu yang ditentukan, wakil peserta seleksi langsung tetap tidak ada yang hadir, acara pembukaan kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 47 -

dilakukan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi di luar panitia pemilihan mitra yang ditunjuk secara tertulis oleh panitia pemilihan mitra;

- (d) Panitia Pemilihan Mitra meneliti isi kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran;
- (e) pembukaan dokumen penawaran Sampul II dilakukan hanya terhadap peserta seleksi langsung yang lulus kualifikasi (Sampul I) sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam dokumen pemilihan;
- (f) Panitia Pemilihan Mitra disaksikan saksi membuka, memeriksa, menunjukkan, dan membacakan di hadapan peserta seleksi langsung mengenai kelengkapan dokumen penawaran Sampul II yang terdiri atas:
 - i. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran, jangka waktu Pemanfaatan, dan nilai investasi yang akan dilakukan, serta nilai kontribusi tetap dan porsi pembagian keuntungan yang ditawarkan dalam pelaksanaan KSP atau kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pemerintahan untuk pelaksanaan BGS/BSG;
 - ii. rekapitulasi penawaran investasi;
 - iii. rincian penawaran:
 - kontribusi tetap dan pembagian keuntungan (untuk KSP); atau
 - kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pemerintah (untuk



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 48 -

BGS/BSG), yang besarnya tidak lebih kecil dari yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra;

- dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

- (g) ketidakhadiran peserta seleksi langsung pada saat pembukaan dokumen penawaran Sampul II tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran dan dianggap menyetujui hasil pada tahap pembukaan dokumen penawaran Sampul II;
- (h) Panitia Pemilihan segera membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) terhadap penawaran yang masuk;
- (i) setelah dibacakan dengan jelas, BAPP ditandatangani oleh anggota panitia pemilihan mitra yang hadir dan 2 (dua) orang wakil peserta seleksi langsung yang sah atau 1 (satu) orang saksi peserta seleksi langsung yang sah yang lulus kualifikasi dalam hal hanya ada 1 (satu) peserta seleksi langsung yang lulus kualifikasi yang ditunjuk oleh peserta seleksi langsung yang hadir. Dalam hal hanya ada 1 (satu) peserta seleksi langsung calon mitra yang lulus kualifikasi, BAPP ditandatangani oleh panitia pemilihan mitra yang hadir, wakil peserta seleksi langsung calon mitra, dan 2 (dua) orang saksi yang ditunjuk oleh panitia pemilihan mitra;
- (j) BAPP dibagikan kepada wakil peserta.
- (2) Evaluasi pelaksanaan Tender atas dokumen penawaran Sampul II



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 49 -

- (a) Evaluasi atas pelaksanaan Tender dilakukan atas dokumen penawaran Sampul II sebagaimana BAPP Sampul II.
- (b) Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra.
- (c) Evaluasi penawaran nilai Pemanfaatan dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
 - i. unsur yang dievaluasi adalah:
 - (i) kesesuaian nilai Investasi;
 - (ii) estimasi kontribusi tetap dan pembagian keuntungan untuk KSP;
 - (iii) estimasi kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk BGS/BSG.
 - ii. penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah ditentukan dalam Dokumen pemilihan yang ditetapkan oleh panitia pemilihan mitra;
 - iii. pembobotan/penilaian dilakukan dan ditetapkan oleh panitia pemilihan mitra.
- (3) Panitia pemilihan mitra menetapkan urutan peserta seleksi langsung calon mitra dengan urutan nomor 1 untuk peserta seleksi langsung yang memperoleh penilaian tertinggi berdasarkan hasil evaluasi.
- (4) Panitia pemilihan mitra melakukan pemanggilan peserta seleksi langsung calon mitra untuk pelaksanaan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 50 -

Negosiasi sesuai urutan.

- (5) Hasil evaluasi sampul II dituangkan dalam berita acara evaluasi dokumen penawaran Sampul II yang ditandatangani oleh panitia pemilihan mitra.
- (6) Dalam hal nilai Pemanfaatan yang disampaikan oleh peserta seleksi langsung tidak memenuhi nilai Pemanfaatan sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pemilihan mitra, Tender dinyatakan gagal.

b) Negosiasi

- (1) Negosiasi dengan peserta seleksi langsung dilakukan selama 5 (lima) hari kerja.
- (2) Negosiasi dilakukan terhadap teknis pelaksanaan Pemanfaatan dan konsep materi perjanjian.
- (3) Panitia Pemilihan melaksanakan negosiasi dengan peserta seleksi langsung dengan mengacu pada dokumen pemilihan mitra.
- (4) Ketentuan umum pelaksanaan KSP atau BGS/BSG, termasuk perubahan yang mengakibatkan penurunan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan untuk Pemanfaatan dalam bentuk KSP atau kontribusi tahunan untuk Pemanfaatan dalam bentuk BGS/BSG dilarang untuk dinegosiasikan.
- (5) Segala sesuatu yang dibicarakan dalam pelaksanaan Negosiasi dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi (BAHN) yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan dan peserta seleksi langsung calon mitra.
- (6) Panitia pemilihan mitra tidak melakukan pemanggilan terhadap peserta seleksi langsung calon mitra dengan nomor urut 2 (dua) untuk pelaksanaan Negosiasi, dalam hal Negosiasi dengan peserta seleksi langsung calon mitra dengan nomor urut 1 (satu) mencapai



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 51 -

kesepakatan.

- (7) Panitia pemilihan mitra menyampaikan usulan peserta seleksi langsung beserta hasil Negosiasi kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk dapat ditetapkan sebagai mitra.
 - (8) Usulan peserta seleksi langsung disertai dengan dasar pertimbangan dan melampirkan:
 - (a) dokumen pemilihan, beserta perubahan (bila ada);
 - (b) BAPP;
 - (c) BAHN;
 - (d) ringkasan proses pemilihan dan hasil pemilihan;
 - (e) dokumen penawaran.
 - (9) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pelaksanaan Negosiasi dan mengakibatkan penawaran/jaminan penawaran habis masa berlakunya, maka diminta kepada peserta seleksi langsung untuk memperpanjang surat penawaran.
- c) Pengusulan calon mitra kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang
Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan pemenang seleksi langsung sebagai mitra Pemanfaatan berdasarkan usulan panitia pemilihan mitra dengan keputusan. Pengusulan calon pemenang oleh panitia pemilihan mitra dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah BAHN ditandatangani.
- d. Penerbitan Keputusan Pemenang Seleksi Langsung
- 1) Pengelola Barang/Pengguna Barang menerbitkan Keputusan Pemenang seleksi langsung sebagai Mitra Pemanfaatan.
 - 2) Peserta pemilihan mitra yang ditetapkan sebagai pemenang harus menerima keputusan tersebut. Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, maka pengunduran diri tersebut hanya dapat



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 52 -

- dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara objektif oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- 3) Terhadap pemenang yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, pemenang tersebut dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pemilihan mitra untuk pelaksanaan Pemanfaatan BMN selama 2 (dua) tahun.
 - 4) Apabila pemenang pemilihan mitra yang ditetapkan sebagai pemenang mengundurkan diri, maka penetapan dapat dilakukan kepada peserta seleksi langsung urutan kedua (jika ada), dengan ketentuan:
 - a) Panitia Pemilihan Mitra memanggil peserta seleksi langsung dengan nomor urut dua untuk melakukan Negosiasi dan terjadi kesepakatan dalam pelaksanaan Negosiasi;
 - b) penetapan pemenang seleksi langsung urutan kedua tersebut harus terlebih dahulu mendapat penetapan Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - c) masa penawaran peserta seleksi langsung urutan kedua masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
 - 5) Apabila peserta seleksi langsung mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka dikenakan sanksi. Kemudian panitia pemilihan mitra menetapkan Tender gagal.
 - 6) Surat Penetapan Pemenang harus dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang seleksi langsung dan segera disampaikan kepada pemenang seleksi langsung.
 - 7) Salah satu tembusan dari Surat Penetapan Pemenang pemilihan mitra disampaikan (tanpa lampiran perjanjian/kontrak) sekurang-kurangnya kepada APIP.

L. Penunjukan Langsung



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 53 -

1. Dalam hal setelah dilakukan pengumuman pelaksanaan tender ulang, berdasarkan hasil pembukaan dokumen penawaran atas pelaksanaan tender ulang peserta calon mitra yang memasukkan dokumen penawaran terdiri atas 1 (satu) peserta, maka panitia pemilihan mitra menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya dilakukan penunjukan langsung.
2. Penunjukan langsung dilakukan terhadap 1 (satu) calon mitra yang memasukkan dokumen penawaran berdasarkan hasil pembukaan dokumen penawaran atas pelaksanaan tender ulang.
3. Terhadap tender ulang yang hanya terdapat 1 (satu) peserta calon mitra yang memasukkan dokumen penawaran, pembukaan dokumen penawaran Sampul II dilakukan bersama-sama dengan pembukaan dokumen penawaran Sampul I.
4. Berdasarkan penetapan tender ulang yang dilaksanakan melalui Penunjukan Langsung, selanjutnya panitia pemilihan mitra melaksanakan tahapan pelaksanaan Tender berikutnya, yaitu:
 - a. Penelitian kualifikasi;
 - 1) Penelitian kualifikasi dilakukan terhadap dokumen penawaran peserta calon mitra dalam pelaksanaan tender ulang sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
 - 2) Tata cara penelitian kualifikasi dalam tender ulang dilaksanakan sebagaimana tata cara dan mekanisme penelitian kualifikasi dalam pelaksanaan Tender pada Tahap Ketiga angka 5.
 - 3) Dalam Penunjukan Langsung, tahap penelitian kualifikasi juga dilakukan untuk melakukan evaluasi atas penawaran nilai Pemanfaatan (sampul II).
 - 4) Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra.
 - 5) Hasil penelitian kualifikasi (Sampul I) dan evaluasi (sampul II) dituangkan dalam berita acara kualifikasi dan evaluasi dokumen penawaran yang ditandatangani oleh panitia pemilihan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 54 -

mitra.

- 6) Panitia pemilihan mitra melakukan pemanggilan peserta penunjukan langsung dalam rangka Negosiasi.
 - 7) Dalam hal peserta penunjukan langsung tidak lulus kualifikasi atau nilai Pemanfaatan yang disampaikan tidak memenuhi nilai Pemanfaatan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra, Tender dinyatakan gagal.
- b. Pemanggilan peserta calon mitra;
- 1) Pemanggilan peserta penunjukan langsung dalam rangka Negosiasi hanya dilakukan dalam hal peserta penunjukan langsung memenuhi/lulus kualifikasi dan nilai Pemanfaatan yang disampaikan memenuhi nilai Pemanfaatan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra.
 - 2) Panitia pemilihan mitra melakukan pemanggilan peserta penunjukan langsung dalam rangka Negosiasi melalui surat tertulis dan/atau surat elektronik (*email*).
- c. Pelaksanaan Tender;
- 1) Tender dalam penunjukan langsung dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Berita Acara Penelitian Kualifikasi dan Evaluasi ditandatangani.
 - 2) Tahapan penunjukan langsung dalam pelaksanaan tender ulang terdiri atas:
 - a) Negosiasi;
 - (1) Panitia Pemilihan Mitra melaksanakan Negosiasi dengan peserta penunjukan langsung dengan mengacu kepada dokumen pemilihan mitra;
 - (2) negosiasi dilakukan terhadap teknis pelaksanaan Pemanfaatan dan konsep materi perjanjian;
 - (3) ketentuan umum pelaksanaan KSP atau BGS/BSG, termasuk perubahan yang mengakibatkan penurunan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan untuk



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 55 -

- Pemanfaatan dalam bentuk KSP atau kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan untuk Pemanfaatan dalam bentuk BGS/BSG dilarang untuk dinegosiasikan;
- (4) segala sesuatu yang dibicarakan dituangkan dalam BAHN yang ditandatangani oleh panitia pemilihan mitra dan peserta penunjukan langsung;
 - (5) Panitia Pemilihan Mitra menyampaikan usulan peserta penunjukan langsung dengan hasil Negosiasi kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk dapat ditetapkan sebagai mitra;
 - (6) usulan peserta penunjukan langsung yang akan ditetapkan sebagai mitra disertai dengan dasar pertimbangan dan melampirkan:
 - (a) dokumen pemilihan mitra, beserta perubahan (bila ada);
 - (b) BAPP;
 - (c) BAHN;
 - (d) ringkasan proses pemilihan dan hasil pemilihan;
 - (e) dokumen penawaran;
 - (7) apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pelaksanaan Negosiasi dan mengakibatkan penawaran/jaminan penawaran habis masa berlakunya, maka diminta kepada peserta calon mitra untuk memperpanjang surat penawaran.
- b) Pengusulan calon mitra kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang
- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan pemenang penunjukan langsung sebagai mitra Pemanfaatan berdasarkan usulan panitia pemilihan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 56 -

mitra dengan keputusan. Pengusulan calon pemenang oleh Panitia Pemilihan mitra dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah BAHN ditandatangani.

- (2) Pengelola Barang/Pengguna Barang menerbitkan Keputusan Penunjukan Langsung sebagai mitra Pemanfaatan.
- (3) Pemenang penunjukan langsung selaku penawar tunggal yang ditetapkan sebagai mitra Pemanfaatan harus menerima keputusan tersebut. Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri, maka pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara objektif oleh Pejabat berwenang.
- (4) Terhadap penawar tunggal yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, penawar tunggal dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan Pemanfaatan BMN selama 2 (dua) tahun.
- (5) Surat Penetapan Pemenang harus dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang penunjukan langsung dan segera disampaikan kepada pemenang penunjukan langsung.
- (6) Apabila peserta penunjukan langsung mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka dikenakan sanksi. Kemudian panitia pemilihan mitra menetapkan Tender gagal.
- (7) Keputusan penunjukan langsung harus dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman penetapan hasil penunjukan langsung dan segera disampaikan kepada peserta penunjukan langsung/penawar tunggal.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 57 -

- (8) Salah satu tembusan dari Surat Penetapan Penawar tunggal disampaikan (tanpa lampiran perjanjian/kontrak) sekurang-kurangnya kepada APIP.

M. Penunjukan langsung terhadap KSP atas BMN yang bersifat khusus dan BGS/BSG tertentu yang ditetapkan oleh Pengelola Barang

Dalam hal pemilihan mitra KSP atas BMN yang bersifat khusus dan BGS/BSG tertentu ditetapkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang melalui penunjukan langsung, Panitia Pemilihan Mitra:

1. menyusun rencana jadwal proses penunjukan langsung dan menyampaikannya kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk mendapatkan penetapan; dan
2. menyusun serta menetapkan Dokumen Pemilihan yang harus dipenuhi oleh peserta penunjukan langsung.
3. Dokumen Pemilihan Penunjukan langsung terdiri atas:
 - a. dokumen administrasi, terdiri atas:
 - 1) surat penawaran yang didalamnya mencantumkan tanggal surat penawaran, masa berlaku penawaran, dan jangka waktu Pemanfaatan. Surat penawaran tidak boleh mencantumkan nilai Pemanfaatan yang ditawarkan;
 - 2) surat kuasa bermeterai cukup dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
 - 3) Surat perjanjian kemitraan/Kerjasama Operasi (apabila ada);
 - b. dokumen Isian formulir kualifikasi beserta lampirannya, terdiri atas:
 - 1) surat pernyataan minat untuk mengikuti pemilihan mitra Pemanfaatan BMN;
 - 2) surat pernyataan peserta calon mitra pemanfaatan BMN;
 - 3) data administrasi yang terdiri atas:
 - i. data administrasi umum (identitas perusahaan);



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 58 -

- ii. surat izin usaha;
 - iii. sertifikasi dari asosiasi perusahaan;
 - iv. landasan hukum pendirian perusahaan;
 - v. daftar susunan pengurus;
 - vi. data keuangan;
 - vii. NPWP;
 - viii. Neraca perusahaan terakhir; dan
 - ix. Dukungan atau Referensi Bank;
- 4) data teknis;
- 5) data pengalaman;
- 6) data pekerjaan yang sedang dilaksanakan; dan
- 7) Dokumen Penawaran teknis terdiri atas:
- i. penjelasan singkat mengenai Pemanfaatan BMN yang akan dilaksanakan sebagaimana ditentukan dalam kerangka acuan kerja;
 - ii. pengalaman peserta calon mitra;
 - iii. pendekatan dan metodologi;
 - iv. kualifikasi tenaga ahli;
 - v. kualifikasi pihak yang akan membangun;
 - vi. spesifikasi bangunan sebagaimana ditentukan dalam kerangka acuan kerja;
 - vii. kualitas material yang digunakan dalam pembangunan;
 - viii. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - ix. jenis manajerial yang diperlukan untuk mengelola usaha kerjasama Pemanfaatan;
 - x. kualifikasi dan kualitas bidang manajerial yang dibutuhkan, seperti: pengalaman, sertifikasi, dan dukungan personalia; dan
 - xi. hasil KSP atau BGS/BSG;
- c. Kualitas metode kerja yang harus dilakukan oleh mitra KSP dalam melaksanakan KSP atau mitra BGS/BSG dalam melaksanakan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 59 -

BGS/BSG.

- d. nilai investasi yang akan dilakukan, serta nilai kontribusi tetap dan porsi pembagian keuntungan yang ditawarkan dalam pelaksanaan KSP atau kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pemerintahan untuk pelaksanaan BGS/BSG;
- e. rekapitulasi penawaran investasi;
- f. rincian penawaran untuk KSP:
 - (1) investasi awal:
 - rencana pembangunan; dan
 - rincian biaya;
 - (2) pembiayaan:
 - sumber pembiayaan; dan
 - *Cost of Capital*;
 - (3) analisis pasar dan operasi:
 - gambaran umum;
 - analisis pasar; dan
 - analisis operasi;
 - (4) analisis proyeksi laba rugi dan arus kas:
 - proyeksi laba rugi:
 - jenis dan proyeksi pendapatan; dan
 - jenis dan proyeksi beban;
 - proyeksi arus kas;
 - *capital expenditure*;
 - indikator keuangan:
 - *discount rate*;
 - *Internal Rate of Return (IRR)*;
 - *Net Present Value (NPV)*;
 - *payback period*; dan
 - *Discounted Payback Period*;
 - (5) kontribusi tetap dan pembagian keuntungan:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 60 -

- kontribusi tetap; dan
 - pembagian keuntungan;
- g. rincian penawaran untuk BGS/BSG:
- (1) investasi awal:
 - rencana pembangunan; dan
 - rincian biaya;
 - (2) pembiayaan:
 - sumber pembiayaan; dan
 - *Cost of Capital*
 - (3) analisis pasar dan operasi:
 - gambaran umum;
 - analisis pasar; dan
 - analisis operasi;
 - (4) analisis proyeksi laba rugi dan arus kas:
 - proyeksi laba rugi:
 - jenis dan proyeksi pendapatan; dan
 - jenis dan proyeksi beban;
 - proyeksi arus kas;
 - *Capital expenditure*;
 - indikator keuangan:
 - *discount rate*;
 - *Internal Rate of Return (IRR)*;
 - *Net Present Value (NPV)*;
 - *payback period*; dan
 - *Discounted Payback Period*;
 - (5) kontribusi tahunan dan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pemerintahan:
 - kontribusi tahunan; dan
 - hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pemerintahan; dan
- h. dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 61 -

(apabila ada).

Pelaksanaan Penunjukan Langsung oleh Panitia Pemilihan Mitra dilakukan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Undangan

Panitia Pemilihan Mitra menyampaikan undangan dan Dokumen Pemilihan kepada peserta penunjukan langsung yang ditunjuk;

2. Pemasukan dokumen penawaran

a. Peserta penunjukan langsung yang ditunjuk menyampaikan dokumen penawaran sesuai dengan waktu yang ditetapkan oleh Panitia Pemilihan Mitra;

b. Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, terdiri atas 1 (satu) rangkap dokumen asli dan 1 (satu) rangkap salinannya. Dokumen asli ditandai "ASLI" dan salinannya ditandai "SALINAN".

c. Dokumen Penawaran dimasukkan dalam 1 (satu) sampul dan ditulis nama Dokumen Penawaran Pemanfaatan BMN dengan menyertakan nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Panitia Pemilihan Mitra dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.

3. Pembukaan dokumen penawaran

Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan secara terbuka di hadapan peserta penunjukan langsung pada waktu dan tempat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan, dengan rincian sebagai berikut:

a. Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari kerja dan waktu yang sama dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

b. Pembukaan Dokumen Penawaran dituangkan dalam berita acara dan ditandatangani oleh Panitia Pemilihan Mitra dan saksi paling kurang 2 (dua) orang yang berasal dari peserta penunjukan langsung.

c. Apabila tidak terdapat saksi dari peserta penunjukan langsung yang hadir, Panitia Pemilihan Mitra menunda pembukaan Dokumen Penawaran sampai dengan waktu tertentu yang telah ditentukan oleh Panitia Pemilihan Mitra. Setelah sampai pada batas waktu yang



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 62 -

- ditentukan, peserta penunjukan langsung tidak hadir, acara pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi diluar Panitia Pemilihan Mitra yang ditunjuk secara tertulis oleh Panitia Pemilihan Mitra.
- d. Panitia Pemilihan Mitra disaksikan saksi, membuka, memeriksa, menunjukkan, dan membacakan di hadapan peserta penunjukan langsung mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran sebagaimana telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
 - e. Ketidakhadiran peserta penunjukan langsung pada saat pembukaan dokumen penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran dan dianggap menyetujui hasil pada tahap pembukaan dokumen penawaran.
 - f. Panitia Pemilihan Mitra segera membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) terhadap penawaran yang masuk.
 - g. Setelah dibacakan dengan jelas, BAPP ditandatangani oleh anggota Panitia Pemilihan Mitra yang hadir dan 2 (dua) orang wakil peserta penunjukan langsung.
 - h. BAPP dibagikan kepada peserta penunjukan langsung yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran.
4. Penelitian kualifikasi dan evaluasi
- a. Penelitian kualifikasi dan evaluasi penawaran nilai pemanfaatan dilakukan terhadap dokumen penawaran peserta penunjukan langsung sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
 - b. Tata cara penelitian kualifikasi dan evaluasi penawaran nilai pemanfaatan dalam penunjukan langsung dilaksanakan sebagaimana berikut:
 - 1) Penelitian Kualifikasi
 - a) Penelitian kualifikasi dilakukan terhadap Dokumen Penawaran yang terbagi atas 3 (tiga) tahap, yaitu:
 - (1) penelitian administrasi;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 63 -

- (2) penelitian profil usaha peserta calon mitra; dan
 - (3) penelitian teknis.
- b) Penelitian kualifikasi untuk masing-masing tahap dilakukan oleh Panitia Pemilihan Mitra sesuai dengan:
- (1) waktu yang diperlukan; atau
 - (2) jenis dan kompleksitas pekerjaan.
- c) Hasil penelitian kualifikasi untuk masing-masing tahap yang dilakukan oleh Panitia Pemilihan Mitra akan menghasilkan 2 (dua) kesimpulan, yaitu:
- (1) memenuhi syarat (lulus kualifikasi); atau
 - (2) tidak memenuhi syarat (tidak lulus kualifikasi/gugur).
- d) Penelitian Administrasi
- Penelitian administrasi dilakukan dengan cara memeriksa dan meneliti atas pemenuhan kelengkapan dokumen administrasi, meliputi:
- (1) Surat penawaran, namun tidak tercantum harga penawaran yang didalamnya:
 - (2) ditandatangani oleh:
 - (a) direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - (b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya;
 - (c) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - (d) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
 - (3) jangka waktu/masa berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra; dan bertanggal.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 64 -

- (4) Akta Pendirian Badan Usaha berikut perubahannya (jika ada);
 - (5) NPWP;
 - (6) surat kuasa bermeterai cukup dari pemimpin/direktur utama peserta penunjukan langsung kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
 - (7) surat pernyataan bermeterai cukup, bahwa tidak sedang bersengketa di pengadilan;
 - (8) surat pernyataan bermeterai cukup tentang kebenaran Dokumen Penawaran yang disampaikan serta sanggup dituntut dan mempertanggungjawabkannya di pengadilan (lokasi Pemanfaatan);
 - (9) surat perjanjian kemitraan/Kerjasama Operasi (apabila ada);
 - (10) formulir isian kualifikasi yang telah diisi secara lengkap sebagaimana yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - (11) jaminan penawaran asli (Bank Garansi); dan
 - (12) dokumen pendukung lainnya yang disyaratkan dalam dokumen pemilihan.
 - (13) Dalam hal peserta penunjukan langsung lulus dalam penelitian administrasi, dilanjutkan dengan penelitian profil usaha.
- e) Penelitian Profil Usaha
- (1) Penelitian profil usaha dilakukan dengan cara memeriksa dan meneliti atas pemenuhan kualifikasi yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (formulir isian kualifikasi yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan), meliputi:
 - (a) surat pernyataan minat untuk mengikuti pemilihan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 65 -

- mitra Pemanfaatan BMN;
- (b) surat pernyataan peserta penunjukan langsung Pemanfaatan BMN;
- (c) data administrasi yang terdiri atas:
- i. data administrasi umum (identitas perusahaan);
 - ii. surat izin usaha;
 - iii. sertifikasi dari asosiasi perusahaan;
 - iv. landasan hukum pendirian perusahaan;
 - v. daftar susunan pengurus;
 - vi. data keuangan;
 - vii. NPWP;
 - viii. Neraca perusahaan terakhir; dan
 - ix. Dukungan atau Referensi Bank;
- (d) data teknis;
- (e) data pengalaman; dan
- (f) data pekerjaan yang sedang dilaksanakan.
- (2) Dalam hal peserta penunjukan langsung lulus dalam penelitian profil usaha, dilanjutkan dengan penelitian teknis.
- f) Penelitian Teknis
- (1) Penelitian teknis dilakukan atas peserta penunjukan langsung yang dinyatakan lulus penelitian profil usaha.
 - (2) Penelitian teknis dilakukan dengan cara memeriksa dan meneliti atas pemenuhan kelengkapan dokumen teknis, meliputi:
 - (a) penjelasan singkat mengenai Pemanfaatan BMN yang akan dilaksanakan sebagaimana ditentukan dalam kerangka acuan kerja;
 - (b) pengalaman peserta calon mitra;
 - (c) pendekatan dan metodologi;
 - (d) kualifikasi tenaga ahli;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 66 -

- (e) kualifikasi pihak yang akan membangun;
 - (f) spesifikasi bangunan sebagaimana ditentukan dalam kerangka acuan kerja;
 - (g) kualitas material yang digunakan dalam pembangunan;
 - (h) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - (i) jenis manajerial yang diperlukan untuk mengelola usaha kerjasama Pemanfaatan;
 - (j) kualifikasi dan kualitas bidang manajerial yang dibutuhkan, seperti: pengalaman, sertifikasi, dan dukungan personalia;
 - (k) Hasil KSP atau BGS/BSG;
 - (l) kualitas metode kerja yang harus dilakukan oleh mitra KSP dalam melaksanakan KSP atau BGS/BSG dalam melaksanakan BGS/BSG.
- g) Hasil penelitian kualifikasi dituangkan dalam Berita Acara Penelitian Kualifikasi (BAPK) yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan Mitra.
- h) Dalam hal peserta penunjukan langsung lulus dalam penelitian kualifikasi, dilanjutkan dengan evaluasi atas penawaran nilai pemanfaatan.
- 2) Evaluasi penawaran nilai pemanfaatan
- Evaluasi penawaran nilai pemanfaatan dilakukan terhadap Dokumen Penawaran:
- a) surat penawaran yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran, jangka waktu Pemanfaatan, dan nilai investasi yang akan dilakukan, serta nilai kontribusi tetap dan porsi pembagian keuntungan yang ditawarkan dalam pelaksanaan KSP atau kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan untuk pelaksanaan BGS/BSG;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 67 -

- b) rekapitulasi penawaran investasi;
- c) rincian penawaran:
 - (1) kontribusi tetap dan pembagian keuntungan (untuk KSP); atau
 - (2) kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan (untuk BGS/BSG), yang besarnya tidak lebih kecil dari yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
- d) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (jika ada).
- e) Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- f) Evaluasi penawaran nilai Pemanfaatan dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
 - (1) Unsur yang dievaluasi adalah:
 - (a) kesesuaian nilai investasi;
 - (b) estimasi kontribusi tetap dan pembagian keuntungan untuk KSP; dan
 - (c) estimasi kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk BGS/BSG.
 - (2) Penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang ditetapkan oleh Panitia Pemilihan Mitra;
 - (3) Pembobotan/penilaian dilakukan dan ditetapkan oleh Panitia Pemilihan Mitra.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 68 -

- g) Hasil evaluasi dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Penawaran nilai Pemanfaatan (BAEP) yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan Mitra.
 - 3) Dalam hal peserta penunjukan langsung tidak lulus kualifikasi atau nilai Pemanfaatan yang disampaikan tidak memenuhi nilai Pemanfaatan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, penunjukan langsung dinyatakan gagal.
5. Pemanggilan peserta penunjukan langsung
- a. Panitia pemilihan mitra melakukan pemanggilan peserta penunjukan langsung dalam rangka Negosiasi;
 - b. Pemanggilan peserta penunjukan langsung dalam rangka Negosiasi hanya dilakukan dalam hal peserta penunjukan langsung memenuhi/lulus kualifikasi dan nilai Pemanfaatan yang disampaikan memenuhi nilai Pemanfaatan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra;
 - c. Panitia pemilihan mitra melakukan pemanggilan peserta penunjukan langsung dalam rangka Negosiasi melalui surat tertulis dan/atau surat elektronik (*email*).
6. Negosiasi
- a. Panitia Pemilihan Mitra melaksanakan Negosiasi dengan peserta penunjukan langsung dengan mengacu kepada dokumen pemilihan mitra;
 - b. negosiasi dilakukan terhadap teknis pelaksanaan Pemanfaatan dan konsep materi perjanjian;
 - c. ketentuan umum pelaksanaan KSP atau BGS/BSG, termasuk perubahan yang mengakibatkan penurunan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan untuk Pemanfaatan dalam bentuk KSP atau kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan untuk Pemanfaatan dalam bentuk BGS/BSG dilarang untuk dinegosiasikan;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 69 -

- d. segala sesuatu yang dibicarakan dituangkan dalam BAHN yang ditandatangani oleh panitia pemilihan mitra dan peserta penunjukan langsung;
7. Pengusulan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan
- a. Panitia Pemilihan Mitra menyampaikan usulan peserta penunjukan langsung dengan hasil Negosiasi kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk dapat ditetapkan sebagai mitra;
 - b. usulan peserta penunjukan langsung yang akan ditetapkan sebagai mitra disertai dengan dasar pertimbangan dan melampirkan:
 - 1) dokumen pemilihan mitra, beserta perubahan (bila ada);
 - 2) BAPP;
 - 3) BAHN;
 - 4) ringkasan proses pemilihan dan hasil pemilihan;
 - 5) dokumen penawaran;
 - c. apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pelaksanaan Negosiasi dan mengakibatkan penawaran/jaminan penawaran habis masa berlakunya, maka diminta kepada peserta calon mitra untuk memperpanjang surat penawaran.
 - d. Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan pemenang penunjukan langsung sebagai mitra Pemanfaatan berdasarkan usulan Panitia Pemilihan Mitra dengan keputusan. Pengusulan calon pemenang oleh Panitia Pemilihan mitra dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah BAHN ditandatangani.
 - e. Pengelola Barang/Pengguna Barang menyampaikan surat penetapan pemenang penunjukan langsung kepada Panitia Pemilihan Mitra.
 - f. Pengumuman pemenang penunjukan langsung diumumkan dan diberitahukan oleh Panitia Pemilihan Mitra kepada peserta penunjukan langsung paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat penetapan pemenang penunjukan langsung dari Pengelola Barang/ Pengguna Barang.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 70 -

- g. Pengelola Barang/Pengguna Barang menerbitkan Keputusan Penunjukan Langsung sebagai mitra Pemanfaatan.
- h. Keputusan penunjukan langsung harus dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman penetapan hasil penunjukan langsung dan segera disampaikan kepada peserta penunjukan langsung.
- i. Peserta penunjukan langsung yang ditetapkan sebagai mitra Pemanfaatan harus menerima keputusan tersebut. Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri, maka pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara objektif oleh Pejabat berwenang.
- j. Terhadap pemenang penunjukan langsung yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan Pemanfaatan BMN selama 2 (dua) tahun.
- k. Apabila peserta penunjukan langsung mengundurkan diri, maka panitia pemilihan mitra menetapkan penunjukan langsung gagal.
- l. Salah satu tembusan dari Surat Penetapan disampaikan (tanpa lampiran perjanjian/kontrak) sekurang-kurangnya kepada APIP.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 71 -

N. Form Surat/Dokumen Pemilihan Mitra

Dalam rangka kelengkapan administrasi tahapan pemilihan mitra Pemanfaatan BMN, berikut disampaikan form surat/dokumen terkait:

1. Pakta Integritas Panitia Pemilihan Mitra Pemanfaatan BMN:

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan:

1. Akan mentaati peraturan Tata Cara Pemilihan Mitra Pemanfaatan BMN di Lingkungan Pemerintahan, dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pemilihan mitra;
2. Tidak akan melakukan praktek Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN);
3. Akan melakukan praktek persaingan yang sehat dalam proses pemilihan mitra Pemanfaatan BMN dan tidak akan melakukan praktek persekongkolan/pengaturan/kerjasama yang mengarah pada praktek persaingan yang tidak sehat;
4. Akan melaporkan kepada pihak yang wajib/berwenang apabila mengetahui apabila terdapat indikasi KKN dan praktek persaingan yang tidak sehat dalam proses pemilihan mitra Pemanfaatan BMN;
5. Dalam proses pemilihan mitra Pemanfaatan BMN ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini;
6. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

....., 20.....

Panitia Pemilihan Mitra Pemanfaatan BMN

Meterai
cukup

Tanda Tangan
(Nama)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 72 -

2. Pakta Integritas Peserta Calon Mitra Pemanfaatan BMN:

**PAKTA
INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan:

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melakukan praktek persaingan yang sehat dalam proses pemilihan mitra Pemanfaatan;
3. Akan melaporkan kepada pihak yang wajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN dan/atau praktek persaingan yang tidak sehat dalam proses pemilihan mitra Pemanfaatan BMN;
4. Dalam proses pemilihan mitra Pemanfaatan BMN ini, berjanji akan melaksanakan secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penawaran, pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan kegiatan ini;
5. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri sesuai ketentuan yang berlaku dan menggunakan produk berstandar;
6. Dalam keadaan tertentu akan mengikutsertakan Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil sesuai kompetensi teknis yang dimiliki untuk bagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama;
7. Dalam mengikuti pemilihan mitra Pemanfaatan BMN akan selalu berpegang pada konsep ramah lingkungan;
8. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

....., 20.....

Peserta Calon Mitra Pemanfaatan BMN

Meterai cukup

Tanda Tangan
(Nama)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 73 -

3. Surat Permohonan Calon Peserta Pemilihan Mitra Pemanfaatan BMN:

KOP PERUSAHAAN

Nomor : , 20.....
Lampiran : Kepada Yth.
Hal : Permohonan Calon Peserta Panitia Pemilihan Mitra
Pemilihan Mitra Pemanfaatan BMN Pemanfaatan BMN

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, Direksi/Pimpinan:

Nama perusahaan :.....
Alamat Perusahaan :.....
No./tanggal SBU :..... diterbitkan oleh.....

mengajukan permohonan untuk dapat dicatat sebagai peserta calon mitra Pemanfaatan Barang Milik Negara berupa..... di.....atas perusahaan kami sebagai berikut:

Bidang usaha :.....
Klasifikasi subbidang :.....
Kualifikasi :.....

Bersama ini kami lampirkan data lengkap perusahaan terakhir.

Demikianlah permohonan kami, dan apabila kami memberikan keterangan yang tidak benar, kami bersedia dikenakan sanksi *black list* dan dituntut di muka Pengadilan Negeri.

Pemohon
Direktur Utama/Penanggung Jawab,

Meterai
cukup

Tanda Tangan
(Nama)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 74 -

4. Surat Pernyataan Peserta Calon Mitra Pemanfaatan BMN:

**SURAT PERNYATAAN
PESERTA CALON MITRA PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
(*wakil sah dari peserta calon mitra Pemanfaatan BMN*)
Jabatan :
Bertindak :
untuk dan :
atas nama (*PT, Koperasi, Yayasan/dll yang berbentuk badan hukum*)
Alamat :
(*domisili hukum calon mitra Pemanfaatan BMN*)
Telepon/fax :
Email :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan(*sesuai akta pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor akta pendirian/perubahan/surat kuasa dan tanggalnya. Jika kemitraan maka Surat dimaksud adalah Perjanjian Kemitraan*);
2. Badan hukum saya/badan hukum yang saya wakili (*pilih salah satu*) tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan hukum saya/badan hukum saya/badan hukum yang saya wakili (*pilih salah satu*) tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan;
3. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana berdasarkan putusan pengadilan;
4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pemilihan mitra Pemanfaatan BMN ini.
5. Saya, badan hukum yang saya wakili, salah satu dan atau semua pengurus badan hukum yang saya wakili, tidak sedang dalam sanksi *black list* oleh Institusi Pemerintah/BUMN/BUMD/BLU.
6. Data-data badan hukum saya/badan hukum yang saya wakili (*pilih salah satu*) adalah sebagai berikut:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 75 -

5. Formulir Pendaftaran Calon Peserta Mitra Pemanfaatan BMN:

**FORMULIR PENDAFTARAN CALON PESERTA
MITRA PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA**

A. Data Administrasi

1. Umum

1. Nama (peserta Calon mitra Pemanfaatan)	:	.....
2. Status	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3. Alamat (sesuai domisili hukum)	:	.....
No. Telepon	:	.....
No. Fax	:	.....
E-mail	:	.....
4. Alamat Kantor Pusat	:	.....
No. Telepon	:	<i>(diisi jika peserta calon mitra</i>
No. Fax	:	<i>adalah cabang perusahaan/</i>
E-mail	:	<i>bukan perusahaan pusatnya)</i>

ii. Izin Usaha

1. No. IUJK/ SIUP/ SIUI/ TDP*	:	.....Tanggal.....
2. Masa Berlaku Izin Usaha	:	.....
3. Instansi pemberi izin usaha	:	.....

iii. Izin Lainnya (apabila dipersyaratkan)

1. No. Surat Izin	:	.....Tanggal.....
2. Masa berlaku izin usaha	:	.....
3. Instansi pemberi usaha	:	.....

iv. Landasan Hukum dan Pendirian Perusahaan

1. Akta Pendirian Badan Hukum		
a. Nomor Akta	:	.....
b. Tanggal	:	.....
c. Nama Notaris	:	.....
2. Akta Perubahan Terakhir		
a. Nomor Akta	:	.....
b. Tanggal	:	.....
c. Nama Notaris	:	.....

v. Pengurus

1. Komisaris (untuk PT)

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan
(1)	(2)	(3)	(4)

2. Direksi/Penanggujawab/Pengurus Perusahaan

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan
(1)	(2)	(3)	(4)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 76 -

vi. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham

No.	Nama	No. KTP	Alamat	Persentase
(1)	(2)	(3)	(4)	(1)

2. Pajak

1. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	.....Nomor.....
2. Bukti Laporan Pajak Tahun Terakhir	:	...../tanggal.....Nomor.....
3. Laporan Bulanan tiga bulan terakhir		
a. PPh Psl 21	:	...../tanggal.....Nomor.....
b. PPh Psl 23	:	...../tanggal.....Nomor.....
c. PPh Psl 25/29	:	...../tanggal.....Nomor.....
d. PPN	:	...../tanggal.....Nomor.....
4. Surat Keterangan Fiskal	:	...../tanggal.....Nomor.....

vii. Data Pengalaman Perusahaan

No.	Nama Kerja sama	Lokasi	Mitra Kerjasama		Kontrak		Tanggal Selesai	
			Nama	Alamat-telepon	No/Tgl	Nilai	Kontrak	BA Serah terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

viii. Data Personalia

Tenaga Ahli/Teknis yang diperlukan:

No.	Tgl/Bln/Thn Lahir	Pendidikan	Jabatan Dalam Proyek	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/Keahlian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dengan penuh rasa tanggung jawab. Jika di kemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi administrasi, yaitu dimasukkan dalam daftar hitam, dan sanksi perdata dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(tempat),.... (tanggal).... (bulan) 20..
(Nama Peserta Calon Mitra)

(dibubuhkan materai, tanda tangan dan cap perusahaan)

(nama lengkap wakil sah/Peserta Calon Mitra)
(jabatan)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

BAB III

TATA CARA PELAKSANAAN SEWA

A. Tata Cara Pelaksanaan Sewa BMN yang Berada Pada Pengelola Barang

Tahapan pelaksanaan Sewa atas BMN yang berada pada Pengelola Barang meliputi:

1. Pelaksanaan Sewa atas inisiasi Pengelola Barang.
 - a. Pengelola Barang melakukan pendataan dan penelitian BMN yang berada pada Pengelola Barang yang akan dilakukan Pemanfaatan dengan mekanisme Sewa;
 - b. Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian BMN yang akan disewakan guna memperoleh nilai wajar atas Sewa sebagai tarif pokok Sewa;
 - c. dalam hal BMN yang akan disewakan telah masuk dalam daftar tarif pokok Sewa yang ditetapkan pada awal tahun oleh Pengelola Barang, maka tarif pokok Sewa dimaksud menjadi dasar/acuan Pengelola Barang dalam menetapkan besaran Sewa;
 - d. dalam pelaksanaan Penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf b, termasuk pembiayaan yang diperlukan, dilakukan dengan berpedoman pada standar Penilaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. hasil pelaksanaan Penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf b digunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan BMN yang akan disewakan berikut perhitungan besaran Sewa;
 - f. Kajian kelayakan sebagaimana huruf e dapat berupa nota dinas atau laporan kajian kelayakan.
 - g. Pengkajian kelayakan BMN yang akan disewakan berikut dengan perhitungan besaran Sewa dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh Pengelola.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 78 -

- h. Pengelola Barang menerbitkan keputusan Sewa dengan mempertimbangkan hasil penelitian, kajian kelayakan, dan penilaian atau daftar tarif pokok Sewa.
2. Pelaksanaan Sewa atas permohonan calon penyewa.
 - a. Permohonan

Calon penyewa mengajukan permohonan Sewa kepada Pengelola Barang dengan disertai:

 - 1) identitas diri (NIK dan/atau NPWP);
 - 2) usulan peruntukan Sewa mengacu kepada jenis kegiatan usaha (bisnis, non bisnis, sosial);
 - 3) jangka waktu Sewa;
 - 4) periodesitas Sewa, dalam hal usulan Sewa dengan periodesitas;
 - 5) rencana penerusan Sewa (jika ada);
 - 6) informasi BMN yang dimohonkan menjadi objek Sewa;
 - 7) usulan faktor penyesuaian Sewa dalam kondisi tertentu (jika ada);
 - 8) hal/informasi lain yang dipandang perlu oleh calon penyewa untuk disampaikan kepada Pengelola Barang; dan
 - 9) dokumen/keterangan pendukung lain yang diperlukan.
 - b. Penelitian dan Penilaian
 - 1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan terkait permohonan dari calon penyewa;
 - 2) apabila dalam permohonan awal tidak mengajukan pemberlakuan faktor kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada pemohon sebelum melakukan proses lebih lanjut;
 - 3) Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian objek Sewa guna memperoleh nilai wajar atas Sewa sebagai tarif pokok Sewa;
 - 4) dalam hal BMN yang diusulkan telah masuk dalam daftar tarif pokok Sewa yang ditetapkan pada awal tahun oleh Pengelola



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 79 -

Barang, besaran Sewa ditetapkan oleh Pengelola Barang mempertimbangkan daftar tarif pokok Sewa;

- 5) dalam pelaksanaan Penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 3), termasuk pembiayaan yang diperlukan, dilakukan dengan berpedoman pada standar Penilaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) hasil pelaksanaan Penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 3) digunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan perhitungan besaran Sewa.

c. Persetujuan

- 1) Pengelola Barang memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan Sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan penilaian;
- 2) dalam hal berdasarkan penelitian yang dilakukan permohonan tidak dapat disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak pemohon Sewa dengan disertai alasannya;
- 3) dalam hal berdasarkan penelitian yang dilakukan permohonan dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan keputusan Sewa;
- 4) Keputusan Sewa sebagaimana dimaksud pada angka 3) paling sedikit memuat:
 - a) data BMN yang akan disewakan;
 - b) data penyewa;
 - c) data Sewa, antara lain:
 - i. besaran Sewa sesuai dengan kelompok jenis kegiatan usaha dan periodesitas Sewa; dan
 - ii. jangka waktu, termasuk periode Sewa; dan
 - d) persetujuan penerusan Sewa, jika ada.
- 5) Besaran Sewa yang dicantumkan dalam keputusan Sewa merupakan nilai hasil perhitungan tarif pokok Sewa dikalikan faktor penyesuaian Sewa;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 80 -

- 6) dalam hal terdapat usulan besaran Sewa dari calon penyewa yang lebih besar dari hasil penilaian, maka besaran Sewa yang ditetapkan oleh Pengelola Barang adalah sebesar usulan besaran Sewa dari calon penyewa.
3. Pemilihan Penyewa
 - a. Pengelola Barang dapat melakukan pemilihan penyewa secara langsung atau melalui mekanisme lelang hak menikmati untuk pelaksanaan Sewa BMN atas inisiasi dari Pengelola Barang;
 - b. pelaksanaan pemilihan penyewa melalui mekanisme lelang hak menikmati dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
 4. Penerapan faktor penyesuai dan penambahan jangka waktu karena kondisi tertentu
 - a. Penerapan besaran faktor penyesuai Sewa dengan persentase tertentu berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Terhadap faktor penyesuai dalam bentuk besaran persentase, diberlakukan paling lama 2 (dua) tahun sejak ditetapkan oleh Pengelola Barang dan diterapkan pada permohonan sewa untuk pertama kali atau yang dipersamakan dengan itu.
 - 2) Terhadap faktor penyesuai dalam bentuk penambahan jangka waktu, diberikan penambahan jangka waktu Sewa paling lama 2 (dua) tahun setelah berakhirnya jangka waktu Sewa yang telah ditetapkan sebelumnya.
 - b. Penerapan faktor penyesuai pada Sewa dengan prioritas.
 - 1) Penyewa mengajukan permohonan penyesuaian karena kondisi tertentu kepada Pengelola Barang dengan disertai usulan besaran persentase tertentu dan alasannya.
 - 2) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penyewa, termasuk meminta data, dokumen, informasi, dan penjelasan yang diperlukan kepada penyewa.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 81 -

- 3) Dalam hal berdasarkan penelitian yang dilakukan permohonan dapat disetujui, Pengelola Barang menetapkan besaran faktor penyesuaian Sewa dengan persentase tertentu.
 - 4) Dalam hal berdasarkan penelitian yang dilakukan permohonan tidak dapat disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada penyewa dengan disertai alasannya.
 - 5) Persetujuan atau penolakan dari Pengelola Barang bersifat final dan mengikat.
- c. Penerapan penambahan jangka waktu pada Sewa yang telah dibayar keseluruhan dimuka.
- 1) Penyewa mengajukan permohonan penambahan jangka waktu Sewa kepada Pengelola Barang dengan disertai usulan jangka waktu Sewa dan alasan diperlukannya penambahan jangka waktu Sewa.
 - 2) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan yang diajukan oleh penyewa, termasuk meminta data, dokumen, informasi, dan penjelasan yang diperlukan kepada Pengguna Barang.
 - 3) Dalam hal berdasarkan penelitian yang dilakukan permohonan dapat disetujui, Pengelola Barang menetapkan penambahan jangka waktu Sewa.
 - 4) Selama masa penambahan jangka waktu Sewa, penyewa tidak dikenakan kewajiban pembayaran Sewa.
 - 5) Penambahan jangka waktu Sewa yang diberikan tidak berlaku untuk perubahan pihak Penyewa.
 - 6) Terhadap penambahan jangka waktu Sewa, dituangkan dalam perubahan perjanjian Sewa antara Pengelola Barang dengan penyewa;
 - 7) Dalam hal berdasarkan penelitian yang dilakukan permohonan tidak dapat disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada penyewa dengan disertai alasannya.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 82 -

- 8) Persetujuan atau penolakan dari Pengelola Barang bersifat final dan mengikat.
- d. Faktor penyesuai sewa dalam kondisi tertentu dapat diterapkan bersama dengan faktor penyesuai Sewa jenis kegiatan usaha penyewa dan periodesitas Sewa.
- e. Untuk dapat diberikan faktor penyesuai tertentu, Penyewa menyampaikan surat pernyataan yang menyatakan bahwa kegiatan usaha yang dilakukan berdampak atas kondisi tertentu yang sedang terjadi dengan melampirkan laporan keuangan dalam bentuk sederhana yang menggambarkan dampak atas kondisi tertentu tersebut.
5. Perjanjian Sewa
- a. perjanjian Sewa ditandatangani oleh Pengelola Barang dan penyewa dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak diterbitkannya keputusan Sewa;
- b. perjanjian sewa untuk pelaksanaan sewa periode hari dan periode jam dapat berupa bukti pembayaran, tiket, dan bentuk lain yang dipersamakan;
- c. dalam hal perjanjian Sewa tidak ditandatangani sampai dengan berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a, keputusan Sewa menjadi batal demi hukum;
- d. perjanjian Sewa paling sedikit memuat:
- 1) dasar perjanjian;
 - 2) para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - 3) jenis, luas atau jumlah barang yang disewakan;
 - 4) besaran dan jangka waktu Sewa, termasuk periodesitas Sewa;
 - 5) peruntukan Sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha;
 - 6) tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;
 - 7) hak dan kewajiban para pihak; dan
 - 8) klausul penerusan Sewa (jika ada);



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 83 -

- 9) klausul berakhirnya Sewa;
 - 10) klausul objek Sewa wajib dikembalikan ke dalam kondisi baik dan layak fungsi termasuk apabila terdapat aset tambahan yang menyertai pada saat sewa berakhir
 - 11) klausul perubahan perjanjian (addendum) Sewa;
 - 12) hal lain yang diatur dalam keputusan Sewa; dan
 - 13) Sanksi.
- e. penandatanganan perjanjian Sewa dilakukan di kertas bermeterai cukup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang bea meterai;
 - f. dalam hal terdapat penerapan faktor penyesuai atau penambahan jangka waktu karena kondisi tertentu, ditindaklanjuti dengan perubahan perjanjian Sewa antara Pengelola Barang dengan penyewa;
 - g. dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu Sewa, perjanjian perpanjangan jangka waktu Sewa ditandatangani oleh Pengelola Barang dan penyewa paling lambat pada hari terakhir periode Sewa yang sedang berlangsung;
 - h. dalam hal perjanjian perpanjangan jangka waktu Sewa tidak ditandatangani sampai dengan berakhirnya periode sewa yang sedang berlangsung sebagaimana dimaksud pada huruf f, keputusan perpanjangan jangka waktu Sewa menjadi batal demi hukum.

B. Tata Cara Pelaksanaan Sewa BMN yang Berada Pada Pengguna Barang

Sebelum mengajukan permohonan persetujuan Sewa BMN kepada Pengelola Barang, Pengguna Barang telah memiliki perencanaan atas BMN yang akan disewakan antara lain tetapi tidak terbatas pada:

1. jangka waktu Sewa BMN;
2. penentuan jenis kegiatan usaha yang akan dilakukan pada BMN yang disewakan;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 84 -

3. pihak yang dapat menyewa BMN.

BMN yang sedang dalam masa Sewa tidak dapat digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Pengguna Barang. Apabila Pengguna Barang memiliki rencana akan menggunakan BMN pada masa mendatang, maka jangka waktu sewa BMN disesuaikan dengan waktu akan digunakannya BMN dimaksud.

Sebagai contoh, Satker A memiliki sebagian bangunan yang tidak digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi seluas 50 m². Bagian bangunan tersebut direncanakan baru akan digunakan 3 tahun mendatang karena sesuai dengan rencana strategis organisasi, terdapat penambahan jumlah pegawai yang menyebabkan kebutuhan akan ruang. Dalam rangka utilisasi dan optimalisasi, maka bagian bangunan seluas 50 m² sebagaimana dimaksud direncanakan untuk disewakan dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun.

Selain hal tersebut di atas, Pengguna Barang juga harus memiliki perencanaan serta menentukan jenis kegiatan usaha yang berkaitan erat dengan pihak yang dapat menyewa BMN. Pengguna Barang dapat menentukan batasan tertentu atas jenis kegiatan usaha maupun pihak yang dapat menyewa sesuai dengan kebutuhan Pengguna Barang bersangkutan.

Sebagai contoh, Satker A memiliki bagian tanah seluas 20 m² yang dapat diutilisasi dalam bentuk Sewa BMN. Untuk menunjang kebutuhan pegawai, direncanakan untuk disewakan sebagai kantin makanan. Selain itu, Satker A juga ingin memberdayakan masyarakat sekitar sehingga ditentukan batasan bahwa yang dapat mengajukan Sewa BMN adalah perorangan pelaku usaha perorangan ultra mikro, mikro, dan kecil. Oleh karena itu, pengajuan persetujuan Sewa BMN kepada Pengelola Barang atas bagian tanah seluas 20 m² adalah untuk jenis kegiatan usaha bisnis dengan menentukan calon penyewa merupakan pelaku usaha perorangan ultra mikro, mikro, dan kecil.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 85 -

Tahapan pelaksanaan Sewa atas BMN yang berada pada Pengguna Barang meliputi:

1. Permohonan

a. Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan Sewa kepada Pengelola Barang dengan disertai:

- 1) usulan peruntukan Sewa mengacu kepada jenis kegiatan usaha (bisnis, non bisnis, sosial);
- 2) kajian rencana Sewa yang paling sedikit berisi proyeksi usaha yang akan menjadi target pemanfaatan BMN yang akan disewakan dan proyeksi keuangan, untuk Sewa dengan jangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun;
- 3) penjelasan tambahan untuk Sewa yang peruntukannya diinisiasi oleh Pengguna Barang untuk mendukung tugas dan fungsi;
- 4) informasi BMN berupa:
 - a) luas tanah dan/atau bangunan keseluruhan dan yang akan disewakan, untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan; atau
 - b) jumlah atau kapasitas, untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan.
- 5) informasi periodesitas, dalam hal usulan Sewa dengan periodesitas.
 - a) Usulan Sewa dengan periodesitas per jam, per hari, dan per bulan dapat diusulkan untuk jangka waktu Sewa paling lama 1 (satu) tahun;
 - b) Usulan Sewa dengan periodesitas per tahun diusulkan untuk jangka waktu Sewa lebih dari 1 (satu) tahun;
- 6) usulan besaran sewa (apabila Pengguna Barang memiliki usulan besaran sewa);
- 7) Usulan faktor penyesuaian Sewa dalam kondisi tertentu (jika ada);
- 8) Hal/Informasi lain yang dipandang perlu oleh Pengguna Barang untuk disampaikan kepada Pengelola Barang; dan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 86 -

- 9) Dokumen/keterangan pendukung lain yang diperlukan.
 - b. Pengguna Barang dapat membentuk tim dalam rangka mempersiapkan Permohonan Sewa.
2. Penelitian dan penilaian
- a. Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan terkait permohonan dari Pengguna Barang;
 - b. dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pengelola Barang dapat meminta keterangan dan informasi tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan Permohonan Sewa;
 - c. apabila dalam permohonan awal tidak mengajukan pemberlakuan faktor kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada pemohon sebelum melakukan proses lebih lanjut;
 - d. terhadap BMN yang diusulkan oleh Pengguna Barang, Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian objek Sewa guna memperoleh nilai wajar atas Sewa sebagai tarif pokok Sewa;
 - e. dalam hal BMN yang diusulkan telah masuk dalam daftar tarif pokok Sewa yang ditetapkan pada awal tahun oleh Pengelola Barang, besaran Sewa ditetapkan oleh Pengelola Barang mempertimbangkan daftar tarif pokok Sewa;
 - f. pelaksanaan Penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan dengan berpedoman pada standar Penilaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. hasil pelaksanaan Penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf d digunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan perhitungan besaran Sewa;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 87 -

3. Persetujuan

- a. Pengelola Barang memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan Sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan penilaian;
- b. dalam hal berdasarkan penelitian yang dilakukan permohonan tidak dapat disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasannya;
- c. dalam hal berdasarkan penelitian yang dilakukan permohonan dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan Sewa;
- d. surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf c paling sedikit memuat:
 - 1) informasi BMN yang akan disewakan; dan
 - 2) data Sewa, antara lain:
 - a) besaran Sewa sesuai kondisi dengan kelompok jenis kegiatan usaha dan periodesitas Sewa; dan
 - b) jangka waktu, termasuk periode Sewa;
- e. Besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf c merupakan nilai hasil perhitungan tarif pokok Sewa dikalikan faktor penyesuaian Sewa;
- f. dalam hal terdapat usulan besaran Sewa dari Pengguna Barang yang lebih besar dari hasil penilaian, maka besaran Sewa yang ditetapkan oleh Pengelola Barang adalah sebesar usulan besaran Sewa dari Pengguna Barang;
- g. dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian, Pengelola Barang menyampaikan surat pemberitahuan kepada Pengguna Barang untuk menindaklanjuti surat persetujuan Sewa yang telah ditetapkan.

4. Pemilihan Penyewa

- a. Pengguna Barang dapat melakukan pemilihan penyewa secara langsung atau melalui mekanisme lelang hak menikmati;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 88 -

- b. dalam hal Pengguna Barang melakukan pemilihan penyewa secara langsung, Pengguna Barang meminta identitas diri (NIK dan/atau NPWP) calon penyewa, dan calon penyewa wajib menyerahkannya;
 - c. mekanisme pemilihan penyewa secara langsung oleh Pengguna Barang dapat diatur dan ditetapkan oleh Pengguna Barang tersebut;
 - d. pelaksanaan pemilihan penyewa melalui mekanisme lelang hak menikmati berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Besaran Sewa yang ditetapkan Pengelola Barang dalam surat Persetujuan Sewa dapat digunakan sebagai nilai limit terendah pada pelaksanaan lelang hak menikmati dalam rangka pemilihan penyewa;
 - f. Pengguna Barang dapat menetapkan besaran Sewa lebih tinggi dari besaran Sewa yang tercantum dalam surat persetujuan Pengelola Barang.
5. Penerapan faktor penyesuai dan penambahan jangka waktu karena kondisi tertentu.
- a. Penerapan besaran faktor penyesuai Sewa dengan persentase tertentu berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Terhadap faktor penyesuai dalam bentuk besaran persentase, diberlakukan paling lama 2 (dua) tahun sejak ditetapkan oleh Pengelola Barang dan diterapkan pada permohonan sewa untuk pertama kali atau yang dipersamakan dengan itu.
 - 2) Terhadap faktor penyesuai dalam bentuk penambahan jangka waktu, diberikan penambahan jangka waktu Sewa paling lama 2 (dua) tahun setelah berakhirnya jangka waktu Sewa yang telah ditetapkan sebelumnya.
 - b. Penerapan faktor penyesuai pada Sewa dengan periodesitas yang telah mendapatkan persetujuan Pengelola Barang.
 - 1) Pengguna Barang mengajukan permohonan penyesuaian faktor penyesuai karena kondisi tertentu kepada Pengelola Barang



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 89 -

- dengan disertai usulan besaran persentase tertentu dan alasannya.
- 2) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan Pengguna Barang, termasuk meminta data, dokumen, informasi, dan penjelasan yang diperlukan kepada Pengguna Barang.
 - 3) Dalam hal berdasarkan penelitian yang dilakukan permohonan dapat disetujui, Pengelola Barang menetapkan besaran faktor penyesuaian Sewa dengan persentase tertentu.
 - 4) Dalam hal berdasarkan penelitian yang dilakukan permohonan tidak dapat disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasannya.
 - 5) Persetujuan atau penolakan dari Pengelola Barang bersifat final dan mengikat.
- c. Penerapan penambahan jangka waktu pada Sewa yang telah dibayar keseluruhan di muka.
- 1) Pengguna Barang mengajukan permohonan penambahan jangka waktu Sewa karena kondisi tertentu kepada Pengelola Barang dengan disertai usulan jangka waktu Sewa dan alasan diperlukannya penambahan jangka waktu Sewa.
 - 2) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap usulan penambahan jangka waktu Sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang, termasuk meminta data, dokumen, informasi, dan penjelasan yang diperlukan kepada Pengguna Barang.
 - 3) Dalam hal berdasarkan penelitian yang dilakukan permohonan dapat disetujui, Pengelola Barang menetapkan penambahan jangka waktu Sewa.
 - 4) Selama masa penambahan jangka waktu Sewa, Penyewa tidak dikenakan kewajiban pembayaran Sewa.
 - 5) Penambahan jangka waktu Sewa yang diberikan tidak berlaku untuk pelaksanaan penerusan Sewa dan/atau perubahan pihak penyewa.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 90 -

- 6) Terhadap penambahan jangka waktu Sewa, dituangkan dalam perubahan perjanjian Sewa antara Pengguna Barang dengan penyewa.
 - 7) Dalam hal berdasarkan penelitian yang dilakukan permohonan tidak dapat disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya.
 - 8) Persetujuan atau penolakan dari Pengelola Barang bersifat final dan mengikat.
- d. Faktor penyesuai sewa dalam kondisi tertentu dapat diterapkan bersama dengan faktor penyesuai Sewa jenis kegiatan usaha penyewa dan periodesitas Sewa.
 - e. Untuk dapat diberikan faktor penyesuai tertentu, Pengguna Barang menyampaikan surat pernyataan dari Penyewa yang menyatakan bahwa kegiatan usaha yang dilakukan terdampak atas kondisi tertentu yang sedang terjadi dengan melampirkan laporan keuangan dalam bentuk sederhana yang menggambarkan dampak atas kondisi tertentu tersebut.
6. Perjanjian Sewa
- a. perjanjian Sewa ditandatangani oleh Pengguna Barang dan penyewa dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak diterbitkannya surat persetujuan Sewa oleh Pengelola Barang;
 - b. perjanjian sewa untuk pelaksanaan sewa periode hari dan periode jam dapat berupa bukti pembayaran, tiket, dan bentuk lain yang dipersamakan dengan itu;
 - c. dalam hal perjanjian Sewa tidak ditandatangani sampai dengan berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a, persetujuan Sewa/perpanjangan jangka waktu Sewa dari Pengelola Barang menjadi batal demi hukum;
 - d. perjanjian Sewa paling sedikit memuat:
 - 1) dasar perjanjian;
 - 2) para pihak yang terikat dalam perjanjian;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 91 -

- 3) jenis, luas atau jumlah barang yang disewakan;
 - 4) besaran dan jangka waktu Sewa, termasuk periodesitas Sewa;
 - 5) peruntukan Sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha penyewa;
 - 6) tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;
 - 7) hak dan kewajiban para pihak;
 - 8) klausul penerusan Sewa, jika ada;
 - 9) klausul berakhirnya Sewa;
 - 10) klausul objek Sewa wajib dikembalikan ke dalam kondisi baik dan layak fungsi termasuk apabila terdapat aset tambahan yang menyertai pada saat sewa berakhir;
 - 11) klausul perubahan perjanjian (*addendum*) Sewa;
 - 12) hal lain yang diatur dalam persetujuan Pengelola Barang dan keputusan Pengguna Barang; dan
 - 13) Sanksi.
- e. penandatanganan perjanjian Sewa dilakukan di kertas bermeterai cukup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang bea meterai;
- f. dalam hal terdapat penerapan faktor penyesuai atau penambahan jangka waktu karena kondisi tertentu, ditindaklanjuti dengan perubahan perjanjian Sewa antara Pengguna Barang dengan penyewa;
- g. dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu Sewa, perjanjian perpanjangan jangka waktu Sewa ditandatangani oleh Pengguna Barang dan penyewa paling lambat pada hari terakhir periode Sewa yang sedang berlangsung;
- h. dalam hal perjanjian Sewa perpanjangan tidak ditandatangani sampai dengan berakhirnya periode sewa yang sedang berlangsung sebagaimana dimaksud pada huruf f, persetujuan Sewa perpanjangan menjadi batal demi hukum.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 92 -

C. Penerusan Sewa

1. Penerusan pelaksanaan Sewa atas BMN yang berada pada Pengelola Barang:
 - a. Penyewa dapat meneruskan Sewa atas BMN yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang dalam keputusan Sewa dan telah diperjanjikan dalam perjanjian Sewa antara Pengelola Barang dan penyewa;
 - b. Penerusan Sewa hanya dapat dilakukan oleh Penyewa kepada pihak yang memiliki kelompok jenis kegiatan usaha yang sama dengan Penyewa;
 - c. Jangka waktu penerusan Sewa paling lama sampai dengan berakhirnya jangka waktu Sewa;
 - d. pemilihan pihak penerima penerusan Sewa dilakukan oleh penyewa;
 - e. Penyewa menyampaikan informasi tertulis kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan penerusan Sewa;
 - f. pihak penerima penerusan Sewa tidak dapat melakukan penerusan Sewa BMN kepada pihak lain.
2. Penerusan pelaksanaan Sewa atas BMN yang berada pada Pengguna Barang:
 - a. Penyewa dapat meneruskan Sewa atas BMN dengan persetujuan Pengguna Barang dan dituangkan dalam perjanjian Sewa antara Pengguna Barang dan Penyewa;
 - b. Penerusan Sewa hanya dapat dilakukan oleh Penyewa kepada pihak yang memiliki kelompok jenis kegiatan usaha yang sama dengan Penyewa;
 - c. Jangka waktu penerusan Sewa paling lama sampai dengan berakhirnya jangka waktu Sewa;
 - d. pemilihan pihak penerima penerusan Sewa dilakukan oleh penyewa;
 - e. Penyewa menyampaikan informasi tertulis kepada Pengguna Barang atas pelaksanaan penerusan Sewa;



**MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 93 -

- f. pihak penerima penerusan Sewa tidak dapat melakukan penerusan Sewa BMN kepada pihak lain.

D. Perpanjangan Jangka Waktu Sewa

1. Penyewa (untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang)/Pengguna Barang mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa;
2. permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa yang disampaikan oleh penyewa (untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang)/Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dilakukan dengan mencantumkan paling sedikit data mengenai jangka waktu perpanjangan Sewa;
3. Perpanjangan jangka waktu Sewa tidak dapat dilakukan untuk perubahan peruntukan Sewa. Dalam hal terdapat perubahan peruntukan Sewa terkait kegiatan usaha dan data BMN berupa luasan atau jumlah kapasitas, maka permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa dilakukan sebagaimana pengajuan permohonan Sewa pertama kali.

E. Penerapan sanksi dan denda pada pemanfaatan Sewa BMN

1. Pengelola Barang (untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang)/Pengguna Barang mengenakan sanksi berupa surat teguran kepada penyewa (atau eks Penyewa) dalam hal yang bersangkutan belum melakukan perbaikan dan/atau penggantian dalam rangka pengembalian ke dalam kondisi baik dan layak fungsi BMN yang disewa, dan/atau belum menyerahkan BMN yang disewa kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang ketika pelaksanaan sewa berakhir.
2. Dalam hal sampai dengan 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana angka 1 belum dilakukan tindak lanjut oleh Penyewa (eks Penyewa), maka Pengelola Barang (untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang)/Pengguna Barang mengenakan sanksi berupa surat peringatan kepada penyewa (atau eks Penyewa).



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 94 -

3. Dalam hal sampai dengan 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat peringatan sebagaimana angka 2 belum dilakukan tindak lanjut oleh Penyewa (eks Penyewa), maka Pengelola Barang (untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang)/Pengguna Barang mengenakan sanksi administratif berupa denda, dengan ketentuan:
 - a. sebesar 2% (dua persen) per hari dari nilai perbaikan dan/atau penggantian yang masih terutang; atau
 - b. sebesar 110% (seratus sepuluh persen) dari besaran sewa sesuai ketentuan yang berlaku yang dihitung dengan menggunakan periode sewa harian sesuai keterlambatan penyerahan BMN.

F. Dokumen/keterangan pendukung penerapan pengecualian faktor penyesuai Sewa

1. Kelompok jenis kegiatan usaha bisnis.
 - a. Untuk dapat diberikan faktor penyesuai sebesar 50% (lima puluh persen) bagi koperasi primer atau sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) bagi koperasi sekunder, Pengguna Barang dan/atau penyewa harus menyertakan dokumen pendukung berupa akta pendirian yang memuat anggaran dasar koperasi bersangkutan pada saat mengajukan permohonan.
 - b. Untuk dapat diberikan faktor penyesuai sebesar 25% (dua puluh lima persen) bagi pelaku usaha perorangan ultra mikro, mikro, dan kecil, Pengguna Barang dan/atau penyewa harus menyertakan dokumen pendukung berupa:
 - 1) surat keterangan, yang sekurang-kurangnya menerangkan tentang:
 - a) bentuk usaha;
 - b) jumlah kekayaan bersih sesuai kriteria bentuk usaha; dan
 - 2) laporan keuangan dalam bentuk sederhana yang berisikan hasil penjualan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 95 -

2. Kelompok jenis kegiatan usaha non bisnis.
 - a. besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha non bisnis berupa penyelenggaraan pendidikan nasional adalah sebesar 30% (tiga puluh persen);
 - b. Untuk dapat diberikan faktor penyesuai sebesar 15% (lima belas persen) karena peruntukan Sewa diinisiasi oleh Pengguna Barang untuk mendukung tugas dan fungsi, Pengguna Barang harus menyertakan dokumen pendukung berupa surat pernyataan dari pimpinan unit/satker pengguna BMN dimaksud yang sekurang-kurangnya menyatakan bahwa peruntukkan Sewa adalah inisiasi satker pengguna BMN, pada saat mengajukan permohonan.
 - c. Untuk dapat diberikan faktor penyesuai sebesar 10% (sepuluh persen) karena BMN yang diusulkan berupa sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pendidikan anggota keluarga Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia dan pegawai penunjang, Pengguna Barang harus menyertakan dokumen pendukung berupa surat pernyataan dari pimpinan unit/satker pengguna BMN dimaksud yang sekurang-kurangnya menyatakan bahwa pelaksanaan Sewa BMN berupa sarana dan prasarana pendidikan adalah dalam rangka pemenuhan kebutuhan pendidikan anggota keluarga Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia dan pegawai penunjang, pada saat mengajukan permohonan.
3. Kelompok jenis kegiatan usaha sosial.

Untuk dapat diberikan faktor penyesuai sebesar 2,5% (dua koma lima persen) karena peruntukan Sewa adalah kegiatan sosial, Pengguna Barang dan/atau penyewa harus menyertakan dokumen pendukung dari instansi dan/atau pihak terkait yang sekurang-kurangnya menjelaskan jenis kegiatan usaha yang akan dijalankan adalah jenis kegiatan sosial, pada saat mengajukan permohonan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 96 -

G. Informasi tambahan berhubungan dengan penerapan faktor penyesuai Sewa

1. Koperasi yang dibentuk dan beranggotakan ASN/anggota TNI/anggota POLRI, yang tujuan pendiriannya untuk kesejahteraan anggota Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, mengatur definisi sebagai berikut:
 - a. koperasi primer adalah koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan orang-seorang;
 - b. koperasi sekunder adalah koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan koperasi.
2. Pelaku usaha perorangan berskala ultra mikro, mikro, dan kecil Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, mengatur definisi sebagai berikut:
 - a. usaha mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria usaha mikro, yaitu:
 - 1) memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan/atau bangunan tempat usaha; atau
 - 2) memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
 - b. usaha kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria usaha kecil, yaitu:
 - 1) memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan/atau bangunan tempat usaha; dan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 97 -

- 2) memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 95/PMK.05/2018 tentang Pembiayaan Ultra Mikro, mengatur definisi bahwa usaha ultra mikro adalah usaha mikro yang dimiliki orang perorangan.

H. Ilustrasi

Ilustrasi kasus adalah untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan, menggunakan beberapa terminologi yang digunakan berulang sebagai berikut:

1. tarif pokok Sewa, merupakan nilai wajar sewa yang dihasilkan oleh Penilai;
2. faktor penyesuai Sewa, meliputi:
 - 1) jenis kegiatan usaha penyewa; dan
 - 2) periodesitas sewa.
3. Besaran Sewa, merupakan hasil perkalian dari tarif pokok sewa dengan faktor penyesuai sewa.

Ilustrasi Sewa dengan beberapa model sebagai berikut:

1. Ilustrasi Sewa dengan jangka waktu 3 (tiga) tahun tanpa periodesitas.
Contoh kasus, Satker A melakukan kajian perencanaan pemanfaatan BMN berupa tanah dengan lahan yang akan dimanfaatkan seluas 10 m² untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun. Hasil kajian pemanfaatan BMN pada lahan tersebut adalah BMN tersebut diusulkan persetujuan dengan mekanisme sewa untuk kegiatan bisnis tanpa periodesitas. Selanjutnya, Satker A mengajukan permohonan persetujuan pemanfaatan BMN dengan mekanisme sewa tersebut kepada Pengelola Barang.
asumsi-asumsi
 - 1) tarif pokok sewa sebesar Rp1.000.000,00 per tahun;
 - 2) target Penyewa adalah Swasta (PT., CV., Perorangan non skala ultra mikro, mikro, dan kecil, dan lainnya yang sejenis).



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 98 -

simulasi penghitungan

Tarif pokok sewa = Rp10.000.000,00.

Faktor penyesuai sewa berupa kegiatan bisnis adalah sebesar 100%.

Besaran sewa yang harus dibayarkan oleh Penyewa untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{besaran sewa per tahun} &= \text{tarif pokok sewa} \times \text{faktor} \\ &\quad \text{penyesuai sewa} \\ &= \text{Rp10.000.000,00} \times (100\%) \\ &= \text{Rp10.000.000,00} \\ \text{besaran sewa untuk 3 tahun} &= \text{Rp 10.000.000,00} \times 3 \\ &= \text{Rp 30.000.000,00} \end{aligned}$$

Penyewa wajib menyetor ke kas negara sebelum penandatanganan perjanjian sewa dengan jangka waktu 3 (tiga) tahun sebesar Rp30.000.000,00.

2. Ilustrasi Sewa dengan jangka waktu 1 tahun dengan priodesitas Sewa bulanan, harian dan jam.

a. contoh kasus Sewa jangka waktu 1 tahun dengan priodesitas per bulan.

Satker B mengajukan permohonan persetujuan sewa BMN yang telah melalui kajian perencanaan internal Pengguna Barang/Satker kepada Pengelola Barang. BMN yang direncanakan disewakan ditujukan untuk kegiatan bisnis pada lahan seluas 10 m² untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dengan priodesitas sewa per bulan.

asumsi-asumsi

- 1) tarif pokok sewa sebesar Rp1.000.000,00 per m²/tahun;
- 2) Target Penyewa adalah perorangan dengan skala usaha ultra mikro/mikro/kecil untuk membuka kedai makanan.

simulasi penghitungan

Tarif pokok sewa = Rp1.000.000,00 x 10 m² = Rp10.000.000,00.

Faktor penyesuai sewa berupa kegiatan bisnis adalah sebesar 100%.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 99 -

Faktor penyesuai sewa berupa calon penyewa berbentuk perorangan dengan skala usaha mikro/mikro/kecil sebesar 25%.

Besaran sewa yang harus dibayarkan oleh Penyewa adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{besaran sewa per tahun} &= \text{tarif pokok sewa} \times \text{faktor penyesuai} \\ &\text{sewa} \\ &= \text{Rp}10.000.000,00 \times (100\% \times 25\%) \\ &= \text{Rp} 2.500.000,00 \end{aligned}$$

Sewa periodesitas per bulan dengan faktor penyesuai sebesar 130%.

$$\begin{aligned} \text{besaran sewa per bulan} &= (\text{Rp}2.500.000,00 \times 130\%) / 12 \\ &= \text{Rp}270.833,33 \end{aligned}$$

Penyewa wajib menyetor ke kas negara sebelum penandatanganan perjanjian sewa pada awal waktu pelaksanaan sewa dibulatkan sebesar Rp271.000,00 untuk 1 (satu) bulan.

- b. contoh kasus Sewa jangka waktu 1 tahun dengan periodesitas per hari.

Satker AB memiliki mess/asrama yang berada di daerah kawasan wisata. Dalam rangka optimalisasi, Satker AB berencana akan menyewakan kamar mess/asrama tersebut bagi masyarakat umum. Selanjutnya Satker AB mengajukan permohonan sewa kepada Pengelola Barang untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

asumsi-asumsi

tarif pokok sewa sebesar Rp200.000,00 per hari;

penjelasan

Mengingat bahwa mess/asrama dipersamakan dengan hotel/penginapan dimana karakter bisnisnya adalah sewa kamar per hari, maka penetapan besaran sewa sebesar Rp200.000,00 per hari tidak perlu dikenakan faktor penyesuai berupa periodesitas sewa per hari.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 100 -

Penyewa membayar besaran sewa secara tunai kepada pengurus mess/asrama untuk selanjutnya disetorkan kepada Bendahara Penerimaan pada Satker AB.

- c. contoh kasus Sewa jangka waktu 1 tahun dengan periodesitas per jam.

Satker AC memiliki aula/gedung pertemuan yang luas dan representatif untuk kegiatan pernikahan, wisuda atau pameran. Dalam rangka optimalisasi, Satker AC berencana akan menyewakan aula/gedung pertemuan tersebut bagi masyarakat umum. Selanjutnya Satker AC mengajukan permohonan sewa kepada Pengelola Barang untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

asumsi-asumsi

tarif pokok sewa sebesar Rp1.000.000,00 per jam;

penjelasan

Mengingat bahwa karakter bisnis dari sewa aula/gedung pertemuan adalah per jam, maka penetapan besaran sewa sebesar Rp1.000.000,00 per jam tidak perlu dikenakan faktor penyesuaian berupa periodesitas sewa per jam.

Penyewa membayar besaran sewa secara tunai kepada pengurus aula/gedung pertemuan untuk selanjutnya disetorkan kepada Bendahara Penerimaan pada Satker AC.

3. Ilustrasi Sewa dengan jangka waktu 3 tahun dengan priodesitas Sewa tahunan.

Contoh kasus, Satker C melakukan perencanaan pengelolaan BMN nya dengan melakukan pemanfaatan BMN dengan mekanisme sewa untuk kegiatan bisnis pada lahan seluas 50 m² yang akan digunakan sebagai tempat penitipan anak pegawai (*daycare*). Selanjutnya Satker C mengajukan permohonan sewa kepada Pengelola Barang untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun dengan periodesitas sewa per tahun.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 101 -

asumsi-asumsi

- 1) tarif pokok sewa sebesar Rp1.000.000,00 per m²;
- 2) pemilihan penyewa dilaksanakan dengan penunjukan langsung.

simulasi penghitungan

Tarif pokok sewa = Rp1.000.000,00 x 50 m² = Rp50.000.000,00.

Faktor penyesuai sewa berupa kegiatan yang diinisiasi Pengguna Barang/Pengelola Barang untuk mendukung tugas dan fungsi sebesar 15%.

Besaran sewa yang harus dibayarkan oleh Penyewa adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{besaran sewa per tahun} &= \text{tarif pokok sewa} \times \text{faktor} \\ &\quad \text{penyesuai sewa} \\ &= \text{Rp}50.000.000,00 \times 15\% \\ &= \text{Rp}7.500.000,00 \end{aligned}$$

Penyesuaian untuk periodesitas per tahun dengan jangka waktu sewa 3 (tiga) tahun, faktor penyesuai sebesar 125%.

$$\begin{aligned} \text{besaran sewa per tahun} &= (\text{Rp}7.500.000,00 \times 125\%) \\ &= \text{Rp}9.375.000,00 \end{aligned}$$

Penyewa wajib menyetor ke kas negara sebelum penandatanganan perjanjian sewa pada awal waktu pelaksanaan sewa dibulatkan sebesar Rp9.375.000,00 untuk 1 (satu) tahun.

4. Ilustrasi Sewa dengan jangka waktu 5 tahun dengan priodesitas Sewa tahunan.

Contoh kasus, Setelah melalui pengkajian internal, Satker A merencanakan untuk memanfaatkan BMN yang berada pada pengelolaannya. Kemudian, Satker A mengajukan permohonan persetujuan sewa kepada Pengelola Barang untuk BMN tersebut dengan luas lahan yang akan dimanfaatkan seluas 10 m², untuk kegiatan bisnis berjangka waktu 5 (lima) tahun dengan periodesitas per tahun.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 102 -

asumsi-asumsi

- 1) tarif pokok sewa sebesar Rp10.000.000,00 per tahun;
- 2) target Penyewa adalah Swasta (PT., CV., Perorangan non skala ultra mikro/mikro/kecil, dan lainnya yang sejenis).

simulasi penghitungan

Tarif pokok sewa = Rp10.000.000,00.

Faktor penyesuai sewa berupa kegiatan bisnis adalah sebesar 100%.

Faktor penyesuai Sewa berupa periodesitas per tahun dengan jangka waktu sewa 5 (lima) tahun sebesar 135%.

Besaran sewa yang harus dibayarkan oleh Penyewa adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{besaran sewa per tahun} &= \text{tarif pokok sewa} \times \text{faktor} \\ &= \text{Rp10.000.000,00} \times (100\% \\ &\quad \times 135\%) \\ &= \text{Rp13.500.000,00} \end{aligned}$$

Penyewa wajib menyetor ke kas negara sebelum penandatanganan perjanjian sewa pada awal waktu pelaksanaan sewa sebesar Rp13.500.000,00 untuk 1 (satu) tahun.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

BAB IV

TATA CARA PELAKSANAAN PINJAM PAKAI

A. Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai pada Pengelola Barang

Tahapan pelaksanaan Pinjam Pakai atas BMN yang berada pada Pengelola Barang meliputi:

1. Permohonan

Calon peminjam pakai mengajukan permohonan Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang yang 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, termasuk luas tanah dan lokasi tanah dan/atau bangunan dalam hal objek Pinjam Pakai adalah BMN berupa tanah dan/atau bangunan; dan
- e. jangka waktu Pinjam Pakai.

2. Penelitian administrasi

Pada tahap ini, Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan Pinjam Pakai yang diajukan oleh calon peminjam pakai kepada Pengelola Barang.

Penelitian administrasi atas BMN yang akan dilakukan Pinjam Pakai dilakukan paling sedikit meliputi:

- a. kepastian belum digunakannya atau tidak adanya penggunaan BMN;
- b. tujuan penggunaan objek Pinjam Pakai;
- c. jangka waktu Pinjam Pakai;
- d. dokumen objek Pinjam Pakai yang meliputi:
 - 1) bukti kepemilikan/bukti yang dipersamakan;
 - 2) dokumen pengelolaan BMN;
 - 3) dokumen penatausahaan BMN; dan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 104 -

e. keputusan penetapan status penggunaan atas BMN yang akan menjadi objek Pinjam Pakai.

Pengelola Barang juga melakukan penelitian menyangkut kelayakan Pinjam Pakai atas BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang diusulkan.

Penetapan persetujuan atas permohonan Pinjam Pakai didasarkan pula pada pertimbangan:

- a. BMN yang dimohon berada dalam kondisi belum digunakan atau tidak sedang digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Pengelola Barang;
- b. BMN yang dimohon akan digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa; dan
- c. jangka waktu Pinjam Pakai paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian Pinjam Pakai.

3. Penerbitan keputusan

Dalam hal berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan permohonan dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan keputusan mengenai pelaksanaan Pinjam Pakai.

Keputusan pelaksanaan Pinjam Pakai, paling sedikit memuat:

- a. identitas peminjam pakai;
- b. data objek Pinjam Pakai;
- c. jangka waktu Pinjam Pakai; dan
- d. kewajiban peminjam pakai.

Dalam hal berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan permohonan tidak dapat disetujui, Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis kepada Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa yang mengajukan permohonan Pinjam Pakai, disertai dengan alasannya.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 105 -

4. Penandatanganan perjanjian

Perjanjian Pinjam Pakai ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa selaku peminjam, yang paling sedikit memuat:

- a. dasar perjanjian;
- b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- c. objek Pinjam Pakai;
- d. jangka waktu Pinjam Pakai;
- e. hak dan kewajiban para pihak;
- f. berakhirnya Pinjam Pakai; dan
- g. penyelesaian perselisihan.

5. Pelaksanaan

- a. Pada tahap ini, Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa selaku peminjam pakai dapat menggunakan BMN objek Pinjam Pakai sebagaimana ditentukan dalam Perjanjian Pinjam Pakai.
- b. Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek Pinjam Pakai dengan biaya yang dibebankan pada peminjam pakai.
- c. Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai dapat mengubah BMN sepanjang untuk menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah atau pemerintahan desa, dengan tidak melakukan perubahan yang mengakibatkan perubahan fungsi dan/atau penurunan nilai BMN.
- d. Perubahan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf c, dalam hal disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar BMN, wajib mendapat persetujuan Pengelola Barang.
- e. Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai wajib menyampaikan laporan tahunan pelaksanaan Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 106 -

- f. Untuk Pinjam Pakai dengan jangka kurang dari 1 tahun, peminjam pakai wajib menyampaikan laporan pelaksanaan Pinjam Pakai diakhir periode Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang.
 - g. Laporan pelaksanaan Pinjam Pakai paling sedikit memuat:
 - 1) Kesesuaian penggunaan BMN objek Pinjam Pakai sebagaimana ditentukan dalam Perjanjian Pinjam Pakai;
 - 2) Pelaksanaan pemeliharaan atas objek Pinjam Pakai;
 - 3) Kondisi BMN objek Pinjam Pakai;
 - 4) Perubahan yang dilakukan terhadap BMN objek Pinjam Pakai, jika ada.
 - h. Dalam hal Pinjam Pakai akan diakhiri oleh peminjam pakai sebelum masa Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang.
 - i. Sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang akan mengakhiri atau memperpanjang Pinjam Pakai. Dalam hal Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai menyerahkan BMN objek Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima.
6. Perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai
- Perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai dilakukan melalui tahap:
- a. Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa selaku peminjam pakai mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang yang diterima paling lambat 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir.
 - b. Pengajuan permohonan perpanjangan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada huruf a dilampiri dengan:
 - 1) Keputusan Pinjam Pakai sebelumnya dari Pengelola Barang; dan
 - 2) surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek Pinjam Pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 107 -

penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa.

- c. Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan perpanjangan Pinjam Pakai yang diajukan Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- d. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan permohonan dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan keputusan mengenai perpanjangan jangka waktu pelaksanaan Pinjam Pakai yang paling sedikit memuat:
 - 1) dasar perjanjian;
 - 2) identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - 3) objek Pinjam Pakai;
 - 4) jangka waktu Pinjam Pakai; dan
 - 5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan permohonan tidak dapat disetujui, Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis kepada Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa yang mengajukan permohonan perpanjangan Pinjam Pakai, disertai dengan alasannya.

- e. Keputusan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada huruf d ditindaklanjuti dengan perubahan perjanjian Pinjam Pakai antara Pengelola Barang dan Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa.
 - f. Perpanjangan jangka waktu untuk Pinjam Pakai dengan jangka waktu sampai dengan 6 (enam) bulan diajukan sebagaimana permohonan baru.
7. Berakhirnya Pinjam Pakai
- Pelaksanaan Pinjam Pakai berakhir dalam hal:
- a. berakhirnya jangka waktu Pinjam Pakai, maka:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 108 -

- 1) serah terima objek Pinjam Pakai dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu Pinjam Pakai dan dituangkan dalam berita acara serah terima;
 - 2) Pengelola Barang melakukan pemeriksaan atau dapat berkoordinasi dengan APIP untuk melakukan reviu atas objek Pinjam Pakai yang akan dan/atau telah diserahkan oleh peminjam pakai. Pemeriksaan/reviu oleh APIP meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a) kesesuaian jumlah dan kondisi objek Pinjam Pakai dengan yang tertuang dalam perjanjian Pinjam Pakai;
 - b) laporan pelaksanaan Pinjam Pakai dan perubahan BMN dalam hal peminjam pakai mengubah objek Pinjam Pakai.
 - 3) hasil pemeriksaan tersebut dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan;
 - 4) APIP menyampaikan hasil reviu kepada Pengelola Barang, dalam hal dilakukan reviu oleh APIP;
 - 5) Pengelola Barang menyampaikan laporan hasil pemeriksaan/reviu APIP kepada peminjam pakai dengan tembusan APIP pada peminjam pakai dan meminta peminjam pakai menindaklanjuti seluruh hasil pemeriksaan/reviu APIP;
 - 6) peminjam pakai menyampaikan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan/reviu APIP kepada Pengelola Barang dengan tembusan APIP pada peminjam pakai;
 - 7) peminjam pakai tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil pemeriksaan/reviu APIP dalam hal terdapat hasil pemeriksaan/reviu APIP yang belum selesai ditindaklanjuti oleh peminjam pakai setelah ditandatanganinya berita acara serah terima.
- b. Pengakhiran perjanjian Pinjam Pakai secara sepihak oleh Pengelola Barang



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 109 -

Pengakhiran perjanjian Pinjam Pakai secara sepihak oleh Pengelola Barang tersebut dapat dilakukan oleh Pengelola Barang secara tertulis tanpa melalui pengadilan, dalam hal peminjam pakai tidak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian Pinjam Pakai.

Pengakhiran perjanjian Pinjam Pakai secara sepihak oleh Pengelola Barang ditempuh melalui tahapan:

- 1) Pengelola Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis pertama kepada peminjam pakai;
- 2) dalam hal peminjam pakai tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis pertama, Pengelola Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kedua;
- 3) dalam hal peminjam pakai tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kedua, Pengelola Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga yang merupakan peringatan/pemberitahuan terakhir;
- 4) dalam hal peminjam pakai tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga, Pengelola Barang menerbitkan surat pengakhiran Pinjam Pakai;
- 5) setelah menerima surat pengakhiran Pinjam Pakai, dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender, peminjam pakai wajib menyerahkan objek Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang;
- 6) untuk Pinjam Pakai dengan jangka waktu sampai dengan 6 (enam) bulan, maka:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 110 -

- a) Pengelola Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kepada peminjam pakai dan wajib ditindak lanjuti 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis.
 - b) dalam hal peminjam pakai tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis, Pengelola Barang menerbitkan surat pengakhiran Pinjam Pakai.
 - c) setelah menerima surat pengakhiran Pinjam Pakai, dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kalender, peminjam pakai wajib menyerahkan objek Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang.
- 7) serah terima objek Pinjam Pakai dituangkan dalam berita acara serah terima;
 - 8) Pengelola Barang melakukan pemeriksaan atau dapat berkoordinasi dengan APIP untuk melakukan reviu atas objek Pinjam Pakai yang akan dan/atau telah diserahkan oleh peminjam pakai. Pemeriksaan/reviu oleh APIP meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a) kesesuaian jumlah dan kondisi objek Pinjam Pakai dengan yang tertuang dalam perjanjian Pinjam Pakai;
 - b) laporan pelaksanaan Pinjam Pakai dan perubahan BMN dalam hal peminjam pakai mengubah objek Pinjam Pakai.
 - 9) hasil pemeriksaan tersebut dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan;
 - 10) APIP menyampaikan hasil reviu kepada Pengelola Barang, dalam hal dilakukan reviu oleh APIP;
 - 11) Pengelola Barang menyampaikan laporan hasil pemeriksaan/reviu APIP kepada peminjam pakai dengan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 111 -

tembusan APIP pada peminjam pakai dan meminta peminjam pakai menindaklanjuti seluruh hasil pemeriksaan/reviu APIP;

12) peminjam pakai menyampaikan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan/reviu APIP kepada Pengelola Barang dengan tembusan APIP pada peminjam pakai;

13) peminjam pakai tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil pemeriksaan/reviu APIP dalam hal terdapat hasil pemeriksaan/reviu APIP yang belum selesai ditindaklanjuti oleh peminjam pakai setelah ditandatanganinya berita acara serah terima;

14) pengakhiran sepihak Pinjam Pakai tidak menghilangkan kewajiban peminjam pakai untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian Pinjam Pakai.

c. Berakhirnya perjanjian Pinjam Pakai

Pinjam Pakai berakhir dalam hal peminjam pakai melakukan tindakan yang berakibat pada berakhirnya perjanjian sebagaimana tertuang dalam perjanjian Pinjam Pakai.

Pengakhiran perjanjian Pinjam Pakai karena berakhirnya perjanjian Pinjam Pakai ditempuh melalui tahapan:

1) Pengelola Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis pertama kepada peminjam pakai;

2) dalam hal peminjam pakai tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis pertama, Pengelola Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kedua;

3) dalam hal peminjam pakai tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kedua, Pengelola Barang



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 112 -

- menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga yang merupakan peringatan/pemberitahuan terakhir;
- 4) dalam hal peminjam pakai tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga, Pengelola Barang menerbitkan surat pengakhiran Pinjam Pakai;
 - 5) setelah menerima surat pengakhiran Pinjam Pakai, dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender, peminjam pakai wajib menyerahkan objek Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang.
 - 6) untuk Pinjam Pakai yang jangka waktunya sampai dengan 6 (enam) bulan, maka:
 - a) Pengelola Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kepada peminjam pakai dan wajib ditindak lanjuti 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis.
 - b) dalam hal peminjam pakai tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis, Pengelola Barang menerbitkan surat pengakhiran Pinjam Pakai.
 - c) setelah menerima surat pengakhiran Pinjam Pakai, dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kalender, peminjam pakai wajib menyerahkan objek Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang.
 - 7) serah terima objek Pinjam Pakai dituangkan dalam berita acara serah terima;
 - 8) Pengelola Barang melakukan pemeriksaan atau dapat berkoordinasi dengan APIP untuk melakukan reviu atas objek Pinjam Pakai yang akan dan/atau telah diserahkan oleh



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 113 -

peminjam pakai. Pemeriksaan/reviu oleh APIP meliputi namun tidak terbatas pada:

- a) kesesuaian jumlah dan kondisi objek Pinjam Pakai dengan yang tertuang dalam perjanjian Pinjam Pakai;
 - b) laporan pelaksanaan Pinjam Pakai dan perubahan BMN dalam hal peminjam pakai mengubah objek Pinjam Pakai.
- 9) hasil pemeriksaan tersebut dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan;
- 10) APIP menyampaikan hasil reviu kepada Pengelola Barang, dalam hal dilakukan reviu oleh APIP;
- 11) Pengelola Barang menyampaikan laporan hasil pemeriksaan/reviu APIP kepada peminjam pakai dengan tembusan APIP pada Peminjam Pakai dan meminta peminjam pakai menindaklanjuti seluruh hasil pemeriksaan/reviu APIP;
- 12) peminjam pakai menyampaikan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan/reviu APIP kepada Pengelola Barang dengan tembusan APIP pada peminjam pakai;
- 13) peminjam pakai tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil pemeriksaan/reviu APIP dalam hal terdapat hasil pemeriksaan/reviu APIP yang belum selesai ditindaklanjuti oleh peminjam pakai setelah ditandatanganinya berita acara serah terima;
- 14) pengakhiran sepihak Pinjam Pakai tidak menghilangkan kewajiban peminjam pakai untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian Pinjam Pakai.
- d. Ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan Pinjam Pakai berakhir dalam hal perjanjian Pinjam Pakai tidak memenuhi syarat sahnya perjanjian dan/atau pelaksanaan Pinjam Pakai tidak memenuhi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 114 -

Pengakhiran perjanjian Pinjam Pakai karena ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan ditempuh melalui tahapan:

- 1) Pengelola Barang menerbitkan surat pemberitahuan kepada peminjam pakai bahwa perjanjian Pinjam Pakai berakhir karena tidak memenuhi syarat sah perjanjian dan/atau pelaksanaan Pinjam Pakai tidak memenuhi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;
- 2) setelah menerima surat pemberitahuan berakhirnya perjanjian Pinjam Pakai, dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender, peminjam pakai wajib menyerahkan objek Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang;
- 3) untuk Pinjam Pakai dengan jangka waktu sampai dengan 6 (enam) bulan, maka peminjam pakai wajib menyerahkan objek Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kalender setelah menerima surat pemberitahuan berakhirnya perjanjian Pinjam Pakai;
- 4) serah terima objek Pinjam Pakai dituangkan dalam berita acara serah terima;
- 5) Pengelola Barang melakukan pemeriksaan atau dapat berkoordinasi dengan APIP untuk melakukan reviu atas objek Pinjam Pakai yang akan dan/atau telah diserahkan oleh peminjam pakai. Pemeriksaan/reviu oleh APIP meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a) kesesuaian jumlah dan kondisi objek Pinjam Pakai dengan yang tertuang dalam perjanjian Pinjam Pakai;
 - b) laporan pelaksanaan Pinjam Pakai dan perubahan BMN dalam hal peminjam pakai mengubah objek Pinjam Pakai.
- 6) hasil pemeriksaan tersebut dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan;
- 7) APIP menyampaikan hasil reviu kepada Pengelola Barang, dalam hal dilakukan reviu oleh APIP;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 115 -

- 8) Pengelola Barang menyampaikan laporan hasil pemeriksaan/reviu APIP kepada peminjam pakai dengan tembusan APIP pada Peminjam Pakai dan meminta peminjam pakai menindaklanjuti seluruh hasil pemeriksaan/reviu APIP;
- 9) peminjam pakai menyampaikan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan/reviu APIP kepada Pengelola Barang dengan tembusan APIP pada peminjam pakai;
- 10) peminjam pakai tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil pemeriksaan/reviu APIP dalam hal terdapat hasil pemeriksaan/reviu APIP yang belum selesai ditindaklanjuti oleh peminjam pakai setelah ditandatanganinya berita acara serah terima;
- 11) pengakhiran perjanjian Pinjam Pakai karena ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan tidak menghilangkan kewajiban peminjam pakai Pinjam Pakai untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian Pinjam Pakai.

B. Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai Pada Pengguna Barang

Tahapan pelaksanaan Pinjam Pakai atas BMN yang berada pada Pengguna Barang meliputi:

1. Permohonan

Pelaksanaan Pinjam Pakai atas BMN yang berada pada Pengguna Barang dilakukan berdasarkan permohonan Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa yang disampaikan kepada Pengguna Barang. Berdasarkan permohonan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa tersebut, Pengguna Barang melakukan penelitian atas permohonan dimaksud.

Dalam hal berdasarkan hasil penelitian BMN dimaksud dapat dilakukan Pinjam Pakai, Pengguna Barang mengajukan permohonan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 116 -

persetujuan Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. permohonan persetujuan Pinjam Pakai paling sedikit memuat:
 - 1) pertimbangan yang mendasari permohonan Pinjam Pakai;
 - 2) identitas peminjam pakai;
 - 3) tujuan penggunaan objek Pinjam Pakai;
 - 4) rincian data BMN yang dijadikan sebagai objek Pinjam Pakai yang dibutuhkan, termasuk luas tanah dan lokasi tanah dan/atau bangunan dalam hal objek Pinjam Pakai adalah BMN berupa tanah dan/atau bangunan; dan
 - 5) jangka waktu.
- b. pengajuan permohonan persetujuan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada huruf a dilampiri dengan:
 - 1) surat permohonan Pinjam Pakai dari calon peminjam pakai, yang paling sedikit memuat:
 - a) pertimbangan yang mendasari permohonan Pinjam Pakai;
 - b) identitas peminjam pakai;
 - c) tujuan penggunaan objek Pinjam Pakai; dan
 - d) jangka waktu.
 - 2) surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan Pinjam Pakai atas objek dimaksud tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara;
 - 3) data BMN yang dijadikan sebagai objek Pinjam Pakai, paling sedikit berupa:
 - a) kode barang, nama barang, nomor urut pendaftaran BMN (NUP), tahun perolehan, harga perolehan, nilai buku;
 - b) Kartu Identitas Barang (KIB), jika BMN didukung dengan KIB;
 - c) foto atas objek Pinjam Pakai; dan
 - d) rincian data objek Pinjam Pakai yang dibutuhkan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 117 -

2. Penelitian administrasi

Pada tahap ini, Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan persetujuan Pinjam Pakai yang diajukan oleh Pengguna Barang. Penelitian atas BMN yang akan dilakukan Pinjam Pakai dilakukan paling sedikit atas:

- a. kepastian belum digunakannya atau tidak adanya penggunaan BMN;
- b. tujuan penggunaan objek Pinjam Pakai;
- c. jangka waktu Pinjam Pakai;
- d. dokumen objek Pinjam Pakai, yang meliputi:
 - 1) bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan;
 - 2) dokumen pengelolaan BMN;
 - 3) dokumen penatausahaan BMN; dan
- e. keputusan mengenai penetapan status penggunaan atas BMN yang akan menjadi objek Pinjam Pakai.

Pengelola Barang juga melakukan penelitian menyangkut kelayakan peminjaman tanah dan/atau bangunan yang diusulkan. Penetapan persetujuan atas permohonan Pinjam Pakai didasarkan pula pada pertimbangan:

- a. BMN yang dimohon dalam kondisi belum digunakan atau tidak sedang digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Pengelola Barang;
- b. BMN yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa; dan
- c. jangka waktu Pinjam Pakai paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian Pinjam Pakai.

3. Penerbitan Keputusan

Dalam hal berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan permohonan Pinjam Pakai dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan pelaksanaan Pinjam Pakai, yang paling sedikit memuat:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 118 -

- a. identitas peminjam pakai;
- b. data objek Pinjam Pakai;
- c. jangka waktu Pinjam Pakai; dan
- d. kewajiban peminjam pakai.

Dalam hal berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan, permohonan Pinjam Pakai tidak dapat disetujui, Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang dengan tembusan kepada Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa yang mengajukan permohonan persetujuan Pinjam Pakai, disertai alasannya.

4. Penandatanganan Perjanjian

Berdasarkan surat persetujuan pelaksanaan Pinjam Pakai yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan pelaksanaan Pinjam Pakai.

Berdasarkan keputusan pelaksanaan Pinjam Pakai tersebut, Pengguna Barang dan Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa selaku peminjam pakai menandatangani perjanjian Pinjam Pakai, yang paling sedikit memuat:

- a. dasar perjanjian;
- b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- c. objek Pinjam Pakai;
- d. jangka waktu Pinjam Pakai;
- e. hak dan kewajiban para pihak;
- f. berakhirnya Pinjam Pakai; dan
- g. penyelesaian perselisihan.

5. Pelaksanaan

- a. Pada tahap ini, Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa selaku peminjam pakai dapat menggunakan BMN objek Pinjam Pakai sebagaimana ditentukan dalam perjanjian Pinjam Pakai.
- b. Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek Pinjam Pakai dengan biaya yang dibebankan pada peminjam pakai.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 119 -

- c. Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai dapat mengubah BMN sepanjang untuk menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah atau pemerintahan desa, dengan tidak melakukan perubahan yang mengakibatkan perubahan fungsi dan/atau penurunan nilai BMN.
 - d. Perubahan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf c, dalam hal disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar BMN, wajib mendapat persetujuan Pengguna Barang.
 - e. Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai wajib menyampaikan laporan tahunan pelaksanaan Pinjam Pakai kepada Pengguna Barang.
 - f. Untuk Pinjam Pakai dengan jangka kurang dari 1 tahun, peminjam pakai wajib menyampaikan laporan pelaksanaan Pinjam Pakai diakhir periode Pinjam Pakai kepada Pengguna Barang.
 - g. Laporan pelaksanaan Pinjam Pakai paling sedikit memuat:
 - 1) Kesesuaian penggunaan BMN objek Pinjam Pakai sebagaimana ditentukan dalam Perjanjian Pinjam Pakai;
 - 2) Pelaksanaan pemeliharaan atas objek Pinjam Pakai;
 - 3) Kondisi BMN objek Pinjam Pakai;
 - 4) Perubahan yang dilakukan terhadap BMN objek Pinjam Pakai, jika ada.
 - h. Dalam hal Pinjam Pakai akan diakhiri oleh peminjam pakai sebelum masa Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang.
 - i. Sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang akan mengakhiri atau memperpanjang Pinjam Pakai. Dalam hal Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai menyerahkan BMN objek Pinjam Pakai kepada Pengguna Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima.
6. Perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai
- Perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai dilakukan melalui tahapan:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 120 -

- a. Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa selaku peminjam mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang yang diterima paling lambat 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir.
- b. Pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada huruf a dilampiri dengan:
 - 1) surat persetujuan Pinjam Pakai sebelumnya dari Pengelola Barang; dan
 - 2) surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek Pinjam Pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa.
- c. Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai yang diajukan Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- d. Dalam hal berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan, permohonan Pinjam Pakai dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai, yang paling sedikit memuat:
 - 1) dasar perjanjian;
 - 2) identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - 3) objek Pinjam Pakai;
 - 4) jangka waktu Pinjam Pakai;
 - 5) hak dan kewajiban para pihak; dan
 - 6) penyelesaian perselisihan.

Dalam hal berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan, permohonan Pinjam Pakai tidak dapat disetujui, Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis melalui Pengguna Barang kepada



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 121 -

Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa yang mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai, disertai dengan alasannya.

- e. Persetujuan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada huruf d ditindaklanjuti dengan perubahan perjanjian Pinjam pakai antara Pengguna Barang dengan Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa.
 - f. Perpanjangan jangka waktu untuk Pinjam Pakai dengan jangka waktu sampai dengan 6 (enam) bulan diajukan sebagaimana permohonan baru.
7. Berakhirnya Pinjam Pakai
- Tahapan berakhirnya Pinjam Pakai pada Pengguna Barang pelaksanaannya dilakukan sebagaimana tahapan berakhirnya Pinjam Pakai yang berada pada Pengelola Barang.

C. Tata Cara Pinjam Pakai dalam rangka penanganan kondisi tertentu

Pinjam Pakai dalam rangka penanganan kondisi tertentu meliputi:

- b. Penugasan pemerintah sebagaimana tertuang dalam peraturan atau keputusan yang ditetapkan oleh Presiden
 - c. Bencana alam
 - d. Bencana non alam; atau
 - e. Bencana sosial
1. Permohonan
- Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa mengajukan permohonan kepada Pengelola Barang untuk BMN pada Pengelola Barang atau Pengguna Barang untuk BMN pada Pengguna Barang, yang paling sedikit memuat:
- a. pertimbangan yang mendasari permohonan Pinjam Pakai;
 - b. dokumen pendukung yang berkaitan dengan kondisi tertentu;
 - c. identitas peminjam pakai;
 - d. tujuan penggunaan Pinjam Pakai;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 122 -

- e. rincian data objek Pinjam Pakai yang dibutuhkan; dan
 - f. jangka waktu Pinjam Pakai.
2. Penelitian administrasi
- Pengelola Barang/Pengguna Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada angka 1, guna memastikan kelengkapan dan kelayakan data.
- Pengelola Barang/Pengguna Barang juga melakukan penelitian menyangkut kelayakan Pinjam Pakai, yang meliputi:
- a. BMN yang dimohon dalam kondisi belum digunakan atau tidak sedang digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - b. BMN yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa; dan
 - c. jangka waktu Pinjam Pakai paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian Pinjam Pakai.
3. Penyerahan
- a. Dalam hal berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 2 permohonan Pinjam Pakai dapat ditindaklanjuti, Pengelola Barang/Pengguna Barang menyerahkan BMN yang menjadi objek permohonan Pinjam Pakai kepada Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa mendahului penerbitan keputusan penetapan atau surat persetujuan.
 - b. Penyerahan yang mendahului keputusan penetapan atau surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dituangkan dalam suatu Berita Acara Serah Terima Sementara (BASTS), yang ditandatangani oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang dan Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa.
4. Penerbitan keputusan/persetujuan
- Terhadap permohonan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan BASTS sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 123 -

- a. Pengelola Barang melaksanakan proses penetapan Pinjam Pakai atas BMN yang berada pada Pengelola Barang;
 - b. Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang terhadap atas BMN yang berada pada Pengguna Barang;
 - c. atas permohonan Pinjam Pakai, Pengelola Barang menerbitkan keputusan/persetujuan yang paling sedikit memuat:
 - 1) identitas peminjam pakai;
 - 2) data objek Pinjam Pakai;
 - 3) jangka waktu Pinjam Pakai; dan
 - 4) kewajiban peminjam pakai.
5. Penandatanganan Perjanjian
- a. Berdasarkan penetapan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf c, Pengelola Barang dan Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa melaksanakan penandatanganan perjanjian Pinjam Pakai.
 - b. Berdasarkan persetujuan Pinjam Pakai dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf c, Pengguna Barang dan Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa melaksanakan penandatanganan perjanjian Pinjam Pakai.
 - c. Perjanjian Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud huruf a dan b paling sedikit memuat:
 - (1) identitas peminjam pakai;
 - (2) data objek Pinjam Pakai;
 - (3) jangka waktu Pinjam Pakai; dan
 - (4) kewajiban peminjam pakai.
6. Berita Acara Serah Terima
- Setelah ditandatanganinya perjanjian Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada angka 5, Pengelola Barang/Pengguna Barang dan Pemerintahan Daerah atau Pemerintah Desa menandatangani Berita



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 124 -

Acara Serah Terima (BAST) untuk menggantikan BASTS sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b.

7. Berakhirnya Pinjam Pakai

Tahapan berakhirnya Pinjam Pakai dalam rangka penanganan kondisi tertentu baik di Pengelola Barang maupun di Pengguna Barang, pelaksanaannya dilakukan sebagaimana tahapan berakhirnya Pinjam Pakai yang berada pada Pengelola Barang maupun Pengguna Barang.

D. Kebijakan Pencatatan Pinjam Pakai

Dalam rangka tertib administrasi, tertib hukum, dan tertib fisik, maka seluruh pelaksanaan pengelolaan BMN harus ditatausahakan dan dilaporkan dengan baik dan benar sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Terkait dengan pelaksanaan Pinjam Pakai BMN, pada prinsipnya tidak ada penerimaan yang diperoleh Pengelola Barang/Pengguna Barang atas pelaksanaan Pinjam Pakai.

Dalam hal terdapat penyerahan atas barang yang berasal dari penyerahan oleh Pemerintah Daerah kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang di luar barang yang dipinjampakaikan, maka atas penerimaan barang tersebut dilakukan sesuai dengan ketentuan di bidang Pengelolaan BMN.

Secara umum terdapat dua pencatatan atas pelaksanaan pemanfaatan BMN dalam bentuk Pinjam Pakai, yakni pencatatan terhadap aset objek yang digunakan dalam pelaksanaan Pinjam Pakai pada saat penyerahan BMN dan pada saat penerimaan kembali BMN dimaksud. Pencatatan terhadap aset tersebut berpedoman kepada ketentuan yang berlaku dibidang Standar Akuntansi Pemerintahan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

BAB V

TATA CARA PELAKSANAAN KERJA SAMA PEMANFAATAN

A. Tata Cara Pelaksanaan KSP atas BMN pada Pengelola Barang

1. Permohonan

Permohonan KSP dapat berasal dari:

- a. inisiatif Pengelola Barang; atau
- b. permohonan Pihak Lain yang diajukan kepada Pengelola Barang.

Dalam hal pelaksanaan KSP berasal dari permohonan yang diajukan oleh Pihak Lain, maka permohonan yang disampaikan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- 1) Permohonan disampaikan secara tertulis kepada Pengelola Barang, yang paling sedikit memuat:
 - a) latar belakang permohonan;
 - b) rencana peruntukan KSP;
 - c) jangka waktu KSP;
 - d) usulan besaran kontribusi tetap; dan
 - e) usulan besaran pembagian keuntungan.
- 2) Permohonan tersebut dilengkapi paling sedikit dengan:
 - a) data objek BMN yang diajukan untuk dilakukan KSP, paling sedikit memuat:
 - (1) alamat;
 - (2) luas yang dimohonkan; dan
 - (3) jenis BMN berupa tanah dan/atau bangunan.
 - b) data pemohon KSP, paling sedikit memuat:
 - (1) nama;
 - (2) alamat;
 - (3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - (4) bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, fotokopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis untuk calon mitra KSP yang berbentuk badan hukum.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 126 -

- c) proposal rencana usaha KSP, paling sedikit memuat:
 - (1) gambaran umum mengenai usaha KSP;
 - (2) rencana operasional;
 - (3) perencanaan keuangan;
 - (4) rencana desain dan *layout* bangunan yang akan didirikan; dan/atau
 - (5) detail struktur dan konstruksi bangunan.
- d) informasi lainnya yang berkaitan dengan permohonan KSP, antara lain informasi mengenai Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota pada lokasi objek KSP berada.

2. Penelitian administrasi

Pada tahap ini, Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas BMN yang akan dilakukan KSP, baik yang berasal dari inisiatif dari Pengelola Barang maupun permohonan Pihak Lain yang disampaikan kepada Pengelola Barang.

Penelitian administrasi dilakukan paling sedikit terhadap:

- a. permohonan KSP, dalam hal permohonan berasal dari Pihak Lain;
 - b. dokumen objek KSP, yang meliputi:
 - 1) bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan;
 - 2) dokumen pengelolaan BMN;
 - 3) dokumen penatausahaan BMN; dan
 - 4) dokumen penetapan status penggunaan.
 - c. Kesesuaian rencana peruntukan KSP dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota pada lokasi objek KSP berada.
3. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian administrasi yang telah dilakukan, Pengelola Barang memutuskan bahwa rencana KSP dapat dilanjutkan, Pengelola Barang membentuk tim KSP
4. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian administrasi yang telah dilakukan, Pengelola Barang memutuskan bahwa rencana KSP tidak dapat dilanjutkan, maka Pengelola Barang menyampaikan surat penolakan beserta alasannya.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 127 -

5. Pembentukan tim KSP

Pada tahap ini, apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi yang telah dilakukan, Pengelola Barang memutuskan bahwa rencana KSP dapat dilanjutkan, maka Pengelola Barang membentuk tim KSP. Hal-hal terkait pada tahap ini, antara lain:

- a. pembentukan tim KSP dapat mengikutsertakan instansi/lembaga teknis yang berkompeten;
- b. tugas tim KSP:
 - 1) menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang dibutuhkan dan akan ditenderkan;
 - 2) melakukan penelitian indikasi biaya yang diperlukan untuk penyediaan bangunan dan fasilitasnya;
 - 3) melakukan studi kelayakan atas inisiatif atau usulan KSP;
 - 4) menghitung besaran penerimaan negara dengan mempertimbangkan hasil penilaian;
 - 5) menyiapkan perjanjian KSP;
 - 6) menyiapkan berita acara serah terima objek KSP dari Pengelola Barang kepada mitra KSP; dan
 - 7) melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.

6. Pelaksanaan penilaian

Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian dan analisis atas usulan KSP. Hal-hal terkait pada tahap ini, meliputi:

- a. Penilaian yang dilakukan guna mengetahui nilai wajar atas BMN yang bersangkutan;
- b. analisis kelayakan bisnis atas proposal KSP.
- c. analisis perhitungan manfaat ekonomi dan/atau sosial sebagai bahan pertimbangan perhitungan besaran kontribusi tetap; dan
- d. penyampaian laporan penilaian dan laporan analisis dari Penilai kepada Pengelola Barang.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 128 -

7. Perhitungan besaran penerimaan negara

Pada tahap ini, tim KSP melakukan perhitungan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP BMN dan melaporkan hasil kerja tim KSP kepada Pengelola Barang. Laporan hasil Tim tersebut menjadi bahan bagi Pengelola Barang dalam menerbitkan surat penetapan pelaksanaan KSP, yang didalamnya memuat nilai wajar BMN, besaran kontribusi tetap, dan persentase pembagian keuntungan. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada tahap ini antara lain:

- a. besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan mempertimbangkan hasil penilaian nilai wajar BMN dan laporan hasil analisis yang disampaikan oleh Penilai;
- b. penghitungan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP BMN dilakukan sebagaimana peraturan perundang-undangan di bidang BMN;
- c. apabila terdapat usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP BMN 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 dari Pihak Lain;
- d. besaran kontribusi tetap pelaksanaan KSP yang telah ditetapkan, meningkat setiap tahun dihitung berdasarkan kontribusi tetap tahun pertama dengan memperhatikan tingkat inflasi;
- e. dalam hal KSP berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/atau bangunan, sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya dapat berupa bangunan beserta fasilitasnya atau barang lainnya;
- f. besaran nilai bangunan beserta fasilitasnya atau barang lainnya sebagai bagian dari kontribusi tetap dan pembagian keuntungan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 129 -

- sebagaimana dimaksud pada huruf e) paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama jangka waktu KSP; dan
- g. besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang disampaikan oleh tim KSP kepada Pengelola Barang merupakan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra KSP.
8. Penetapan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu
- a. dalam kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap yang meliputi:
- 1) penugasan pemerintah sebagaimana tertuang dalam peraturan atau keputusan yang ditetapkan presiden;
 - 2) bencana alam;
 - 3) bencana non alam; atau
 - 4) bencana sosial.
- b. penetapan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
- 1) Mitra KSP mengajukan permohonan kepada Pengelola Barang dengan melampirkan paling sedikit:
 - a) alasan dan pertimbangan pengajuan;
 - b) usulan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu;
 - c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari mitra KSP terkait kondisi tertentu; dan
 - d) laporan keuangan proyek KSP yang diaudit oleh auditor independen 3 (tiga) tahun terakhir atau sejak pelaksanaan KSP.
 - 2) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap usulan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu, alasan dan dokumen pendukung.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 130 -

- 3) Apabila Pengelola Barang menyetujui usulan mitra KSP, Pengelola Barang menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu.
- 4) Penetapan faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 3) ditindaklanjuti dengan perubahan Perjanjian KSP.
- 5) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf 2), usulan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu tidak dapat disetujui, Pengelola Barang menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada mitra KSP disertai dengan alasannya.
- 6) Dalam hal kondisi bencana, besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu berlaku sejak ditetapkannya status bencana yang ditetapkan Pemerintah sampai dengan paling lama 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir.
- 7) Terhadap kontribusi tetap yang telah lunas pembayarannya, besaran persentase tertentu diterapkan pada pembayaran kontribusi tetap berikutnya.

9. Pemilihan Mitra

Pengelola Barang membentuk dan menetapkan Panitia Pemilihan Mitra KSP untuk melakukan Tender guna mendapatkan calon mitra KSP sebagaimana diatur dalam Bab II mengenai Tata Cara Pemilihan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan Barang Milik Negara.

10. Penerbitan Keputusan

Pengelola Barang menerbitkan keputusan atas pelaksanaan KSP berdasarkan hasil pemilihan mitra yang telah dilaksanakan. Pelaksanaan KSP ditetapkan oleh Pengelola Barang dalam suatu keputusan pelaksanaan KSP yang paling sedikit memuat:

- a. objek KSP;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 131 -

- b. peruntukan KSP;
- c. besaran penerimaan negara dari KSP, yang terdiri atas kontribusi tetap dan pembagian keuntungan;
- d. identitas mitra KSP;
- e. jangka waktu KSP; dan
- f. dalam hal KSP berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/atau bangunan, yang sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya berupa bangunan beserta fasilitasnya atau barang lainnya, dalam keputusan pelaksanaan KSP memuat:
 - 1) besaran nilai sebagaimana yang dimaksud pada angka 7) huruf f);
 - 2) kontribusi tetap dan pembagian keuntungan setelah dikurangi besaran nilai sebagaimana yang dimaksud pada angka 7) huruf f);

11. Penandatanganan Perjanjian

Pelaksanaan KSP dituangkan dalam suatu Perjanjian KSP yang ditandatangani antara Pengelola Barang dengan mitra KSP, yang selanjutnya dibuatkan dalam bentuk Akta Notariil. Perjanjian KSP paling sedikit memuat:

- a. dasar perjanjian;
- b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- c. objek KSP;
- d. hasil KSP;
- 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. jaminan pelaksanaan;
- j. larangan pengalihan subjek perjanjian KSP;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 132 -

- k. jaminan berupa deposit, bilyet giro atau yang sejenis atas nama mitra selama perjanjian berlangsung;
- l. asuransi;
- m. ketentuan mengenai berakhirnya KSP;
- n. sanksi;
- o. Addendum perjanjian mengenai klausul penyerahan hasil KSP menjadi BMN pada saat periode KSP yang sedang berlangsung berakhir, dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu KSP; dan
- p. penyelesaian perselisihan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan terkait perjanjian KSP antara lain:

- a. penandatanganan perjanjian pelaksanaan KSP dilakukan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal ditetapkannya keputusan pelaksanaan KSP oleh Pengelola Barang;
- b. apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal ditetapkannya keputusan pelaksanaan KSP tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian pelaksanaan KSP, keputusan pelaksanaan KSP batal demi hukum;
- c. perjanjian antara Pengelola Barang dengan mitra KSP menjadi dasar bagi Pengelola Barang untuk menyerahkan BMN objek KSP kepada mitra KSP;
- d. penyerahan BMN oleh Pengelola Barang kepada mitra KSP dalam rangka pelaksanaan KSP dilakukan dengan berita acara.

12. Pelaksanaan

Pada tahap ini, mitra KSP melaksanakan KSP sebagaimana ditentukan dalam Perjanjian KSP, yang antara lain mencakup:

- a. penggunaan objek KSP;
- b. pembangunan gedung dan fasilitasnya;
- c. pengoperasian hasil KSP;
- d. penyeteroran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang menjadi hak Pemerintah ke rekening Kas Negara; dan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 133 -

e. hal-hal lain yang ditentukan dalam Perjanjian KSP.

Aktivitas yang dilakukan oleh mitra pada tahap pelaksanaan KSP terdiri atas 3 (tiga) sub tahapan, yakni:

a. Sub Tahapan Pembangunan:

- 1) mitra KSP melaksanakan pembangunan gedung dan fasilitasnya sebagaimana ditentukan dalam perjanjian KSP setelah menerima penyerahan BMN objek KSP dari Pengelola Barang;
- 2) pelaksanaan pembangunan gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya dalam pelaksanaan KSP dilaksanakan dan diawasi oleh pihak yang ditunjuk oleh mitra KSP;
- 3) Dalam hal diperjanjikan, Pengelola Barang dapat menunjuk pihak yang kompeten untuk melakukan pengawasan atas pelaksanaan pembangunan gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya dalam pelaksanaan KSP yang dilaksanakan oleh mitra KSP;
- 4) Mitra KSP melaporkan kepada Pengelola Barang atas progres pelaksanaan pembangunan gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya dalam pelaksanaan KSP beserta hasil pengawasannya secara periodik.

b. Sub Tahapan Selesaiya Pembangunan Hasil KSP:

- 1) Mitra melaporkan telah selesaiya pembangunan gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya dalam pelaksanaan KSP dan dimulainya operasional KSP kepada Pengelola Barang;
- 2) Pengelola Barang dapat meminta auditor independen/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) untuk melakukan audit atas realisasi investasi yang dikeluarkan oleh mitra KSP;
- 3) Dalam hal hasil audit yang dilakukan oleh auditor independen/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) menunjukkan bahwa realisasi investasi yang dikeluarkan oleh mitra KSP lebih rendah dari estimasi investasi sebagaimana



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 134 -

tertuang dalam perjanjian, besaran pembagian keuntungan yang telah ditetapkan dapat ditinjau kembali oleh pengelola barang atau pengelola barang dapat meminta mitra KSP untuk melengkapi investasi sesuai spesifikasi yang telah ditentukan dalam perjanjian;

- 4) perubahan besaran pembagian keuntungan yang diterima oleh Pengelola Barang atau penambahan kelengkapan investasi sesuai spesifikasi yang telah ditentukan dalam perjanjian sebagaimana dimaksud dalam angka 3) dituangkan dalam perubahan perjanjian;
- 5) penunjukan auditor independen sebagaimana dimaksud dalam angka 2) dilakukan berdasarkan kesepakatan Pengelola Barang dengan mitra;
- 6) Mitra mengoperasikan hasil KSP yang dibangun sesuai dengan perjanjian KSP;
- 7) dalam hal berdasarkan perjanjian menetapkan bahwa penyerahan hasil KSP dilakukan setelah selesainya pembangunan, maka:
 - a) mitra harus menyerahkan hasil KSP kepada Pengelola Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima;
 - b) berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada huruf a), hasil KSP menjadi BMN;
 - c) BMN sebagaimana dimaksud pada huruf b), selanjutnya diserahkan kembali kepada mitra yang dituangkan dalam berita acara serah terima untuk didayagunakan oleh mitra sesuai perjanjian.
- 8) dalam hal sebagian dari kontribusi tetap dan pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP BMN berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/atau bangunan berupa bangunan beserta fasilitasnya atau barang lainnya, mitra harus menyerahkan bangunan beserta fasilitasnya atau



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 135 -

barang lainnya dimaksud sebagaimana diperjanjikan yang dituangkan dalam berita acara serah terima;

- 9) bangunan beserta fasilitasnya atau barang lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 8), dibangun/diadakan dalam satu kesatuan perencanaan dengan objek KSP namun tidak termasuk sebagai objek KSP;
- 10) bangunan beserta fasilitasnya atau barang lainnya yang berasal dari sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam pelaksanaan KSP ditetapkan sebagai BMN sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang Pengelolaan BMN.

c. Sub tahapan pengoperasian KSP:

- 1) selama jangka waktu KSP, mitra harus melakukan pembayaran:
 - a) kontribusi tetap ke Rekening Kas Umum Negara:
 - (1) pembayaran kontribusi tetap pertama ke rekening Kas Umum Negara oleh mitra KSP dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah perjanjian KSP ditandatangani;
 - (2) pembayaran kontribusi tetap berikutnya ke rekening Kas Umum Negara dilakukan setiap tahun paling lambat sesuai tanggal dan bulan ditandatanganinya perjanjian, yang dimulai pada tahun berikutnya sampai dengan berakhirnya perjanjian KSP;
 - (3) pembayaran kontribusi tetap yang dilakukan oleh mitra harus memperhitungkan pajak penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan termasuk pajak atas pengalihan aset tetap kepada Pengelola Barang pada saat berakhirnya masa perjanjian;
 - (4) dalam hal terdapat keterlambatan pembayaran kontribusi tetap tahun berikutnya, mitra KSP dikenakan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 136 -

denda keterlambatan pembayaran sesuai dengan perjanjian KSP dan Peraturan Menteri Keuangan di bidang Pemanfaatan BMN.

- b) pembagian keuntungan ke Rekening Kas Umum Negara:
- (1) pembayaran dilaksanakan paling lambat tanggal 30 April tahun berikutnya, dan dilakukan setiap tahun sampai dengan berakhirnya perjanjian KSP;
 - (2) paling lambat 4 (empat) bulan setelah perjanjian KSP berakhir, untuk pembagian keuntungan pada tahun terakhir KSP;
 - (3) mitra wajib menyediakan/memberikan jaminan berupa deposit, bilyet giro atau yang sejenis pada tahun terakhir pemanfaatan BMN, sesuai dengan yang diperjanjikan sebagai jaminan pembayaran pembagian keuntungan pada tahun terakhir KSP sebagaimana dimaksud pada angka (2);
 - (4) dalam hal terdapat keterlambatan pembayaran pembagian keuntungan tahun berikutnya, mitra KSP dikenakan denda keterlambatan pembayaran sesuai dengan perjanjian KSP dan Peraturan Menteri Keuangan di bidang Pemanfaatan BMN.
- 2) mitra harus mengasuransikan atas objek KSP beserta hasil pelaksanaan KSP berupa bangunan, sarana dan/atau prasarana KSP atas beban mitra;
 - 3) mitra harus membayar Pajak Bumi dan Bangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau biaya-biaya lain yang timbul atas pelaksanaan KSP atas beban Mitra;
 - 4) mitra harus melakukan pemeliharaan atas objek KSP beserta hasil pelaksanaan KSP berupa bangunan beserta sarana dan/atau prasarana;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 137 -

- 5) selama jangka waktu KSP, mitra harus menyampaikan laporan tahunan pelaksanaan KSP kepada Pengelola Barang;
- 6) laporan tahunan pelaksanaan KSP antara lain memuat kondisi dan/atau perubahan/perbaikan BMN objek beserta hasil KSP secara periodik sesuai dengan perjanjian dan melampirkan bukti pembayaran kontribusi tetap;
- 7) mitra KSP dapat melakukan perubahan hasil KSP setelah memperoleh persetujuan Pengelola Barang dan dilakukan perubahan atas perjanjian KSP. Dalam hal terdapat perubahan investasi mitra, nilai investasi yang diperhitungkan adalah sebesar nilai perubahan.
- 8) mitra KSP wajib menyediakan/memberikan jaminan berupa deposit, bilyet giro atau yang sejenis pada tahun terakhir Pemanfaatan BMN, sesuai dengan yang disepakati antara Pengelola Barang dengan mitra sebagai jaminan dilakukannya pemeliharaan, perbaikan, dan/atau penggantian bagian dari hasil pelaksanaan KSP, sehingga penyerahan hasil pelaksanaan KSP kepada Pengelola Barang dalam keadaan baik/layak fungsi;
- 9) Pengelola Barang melakukan pengawasan dan pengendalian secara periodik terhadap pelaksanaan KSP, yang meliputi:
 - a) kinerja operasional dan keuangan; dan/atau
 - b) pemenuhan kewajiban dan hak para pihak sesuai perjanjian.

13. Pembayaran kontribusi tetap secara bertahap

Mitra KSP dapat mengajukan permohonan pembayaran kontribusi tetap secara bertahap kepada Pengelola Barang. Pembayaran bertahap dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Permohonan pembayaran kontribusi tetap secara bertahap disampaikan oleh Mitra KSP dan telah diterima oleh Pengelola Barang paling lambat 1 bulan sebelum jatuh tempo pembayaran



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 138 -

kontribusi tetap, disertai dengan alasan dan bukti pendukung yang relevan seperti laporan keuangan tahun terakhir.

- b. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan yang disampaikan Mitra KSP.
- c. Pengelola Barang menyetujui/menolak permohonan pembayaran kontribusi tetap secara bertahap, yang disampaikan secara tertulis kepada Mitra KSP.

Dalam hal permohonan pembayaran bertahap atas kontribusi tetap disetujui, maka:

- a. Surat persetujuan pembayaran bertahap paling sedikit mengatur tahapan pembayaran dan besaran angsuran/cicilan untuk setiap tahapan pembayaran.
- b. Pembayaran tahap pertama paling sedikit dibayarkan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari besaran kontribusi tetap dan harus dilakukan selambat-lambatnya sesuai tanggal jatuh tempo kontribusi tetap tahun bersangkutan.
- c. Pembayaran tahap kedua dan berikutnya dilakukan sesuai surat persetujuan dan harus lunas sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran kontribusi tetap berikutnya.
- d. Ketentuan terkait sanksi administratif yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan di bidang Pemanfaatan BMN, tidak berlaku selama periode pembayaran bertahap.
- e. Ketentuan terkait sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada huruf d berlaku apabila sampai dengan jatuh tempo pembayaran kontribusi tetap berikutnya, mitra belum melunasi kewajiban pembayaran kontribusi tetap.

Ilustrasi:

Kementerian A dan PT. B telah menandatangani perjanjian KSP pada tanggal 6 September 2020 atas BMN berupa tanah yang diperuntukkan untuk Hotel. Kewajiban pembayaran kontribusi tetap pertama sebesar Rp. 200.000.000,-, kontribusi tetap kedua sebesar



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 139 -

Rp. 210.000.000,-, dan kontribusi tetap tahun-tahun berikutnya naik sebesar 5% yang dituangkan dalam perjanjian KSP PT. B telah membayar kewajiban kontribusi tetap pertama pada tanggal 7 September 2020. Dalam pelaksanaannya, PT. B mengalami kesulitan finansial dan mengajukan permohonan pembayaran kontribusi tetap kedua secara bertahap kepada Kementerian A yang disampaikan pada tanggal 7 Juli 2021. Setelah melakukan proses penelitian atas permohonan tersebut, Kementerian A menerbitkan surat persetujuan atas pembayaran bertahap yang dimohonkan oleh PT. B pada tanggal 4 September 2021.

Di dalam surat tersebut diatur mengenai tahapan pembayaran sebagai berikut:

Batas waktu pembayaran	Pembayaran ke-	Besaran cicilan kontribusi tetap
6 September 2021	1 (satu)	Rp. 52.500.000,-
6 Desember 2021	2 (dua)	Rp. 52.500.000,-
6 Maret 2022	3 (tiga)	Rp. 52.500.000,-
6 Juni 2022	4 (empat)	Rp. 52.500.000,-
Total		Rp. 210.000.000,-

14. Perpanjangan jangka waktu KSP

a. Perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP dilaksanakan dengan pertimbangan:

- 1) sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan Negara;
- 2) selama pelaksanaan KSP terdahulu, mitra KSP mematuhi peraturan dan perjanjian KSP;
- 3) terdapat usulan investasi baru dari mitra;
- 4) didasarkan pada laporan hasil pelaksanaan tugas tim KSP; dan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 140 -

- 5) dilakukan addendum perjanjian mengenai klausul penyerahan hasil KSP menjadi BMN pada saat akhir periode KSP yang sedang berlangsung.
- b. Berdasarkan addendum perjanjian sebagaimana dimaksud angka 14 huruf a 5), hasil pelaksanaan KSP diserahkan oleh mitra kepada Pengelola Barang di akhir periode KSP yang sedang berlangsung dan dituangkan dalam BAST
- c. Berdasarkan BAST, Pengelola Barang menetapkan status hasil pelaksanaan KSP menjadi BMN pada Pengelola Barang.
- d. Perhitungan investasi Pemerintah dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu KSP dengan memperhitungkan aset yang berasal dari hasil pelaksanaan KSP sebelumnya.
- e. Perpanjangan atas pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan tanpa melalui mekanisme pemilihan mitra.
- f. Dalam hal perpanjangan kerja sama pemanfaatan terjadi sebelum jangka waktu kerja sama dengan mitra belum berakhir, maka Pengelola Barang harus memberikan persyaratan tambahan kepada mitra bahwa perpanjangan kerja sama dapat dibatalkan, apabila mitra melakukan pelanggaran perjanjian kerja sama/wanprestasi di sisa jangka waktu kerja sama terdahulu.
- g. Perpanjangan jangka waktu KSP atas BMN yang berada pada Pengelola Barang dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - 1) Mitra KSP mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu kepada Pengelola Barang paling lambat 2 (dua) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu KSP dengan melampirkan antara lain:
 - a) surat permohonan perpanjangan KSP;
 - b) proposal perpanjangan KSP;
 - c) data dan kondisi objek KSP;
 - d) data dan kondisi objek hasil KSP; dan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 141 -

- e) bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.
- 2) Pengelola Barang meneliti permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1), termasuk melakukan evaluasi kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP yang telah berlangsung.
- 3) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 2), usulan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Pengelola Barang:
 - a) membentuk tim KSP; dan
 - b) menugaskan Penilai untuk melakukan penghitungan nilai BMN yang akan dijadikan objek KSP, besaran kontribusi tetap, dan persentase pembagian keuntungan KSP.
- 4) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada angka 1), Pengelola Barang dapat menugaskan penilai untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP.
- 5) Tugas tim KSP sebagaimana dimaksud pada angka 3) 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.
- 6) Penilai menyampaikan laporan penilaian yang merupakan hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 3) dan angka 4), kepada Pengelola Barang.
- 7) Tim KSP menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang.
- 8) Dalam hal berdasarkan laporan hasil pelaksanaan tugas tim KSP sebagaimana dimaksud pada angka 7), permohonan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 142 -

perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, Pengelola Barang menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada mitra KSP disertai dengan alasannya.

- 9) Dalam hal berdasarkan laporan hasil pelaksanaan tugas tim KSP sebagaimana dimaksud pada angka 7), permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan keputusan perpanjangan jangka waktu KSP kepada mitra KSP.
- 10) Berdasarkan keputusan perpanjangan jangka waktu KSP dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada angka 9), tim KSP menyusun perjanjian perpanjangan KSP sekaligus menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan.
- 11) Perpanjangan jangka waktu KSP berlaku pada saat penandatanganan perjanjian KSP antara Pengelola Barang dengan mitra KSP dilakukan.

15. Berakhirnya KSP

Pelaksanaan KSP berakhir dalam hal:

- a. Jangka waktu KSP sebagaimana tertuang dalam perjanjian yang telah disepakati para pihak berakhir, maka:
 - 1) Pengelola Barang melakukan pemeriksaan atau dapat berkoordinasi dengan APIP untuk melakukan reviu atas objek KSP yang akan dan/atau telah diserahkan oleh mitra KSP. Pemeriksaan/reviu APIP dimaksud meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a) kesesuaian jumlah dan kondisi objek dengan perjanjian KSP;
 - b) kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil KSP dengan perjanjian KSP; dan
 - c) laporan pelaksanaan KSP.
 - 2) hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 143 -

- 3) APIP menyampaikan hasil reviu kepada Pengelola Barang, dalam hal dilakukan reviu oleh APIP;
 - 4) Pengelola Barang meminta mitra KSP menindaklanjuti seluruh hasil pemeriksaan/reviu APIP dan mitra KSP melaporkannya kepada Pengelola Barang;
 - 5) serah terima objek KSP dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSP dan dituangkan dalam berita acara serah terima;
 - 6) Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil pemeriksaan/reviu APIP dalam hal terdapat hasil pemeriksaan/reviu APIP yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima.
- b. Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Pengelola Barang. Pengakhiran dilakukan dalam hal mitra KSP tidak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pemanfaatan BMN, antara lain:
- 1) tidak membayar kontribusi tetap dan/atau pembagian keuntungan selama 3 (tiga) tahun berturut-turut sesuai perjanjian KSP;
 - 2) tidak melaksanakan pembangunan sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP sampai dengan 2 (dua) tahun terhitung sejak penandatanganan perjanjian; dan/atau
 - 3) tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada angka 1) sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.
- Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Pengelola Barang tersebut dapat dilakukan oleh Pengelola Barang secara tertulis tanpa melalui pengadilan. Tahapan pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Pengguna Barang:
- 1) Pengelola Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis pertama kepada mitra KSP;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 144 -

- 2) dalam hal mitra KSP tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis pertama, Pengelola Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan kedua;
- 3) dalam hal mitra KSP tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kedua, Pengelola Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga yang merupakan peringatan/pemberitahuan terakhir;
- 4) dalam hal mitra KSP tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga, Pengelola Barang menerbitkan surat pengakhiran KSP;
- 5) setelah menerima surat pengakhiran KSP, dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender, mitra KSP wajib menyerahkan objek KSP kepada Pengelola Barang;
- 6) Pengelola Barang meminta APIP untuk melakukan reviu atas objek KSP yang akan dan/atau telah diserahkan oleh mitra KSP. Reviu oleh APIP meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a) kesesuaian jumlah dan kondisi objek KSP dengan perjanjian KSP;
 - b) kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil KSP dengan perjanjian KSP; dan
 - c) laporan pelaksanaan KSP.
- 7) APIP menyampaikan hasil reviu kepada Pengelola Barang;
- 8) Pengelola Barang meminta mitra KSP menindaklanjuti seluruh hasil reviu yang disampaikan oleh APIP dan mitra KSP melaporkannya kepada Pengelola Barang;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 145 -

- 9) serah terima objek KSP dituangkan dalam berita acara serah terima;
- 10) Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil reviu dalam hal terdapat hasil reviu yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima;
- 11) pengakhiran sepihak KSP tidak menghilangkan kewajiban mitra KSP untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.

c. Berakhirnya perjanjian KSP

KSP berakhir dalam hal mitra KSP melakukan tindakan yang berakibat pada berakhirnya perjanjian sebagaimana tertuang dalam perjanjian yang disepakati oleh kedua belah pihak.

Tahapan pengakhiran perjanjian KSP karena berakhirnya perjanjian KSP:

- 1) Pengelola Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis pertama kepada mitra KSP;
- 2) dalam hal mitra KSP tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis pertama, Pengelola Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kedua;
- 3) dalam hal mitra KSP tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kedua, Pengelola Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga yang merupakan peringatan/pemberitahuan terakhir;
- 4) dalam hal mitra KSP tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 146 -

peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga, Pengelola Barang menerbitkan surat pengakhiran KSP;

- 5) setelah menerima surat pengakhiran KSP, dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari, mitra KSP wajib menyerahkan objek KSP kepada Pengelola Barang;
 - 6) Pengelola Barang meminta APIP untuk melakukan reviu atas objek KSP yang akan dan/atau telah diserahkan oleh mitra KSP. Reviu oleh APIP meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a) kesesuaian jumlah dan kondisi objek KSP dengan perjanjian KSP;
 - b) kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil KSP dengan perjanjian KSP; dan
 - c) laporan pelaksanaan KSP.
 - 7) APIP menyampaikan hasil reviu kepada Pengelola Barang;
 - 8) Pengelola Barang meminta mitra KSP menindaklanjuti seluruh hasil reviu yang disampaikan oleh APIP dan mitra KSP melaporkannya kepada Pengelola Barang;
 - 9) serah terima objek KSP dituangkan dalam berita acara serah terima;
 - 10) Mitra KSP tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil reviu dalam hal terdapat hasil reviu yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima;
 - 11) Pengakhiran sepihak KSP tidak menghilangkan kewajiban mitra KSP untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.
- d. Ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan KSP berakhir dalam hal perjanjian KSP tidak memenuhi syarat sahnya perjanjian dan/atau pelaksanaan KSP tidak memenuhi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- Tahapan pengakhiran perjanjian KSP karena ketentuan lain sesuai peraturan perundangan:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 147 -

- 1) Pengelola Barang menerbitkan surat pemberitahuan kepada mitra KSP bahwa perjanjian KSP berakhir karena tidak memenuhi syarat sah perjanjian dan/atau pelaksanaan KSP tidak memenuhi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- 2) Setelah menerima surat pemberitahuan berakhirnya perjanjian KSP, dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender, mitra KSP wajib menyerahkan objek KSP kepada Pengelola Barang.
- 3) Pengelola Barang melakukan pemeriksaan atau dapat berkoordinasi dengan APIP untuk melakukan reviu atas objek KSP yang akan dan/atau telah diserahkan oleh mitra KSP. Pemeriksaan/reviu APIP dimaksud meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a) kesesuaian jumlah dan kondisi objek KSP dengan perjanjian KSP;
 - b) kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil KSP dengan perjanjian KSP; dan
 - c) laporan pelaksanaan KSP.
- 4) hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 3) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan;
- 5) APIP menyampaikan hasil reviu kepada Pengelola Barang, dalam hal dilakukan reviu oleh APIP;
- 6) Pengelola Barang meminta mitra KSP menindaklanjuti seluruh hasil pemeriksaan/reviu APIP dan mitra KSP melaporkannya kepada Pengelola Barang;
- 7) serah terima objek KSP dituangkan dalam berita acara serah terima;
- 8) Mitra tetap menindaklanjuti hasil pemeriksaan/reviu APIP dalam hal terdapat hasil pemeriksaan/reviu yang belum



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 148 -

selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima;

- 9) pengakhiran perjanjian KSP karena ketentuan lain sesuai peraturan perundangan tidak menghilangkan kewajiban mitra KSP untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.

B. Tata Cara KSP untuk Mengoperasionalkan BMN pada Pengelola Barang

KSP untuk mengoperasionalkan BMN yang selanjutnya disebut KSP Operasional merupakan pemanfaatan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan sumber pembiayaan lainnya, dimana mitra ditetapkan untuk mengoperasionalkan suatu BMN berupa tanah, bangunan, dan/atau sarana dan fasilitasnya sesuai dengan kesepakatan bersama dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan operasional KSP.

KSP untuk mengoperasionalkan BMN dilakukan dengan ketentuan:

- a. KSP Operasional dilakukan terhadap BMN yang siap dioperasionalkan baik secara keseluruhan maupun sebagian;
- b. pemerintah menyerahkan BMN kepada mitra untuk dioperasionalkan selama jangka waktu tertentu yang disepakati dalam perjanjian;
- c. mitra tidak menanamkan investasi, dalam hal diperlukan, mitra dapat mengeluarkan biaya-biaya dalam rangka mendukung BMN beroperasi secara optimal dalam pelaksanaan KSP operasional;
- d. dari pelaksanaan KSP Operasional, pemerintah mendapatkan Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan dan mitra mendapatkan Pembagian Keuntungan;
- e. biaya-biaya yang dikeluarkan mitra dalam rangka mendukung BMN beroperasi secara optimal, dapat diperhitungkan dalam pembagian keuntungan dengan mempertimbangkan hasil analisis kelayakan bisnis

1. Permohonan

Permohonan KSP Operasional dapat berasal dari:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 149 -

- a. inisiatif Pengelola Barang; atau
 - b. permohonan Pihak Lain yang diajukan kepada Pengelola Barang.
- Dalam hal pelaksanaan KSP Operasional berasal dari permohonan yang diajukan oleh Pihak Lain, maka permohonan yang disampaikan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- 1) Permohonan disampaikan secara tertulis kepada Pengelola Barang, yang paling sedikit memuat:
 - a) latar belakang permohonan;
 - b) rencana peruntukan KSP Operasional;
 - c) jangka waktu KSP Operasional;
 - d) usulan besaran kontribusi tetap; dan
 - e) usulan besaran pembagian keuntungan.
 - 2) Permohonan tersebut dilengkapi paling sedikit dengan:
 - a) data objek BMN yang diajukan untuk dilakukan KSP Operasional, paling sedikit memuat:
 - (1) alamat;
 - (2) luas/unit/jumlah yang dimohonkan;
 - (3) jenis BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan dan selain Tanah dan/atau Bangunan.
 - b) data pemohon KSP Operasional, antara lain:
 - (1) nama;
 - (2) alamat;
 - (3) NPWP; dan
 - (4) bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, fotokopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis untuk calon mitra KSP yang berbentuk badan hukum.
 - c) proposal rencana usaha KSP Operasional, antara lain memuat:
 - (1) gambaran umum mengenai usaha KSP Operasional;
 - (2) rencana operasional; dan
 - (3) perencanaan keuangan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 150 -

2. Penelitian administrasi

Pada tahap ini, Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas BMN yang akan dilakukan KSP Operasional, baik yang berasal dari inisiatif dari Pengelola Barang maupun permohonan Pihak Lain yang disampaikan kepada Pengelola Barang.

Penelitian administrasi dilakukan paling sedikit terhadap:

- a. permohonan KSP Operasional, dalam hal permohonan berasal dari Pihak Lain;
- b. dokumen objek KSP Operasional, yang meliputi:
 - 1) bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan;
 - 2) dokumen pengelolaan BMN;
 - 3) dokumen penatausahaan BMN; dan
 - 4) penetapan status penggunaan.

3. Pembentukan tim KSP Operasional

Pada tahap ini, apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi yang telah dilakukan, Pengelola Barang memutuskan bahwa rencana KSP Operasional dapat dilanjutkan, maka Pengelola Barang membentuk tim KSP Operasional. Pada tahap ini tugas tim KSP Operasional, antara lain:

- a. melakukan studi kelayakan atas inisiatif atau usulan KSP Operasional;
- b. menghitung besaran penerimaan negara dengan mempertimbangkan hasil penilaian;
- c. menyiapkan perjanjian KSP Operasional;
- d. menyiapkan berita acara serah terima objek KSP Operasional dari Pengelola Barang kepada mitra KSP Operasional; dan
- e. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.

4. Pelaksanaan Penilaian

Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian dan analisis atas usulan KSP Operasional. Hal-hal terkait pada tahap ini, meliputi:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 151 -

- a. Penilaian yang dilakukan guna mengetahui nilai wajar atas BMN yang bersangkutan;
 - b. analisis kelayakan bisnis atas proposal KSP Operasional.
 - c. analisis perhitungan manfaat ekonomi dan/atau sosial sebagai bahan pertimbangan perhitungan besaran kontribusi tetap; dan
 - d. penyampaian laporan penilaian dan laporan analisis dari Penilai kepada Pengelola Barang.
5. Perhitungan besaran penerimaan negara
- Pada tahap ini, tim KSP Operasional melakukan perhitungan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP Operasional dan melaporkan hasil kerja tim KSP kepada Pengelola Barang. Laporan hasil Tim tersebut menjadi bahan bagi Pengelola Barang dalam menerbitkan keputusan pelaksanaan KSP Operasional, yang didalamnya memuat besaran kontribusi tetap, dan persentase pembagian keuntungan. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada tahap ini antara lain:
- a. besaran kontribusi tetap yang harus dibayarkan oleh mitra KSP Operasional ditentukan oleh Pengelola Barang berdasarkan persentase tertentu dari hasil analisis kelayakan bisnis yang mempertimbangkan kemampuan membayar (*ability to pay*), kemauan membayar (*willingness to pay*), dan dapat pula mempertimbangkan manfaat ekonomi dan sosial.
 - b. besaran kontribusi tetap pelaksanaan KSP Operasional yang telah ditetapkan, meningkat setiap tahun dihitung berdasarkan kontribusi tetap tahun pertama dengan memperhatikan tingkat inflasi;
 - c. pembagian keuntungan yang menjadi bagian pemerintah dan mitra KSP operasional ditentukan oleh Pengelola Barang berdasarkan persentase tertentu dari hasil analisis kelayakan bisnis pelaksanaan KSP operasional;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 152 -

- d. Persentase tertentu sebagaimana huruf c dihitung dari:
 - 1) pendapatan/penjualan;
 - 2) laba sebelum bunga dan pajak;
 - 3) laba bersih; atau
 - 4) arus kas bersih kegiatan operasi dan investasi
 - e. apabila terdapat usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP Operasional yang diajukan oleh Pihak Lain lebih besar dari hasil perhitungan tim KSP Operasional, besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang ditetapkan dalam persetujuan KSP Operasional adalah sebesar usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan dari Pihak Lain; dan
 - f. besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang disampaikan oleh tim KSP Operasional kepada Pengelola Barang merupakan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra KSP Operasional.
6. Pemilihan mitra KSP Operasional
- Pengelola Barang membentuk dan menetapkan panitia pemilihan mitra KSP Operasional untuk melakukan Tender untuk mendapatkan calon mitra KSP sebagaimana diatur dalam Bab II mengenai Tata Cara Pemilihan dan Penetapan Mitra pemanfaatan Barang Milik Negara.
7. Penerbitan Keputusan
- Pada tahap ini, Pengelola Barang menerbitkan keputusan atas pelaksanaan KSP Operasional berdasarkan hasil pemilihan mitra yang telah dilaksanakan. Pelaksanaan KSP Operasional ditetapkan oleh Pengelola Barang dalam suatu keputusan pelaksanaan KSP Operasional, yang paling sedikit meliputi:
- a. objek KSP Operasional;
 - b. peruntukan KSP Operasional;
 - c. besaran penerimaan negara dari KSP Operasional, yang terdiri atas kontribusi tetap dan pembagian keuntungan;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 153 -

- d. identitas mitra KSP Operasional; dan
- e. jangka waktu KSP Operasional.

8. Penandatanganan Perjanjian

Pelaksanaan KSP Operasional dituangkan dalam suatu Perjanjian KSP Operasional yang ditandatangani antara Pengelola Barang dengan mitra KSP Operasional, yang selanjutnya dibuatkan dalam bentuk Akta Notariil. Perjanjian KSP Operasional paling sedikit memuat:

- a. dasar perjanjian untuk mengoperasikan BMN;
- b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- c. objek KSP Operasional;
- d. peruntukan KSP Operasional;
- e. jangka waktu KSP Operasional;
- f. besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta mekanisme pembayarannya;
- g. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- h. jaminan pelaksanaan;
- i. larangan pengalihan pihak perjanjian KSP Operasional;
- j. jaminan berupa deposit, bilyet giro atau yang sejenis atas nama mitra selama perjanjian berlangsung;
- k. asuransi;
- l. berakhirnya KSP Operasional;
- m. sanksi; dan
- n. penyelesaian perselisihan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan terkait perjanjian KSP Operasional antara lain:

- a. penandatanganan perjanjian pelaksanaan KSP Operasional dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal ditetapkannya keputusan pelaksanaan KSP Operasional oleh Pengelola Barang;
- b. apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal ditetapkannya keputusan pelaksanaan KSP Operasional tidak



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 154 -

ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian pelaksanaan KSP Operasional, keputusan pelaksanaan KSP Operasional batal demi hukum;

- c. perjanjian antara Pengelola Barang dengan mitra KSP Operasional menjadi dasar bagi Pengelola Barang untuk menyerahkan BMN objek KSP Operasional kepada mitra KSP Operasional;
- d. penyerahan BMN oleh Pengelola Barang kepada mitra KSP Operasional dalam rangka pelaksanaan KSP Operasional dilakukan dengan berita acara.

9. Pelaksanaan

Pada tahap ini, mitra KSP melaksanakan KSP Operasional sebagaimana ditentukan dalam Perjanjian KSP Operasional, yang antara lain mencakup:

- a. penggunaan objek KSP Operasional;
- b. penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang menjadi hak Pemerintah ke rekening Kas Negara; dan
- c. hal-hal lain yang ditentukan dalam Perjanjian KSP Operasional.

Aktivitas yang dilakukan oleh mitra pada tahap pelaksanaan KSP Operasional:

- a. selama jangka waktu KSP Operasional, mitra harus melakukan pembayaran:

1) kontribusi tetap ke Rekening Kas Umum Negara:

(a) pembayaran kontribusi tetap pertama ke rekening Kas Umum Negara oleh mitra KSP operasional dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah perjanjian KSP operasional ditandatangani;

(b) pembayaran kontribusi tetap berikutnya ke rekening Kas Umum Negara dilakukan setiap tahun paling lambat sesuai tanggal dan bulan ditandatanganinya perjanjian, yang dimulai pada tahun berikutnya sampai dengan berakhirnya perjanjian KSP Operasional;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 155 -

- (c) pembayaran kontribusi yang dilakukan oleh mitra harus memperhitungkan pajak penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan, termasuk pajak atas pengalihan Aset Tetap kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang pada saat berakhirnya masa perjanjian;
 - (d) dalam hal terdapat keterlambatan pembayaran kontribusi tetap tahun berikutnya, mitra KSP dikenakan denda keterlambatan pembayaran sesuai dengan perjanjian KSP Operasional.
- 2) pembagian keuntungan ke Rekening Kas Umum Negara:
- (a) pembayaran dilaksanakan paling lambat tanggal 30 April tahun berikutnya, dan dilakukan setiap tahun sampai dengan berakhirnya perjanjian KSP Operasional;
 - (b) paling lambat 4 (empat) bulan setelah perjanjian KSP Operasional, untuk pembagian keuntungan pada tahun terakhir KSP Operasional;
 - (c) dalam hal terdapat keterlambatan pembayaran pembagian keuntungan tahun berikutnya, mitra KSP dikenakan denda keterlambatan pembayaran sesuai dengan perjanjian KSP Operasional.
- b. bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama harus ditunjukkan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah perjanjian pelaksanaan KSP Operasional ditandatangani;
 - c. Mitra harus mengasuransikan bangunan, sarana dan/atau prasarana KSP Operasional atas beban mitra;
 - d. Mitra harus membayar Pajak Bumi dan Bangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau biaya-biaya lain yang timbul atas pelaksanaan KSP Operasional atas beban Mitra;
 - e. Mitra harus melakukan pemeliharaan atas objek KSP Operasional;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 156 -

- f. selama jangka waktu KSP Operasional, mitra harus menyampaikan laporan tahunan pelaksanaan KSP Operasional kepada Pengelola Barang;
- g. laporan tahunan pelaksanaan KSP Operasional antara lain memuat mengenai kondisi dan/atau perubahan/perbaikan BMN objek KSP Operasional secara periodik sesuai dengan perjanjian dan melampirkan bukti pembayaran kontribusi tetap;
- h. Mitra KSP wajib menyediakan/memberikan jaminan berupa deposit, bilyet giro atau yang sejenis pada tahun terakhir Pemanfaatan BMN, sesuai dengan yang disepakati antara Pengelola Barang dengan mitra sebagai jaminan dilakukannya pemeliharaan, perbaikan, dan/atau penggantian bagian dari BMN objek KSP Operasional, sehingga penyerahan BMN objek KSP Operasional kepada Pengelola Barang dalam keadaan baik/layak fungsi.

Pengelola Barang melakukan pengawasan dan pengendalian secara periodik terhadap pelaksanaan KSP Operasional, yang meliputi:

- a. kinerja operasional dan keuangan; dan/atau
- b. pemenuhan kewajiban dan hak para pihak sesuai perjanjian.

10. Pembayaran kontribusi tetap secara bertahap

Mitra KSP Operasional dapat mengajukan permohonan pembayaran kontribusi tetap secara bertahap kepada Pengelola Barang. Pembayaran bertahap dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Permohonan pembayaran kontribusi tetap secara bertahap disampaikan oleh Mitra KSP dan telah diterima oleh Pengelola Barang paling lambat 1 bulan sebelum jatuh tempo pembayaran kontribusi tetap, disertai dengan alasan dan bukti pendukung yang relevan seperti laporan keuangan tahun terakhir.
- b. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan yang disampaikan Mitra KSP Operasional.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 157 -

- c. Pengelola Barang menyetujui/menolak permohonan pembayaran kontribusi tetap secara bertahap, yang disampaikan secara tertulis kepada Mitra KSP Operasional.

Dalam hal permohonan pembayaran bertahap atas kontribusi tetap disetujui, maka:

- a. Surat persetujuan pembayaran bertahap paling sedikit mengatur tahapan pembayaran dan besaran angsuran/cicilan untuk setiap tahapan pembayaran.
- b. Pembayaran tahap pertama paling sedikit dibayarkan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari besaran kontribusi tetap dan harus dilakukan selambat-lambatnya sesuai tanggal jatuh tempo kontribusi tetap tahun bersangkutan.
- c. Pembayaran tahap kedua dan berikutnya dilakukan sesuai surat persetujuan dan harus lunas sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran kontribusi tetap berikutnya.
- d. Ketentuan terkait sanksi administratif yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan di bidang Pemanfaatan BMN, tidak berlaku selama periode pembayaran bertahap.
- e. Ketentuan terkait sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada huruf d berlaku apabila sampai dengan jatuh tempo pembayaran kontribusi tetap berikutnya, mitra belum melunasi kewajiban pembayaran kontribusi tetap.

11. Perpanjangan Jangka Waktu KSP Operasional

- a. perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP Operasional dilakukan dengan cara mitra KSP Operasional mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu KSP Operasional kepada Pengelola Barang paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu berakhir;
- b. perpanjangan jangka waktu dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - 1) sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 158 -

- 2) selama pelaksanaan KSP Operasional terdahulu, mitra KSP mematuhi peraturan dan perjanjian KSP Operasional; dan
 - 3) didasarkan pada laporan hasil pelaksanaan tugas tim KSP Operasional.
- c. perpanjangan atas pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan tanpa melalui mekanisme pemilihan mitra;
- d. apabila perpanjangan kerja sama pemanfaatan operasional terjadi sebelum jangka waktu kerja sama dengan mitra belum berakhir, maka Pengelola Barang harus memberikan persyaratan tambahan kepada mitra bahwa perpanjangan kerja sama dapat dibatalkan, apabila mitra melakukan pelanggaran perjanjian kerja sama/wanprestasi di sisa jangka waktu kerja sama terdahulu.

12. Berakhirnya KSP Operasional

Pelaksanaan KSP Operasional berakhir dalam hal:

- a. jangka waktu KSP Operasional sebagaimana tertuang dalam perjanjian yang telah disepakati para pihak berakhir, maka:
 - 1) Pengelola Barang melakukan pemeriksaan atau dapat berkoordinasi dengan APIP untuk melakukan reviu atas objek KSP Operasional yang akan dan/atau telah diserahkan oleh mitra KSP Operasional. Pemeriksaan/reviu oleh APIP meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a) kesesuaian jumlah dan kondisi objek KSP Operasional dengan perjanjian KSP Operasional; dan
 - b) laporan pelaksanaan KSP Operasional.
 - 2) hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan;
 - 3) APIP menyampaikan hasil reviu kepada Pengelola Barang, dalam hal dilakukan reviu oleh APIP;
 - 4) Pengelola Barang meminta mitra KSP Operasional menindaklanjuti seluruh hasil pemeriksaan/reviu APIP dan mitra KSP Operasional melaporkannya kepada Pengelola Barang;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 159 -

- 5) serah terima objek KSP Operasional dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSP Operasional dan dituangkan dalam berita acara serah terima;
- 6) Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil pemeriksaan/reviu APIP dalam hal terdapat hasil reviu yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima.

- b. Terjadi pengakhiran perjanjian KSP Operasional secara sepihak oleh Pengelola Barang.

Pengakhiran dilakukan dalam hal mitra KSP Operasional tidak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pemanfaatan BMN, antara lain:

- 1) tidak membayar kontribusi tetap dan/atau pembagian keuntungan selama 3 (tiga) tahun berturut-turut sesuai perjanjian KSP Operasional; dan/atau
- 2) tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada angka 1) sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.

Pengakhiran perjanjian KSP Operasional secara sepihak oleh Pengelola Barang tersebut dapat dilakukan oleh Pengelola Barang secara tertulis tanpa melalui pengadilan. Tahapan pengakhiran perjanjian KSP Operasional secara sepihak oleh Pengelola:

- 1) Pengelola Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis pertama kepada mitra KSP Operasional;
- 2) dalam hal mitra KSP Operasional tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis pertama, Pengelola Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kedua;
- 3) dalam hal mitra KSP Operasional tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan kedua dalam jangka waktu 30 (tiga



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 160 -

- puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kedua, Pengelola Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga yang merupakan peringatan/pemberitahuan terakhir;
- 4) dalam hal mitra KSP Operasional tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga, Pengelola Barang menerbitkan surat pengakhiran KSP Operasional;
 - 5) setelah menerima surat pengakhiran KSP Operasional, dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender, mitra KSP Operasional wajib menyerahkan objek KSP Operasional kepada Pengelola Barang;
 - 6) Pengelola Barang meminta APIP untuk melakukan reviu atas objek KSP Operasional yang akan dan/atau telah diserahkan oleh mitra KSP Operasional. Reviu oleh APIP meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a) kesesuaian jumlah dan kondisi objek KSP Operasional dengan perjanjian KSP Operasional; dan
 - b) laporan pelaksanaan KSP Operasional.
 - 7) APIP menyampaikan hasil reviu kepada Pengelola Barang;
 - 8) Pengelola Barang meminta mitra KSP Operasional menindaklanjuti seluruh hasil reviu APIP dan melaporkannya kepada Pengelola Barang;
 - 9) serah terima objek KSP Operasional dituangkan dalam berita acara serah terima;
 - 10) Mitra KSP Operasional tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil reviu dalam hal terdapat hasil reviu yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra KSP Operasional setelah dilakukannya serah terima;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 161 -

11) pengakhiran sepihak KSP Operasional tidak menghilangkan kewajiban mitra KSP Operasional untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP Operasional.

c. Berakhirnya perjanjian KSP Operasional

Berakhirnya perjanjian KSP Operasional dalam hal mitra melakukan tindakan yang berakibat pada berakhirnya perjanjian sebagaimana tertuang dalam perjanjian yang disepakati oleh kedua belah pihak.

Tahapan pengakhiran perjanjian KSP Operasional karena berakhirnya perjanjian KSP Operasional:

- 1) Pengelola Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis pertama kepada mitra KSP Operasional;
- 2) dalam hal mitra KSP Operasional tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis pertama, Pengelola Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kedua;
- 3) dalam hal mitra KSP Operasional tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kedua, Pengelola Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga yang merupakan peringatan/pemberitahuan terakhir;
- 4) dalam hal mitra KSP Operasional tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga, Pengelola Barang menerbitkan surat pengakhiran KSP Operasional;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 162 -

- 5) setelah menerima surat pengakhiran KSP Operasional, dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari, mitra KSP wajib menyerahkan objek KSP Operasional kepada Pengelola Barang;
 - 6) Pengelola Barang meminta APIP untuk melakukan reviu atas objek KSP Operasional yang akan dan/atau telah diserahkan oleh mitra KSP Operasional. Reviu oleh APIP meliputi namun tidak terbatas pada :
 - a) kesesuaian jumlah dan kondisi objek KSP Operasional dengan perjanjian KSP Operasional; dan
 - b) laporan pelaksanaan KSP Operasional.
 - 7) APIP menyampaikan hasil reviu kepada Pengelola Barang;
 - 8) Pengelola Barang meminta mitra KSP Operasional menindaklanjuti seluruh hasil reviu APIP dan melaporkannya kepada Pengelola Barang;
 - 9) serah terima objek KSP Operasional dituangkan dalam berita acara serah terima;
 - 10) mitra KSP Operasional tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil reviu dalam hal terdapat hasil reviu yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima;
 - 11) Pengakhiran sepihak KSP Operasional tidak menghilangkan kewajiban mitra KSP Operasional untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP Operasional.
- d. Ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan KSP Operasional berakhir dalam hal perjanjian KSP Operasional tidak memenuhi syarat sahnya perjanjian dan/atau pelaksanaan KSP tidak memenuhi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- Tahapan pengakhiran perjanjian KSP Operasional karena ketentuan lain sesuai peraturan perundangan:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 163 -

- 1) Pengelola Barang menerbitkan surat pemberitahuan kepada mitra KSP Operasional bahwa perjanjian KSP Operasional berakhir karena tidak memenuhi syarat sah perjanjian dan/atau pelaksanaan KSP Operasional tidak memenuhi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- 2) Setelah menerima surat pemberitahuan berakhirnya perjanjian KSP Operasional, dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender, mitra KSP Operasional wajib menyerahkan objek KSP Operasional kepada Pengelola Barang.
- 3) Pengelola Barang melakukan pemeriksaan atau dapat berkoordinasi dengan APIP untuk melakukan reviu atas objek KSP Operasional yang akan dan/atau telah diserahkan oleh mitra KSP Operasional. Pemeriksaan/reviu oleh APIP meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a) kesesuaian jumlah dan kondisi objek KSP Operasional dengan perjanjian KSP Operasional; dan
 - b) laporan pelaksanaan KSP Operasional.
- 4) hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 3) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan;
- 5) APIP menyampaikan hasil reviu kepada Pengelola Barang, dalam hal dilakukan reviu oleh APIP;
- 6) Pengelola Barang meminta mitra KSP Operasional menindaklanjuti seluruh hasil pemeriksaan/reviu APIP dan melaporkannya kepada Pengelola Barang;
- 7) serah terima objek KSP Operasional dituangkan dalam berita acara serah terima;
- 8) Mitra KSP Operasional tetap menindaklanjuti hasil pemeriksaan/reviu APIP dalam hal terdapat hasil pemeriksaan/reviu APIP yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra KSP Operasional setelah dilakukannya serah terima;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 164 -

- 9) pengakhiran perjanjian KSP Operasional karena ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan tidak menghilangkan kewajiban mitra KSP Operasional untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP Operasional.

C. Tata Cara Pelaksanaan KSP atas BMN pada Pengguna Barang

1. Permohonan

Permohonan KSP dapat berasal dari:

- a. inisiatif Pengguna Barang; atau
- b. permohonan Pihak Lain yang diajukan kepada Pengguna Barang.

Dalam hal pelaksanaan KSP berasal dari permohonan Pihak Lain yang disampaikan kepada Pengguna Barang. Permohonan dari Pihak Lain tersebut harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. permohonan disampaikan secara tertulis kepada Pengguna Barang yang paling sedikit memuat:
 - 1) latar belakang permohonan;
 - 2) rencana peruntukan KSP;
 - 3) jangka waktu KSP;
 - 4) usulan besaran kontribusi tetap; dan
 - 5) usulan persentase pembagian keuntungan.
- b. permohonan tersebut dilengkapi paling sedikit dengan:
 - 1) data BMN yang diajukan untuk dilakukan KSP;
 - 2) dalam hal Pengguna Barang mengusulkan penetapan mitra KSP melalui mekanisme penunjukan langsung atau permohonan berasal dari Pihak Lain, maka harus dilengkapi dengan data pemohon KSP, antara lain:
 - a) nama;
 - b) alamat;
 - c) NPWP; dan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 165 -

- 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.
- 3) proposal rencana usaha KSP yang paling sedikit berisi:
 - a) gambaran usaha secara umum;
 - b) rencana operasional;
 - c) perencanaan keuangan;
 - d) rencana desain dan *layout* bangunan yang akan didirikan; dan
 - e) detail struktur dan konstruksi bangunan.
- 4) surat pernyataan dari Pengguna Barang yang memuat bahwa:
 - a) BMN yang akan dilakukan KSP tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga; dan
 - b) Pelaksanaan KSP BMN tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.
- 5) informasi lainnya berkaitan dengan usulan KSP, antara lain informasi mengenai Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota pada lokasi objek KSP berada.

Terhadap pelaksanaan KSP dalam rangka mengoperasionalkan BMN, dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 5) tidak diperlukan.

2. Pembentukan Tim Persiapan KSP pada Pengguna Barang

Dalam hal KSP berdasarkan inisiatif Pengguna Barang maka, Pengguna Barang dapat membentuk tim persiapan KSP. Dalam pelaksanaan tugasnya, tim persiapan KSP pada Pengguna Barang dapat meminta bantuan dan dukungan kepada Pengelola Barang.

Tugas tim persiapan KSP pada Pengguna Barang antara lain:

- a. menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang dibutuhkan dan akan ditenderkan;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 166 -

- b. melakukan penelitian indikasi biaya yang diperlukan untuk penyediaan bangunan dan fasilitasnya;
 - c. melakukan studi kelayakan atas usulan/inisiatif KSP;
 - d. menghitung estimasi besaran kontribusi tetap dan estimasi persentase pembagian keuntungan dari KSP BMN;
 - e. menyiapkan tender;
 - f. menyiapkan perjanjian KSP;
 - g. menyiapkan berita acara penyerahan objek KSP dari Pengguna Barang kepada mitra KSP; dan
 - h. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengguna Barang.
3. Penelitian administrasi
- Pada tahap ini, Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas BMN yang akan dilakukan KSP dari Pengguna Barang, paling sedikit terhadap:
- a. pertimbangan dilaksanakannya KSP;
 - b. latar belakang permohonan;
 - c. rencana peruntukan KSP;
 - d. jangka waktu KSP; dan
 - e. dokumen objek KSP, yang meliputi:
 - 1) bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan;
 - 2) dokumen pengelolaan BMN;
 - 3) dokumen penatausahaan BMN; dan
 - 4) penetapan status penggunaan.
4. Pembentukan Tim KSP dan Penilaian
- Pada tahap ini, apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi yang telah dilakukan, Pengelola Barang memutuskan bahwa rencana KSP dapat dilanjutkan, maka Pengelola Barang membentuk tim KSP dan menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dilakukan KSP guna mengetahui nilai wajar atas BMN bersangkutan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 167 -

Dalam hal berdasarkan hasil penelitian administrasi yang telah dilakukan, Pengelola Barang memutuskan bahwa KSP tidak dapat dilakukan, maka Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang beserta alasannya.

Hal-hal terkait pada tahap ini, antara lain:

- a. pembentukan Tim KSP dapat mengikutsertakan Pengguna Barang dan instansi/lembaga teknis yang berkompeten;
 - b. tugas tim KSP pada Pengelola Barang, antara lain:
 - 1) melakukan studi kelayakan atas usulan KSP;
 - 2) menghitung besaran penerimaan negara (besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan) dari KSP BMN berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil Penilaian; dan
 - 3) melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.
 - c. untuk menentukan kelayakan bisnis dalam pelaksanaan KSP, Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk:
 - 1) melakukan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik atas BMN yang akan dijadikan objek KSP; dan/atau
 - 2) melakukan analisis kelayakan bisnis atas proposal KSP.
 - d. untuk menghitung besaran penerimaan negara, Pengelola barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan analisis perhitungan manfaat ekonomi dan/atau sosial;
 - e. menyampaikan laporan penilaian dan laporan analisis sebagaimana dimaksud di atas kepada Pengelola Barang. Selanjutnya, Pengelola Barang memberikan laporan tersebut kepada tim KSP sebagai bahan dalam menentukan pelaksanaan KSP;
 - f. masa tugas tim KSP berakhir pada saat penandatanganan berita acara penyerahan objek KSP.
5. Perhitungan Besaran Penerimaan Negara
- Pada tahap ini, tim KSP melakukan perhitungan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP BMN dan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 168 -

melaporkan hasilnya kepada Pengelola Barang sebagai bahan bagi Pengelola Barang dalam menetapkan besaran nilai BMN, besaran kontribusi tetap, dan persentase pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada tahap ini antara lain:

- a. besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan mempertimbangkan hasil penilaian nilai wajar BMN dan laporan hasil analisis yang disampaikan oleh Penilai;
- b. penghitungan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP BMN dilakukan sebagaimana peraturan perundang-undangan di bidang BMN;
- c. dalam hal terdapat usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP BMN 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 dari Pihak Lain;
- d. besaran kontribusi tetap pelaksanaan KSP yang telah ditetapkan, meningkat setiap tahun dihitung berdasarkan kontribusi tetap tahun pertama dengan memperhatikan tingkat inflasi;
- e. dalam hal KSP berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/atau bangunan, sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya dapat berupa bangunan beserta fasilitasnya atau barang lainnya;
- f. besaran nilai bangunan beserta fasilitasnya atau barang lainnya sebagai bagian dari kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada huruf e) paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama jangka waktu KSP; dan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 169 -

- g. besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang disampaikan oleh tim KSP kepada Pengelola Barang merupakan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra KSP.
6. Dalam kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu.
- a. kondisi tertentu dimaksud meliputi:
 - 1) penugasan pemerintah sebagaimana tertuang dalam peraturan atau keputusan yang ditetapkan presiden;
 - 2) bencana alam;
 - 3) bencana non alam; dan
 - 4) bencana sosial.
 - b. besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - 1) Mitra KSP mengajukan permohonan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang dengan melampirkan paling sedikit:
 - a) alasan dan pertimbangan pengajuan;
 - b) usulan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu;
 - c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari mitra KSP terkait kondisi tertentu; dan
 - d) laporan keuangan proyek KSP yang diaudit oleh auditor independen 3 (tiga) tahun terakhir atau sejak pelaksanaan KSP.
 - 2) laporan keuangan proyek KSP yang diaudit oleh auditor independen 3 (tiga) tahun terakhir atau sejak pelaksanaan KSP..
 - 3) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap usulan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu, alasan dan dokumen pendukung.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 170 -

- 4) Apabila Pengelola Barang menyetujui usulan mitra KSP, Pengelola Barang menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu.
- 5) Penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 3) ditindaklanjuti dengan perubahan perjanjian KSP oleh Pengguna Barang.
- 6) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 2), usulan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu tidak dapat disetujui, Pengelola Barang menyampaikan surat pemberitahuan penolakan melalui Pengguna Barang kepada mitra KSP disertai dengan alasannya.
- 7) Dalam hal kondisi bencana, besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu berlaku sejak ditetapkannya status bencana yang ditetapkan Pemerintah sampai dengan paling lama 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir.
- 8) Terhadap kontribusi yang telah lunas pembayarannya, besaran persentase tertentu diterapkan pada pembayaran kontribusi berikutnya.

7. Persetujuan

Pada tahap ini, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan atas pelaksanaan KSP yang diusulkan oleh Pengguna Barang berdasarkan laporan tim KSP dengan mempertimbangkan hasil penilaian. Surat persetujuan tersebut paling sedikit memuat:

- a. objek KSP;
- b. peruntukan KSP;
- c. nilai BMN yang menjadi objek KSP sebagai besaran nilai investasi pemerintah;
- d. besaran penerimaan negara dari KSP, yang terdiri atas kontribusi tetap dan pembagian keuntungan;
- e. jangka waktu KSP; dan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 171 -

- f. identitas pemrakarsa sebagai calon mitra dan bentuk kompensasi yang diberikan dalam pelaksanaan Tender, dalam hal permohonan persetujuan yang disampaikan oleh Pengguna Barang yang diprakarsai/dimohonkan oleh calon mitra; dan
- g. dalam hal KSP berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/atau bangunan, yang sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya berupa bangunan beserta fasilitasnya atau barang lainnya, dalam persetujuan pelaksanaan KSP memuat:
 - 1) besaran nilai sebagaimana yang dimaksud pada angka 5) huruf f);
 - 2) kontribusi tetap dan pembagian keuntungan setelah dikurangi besaran nilai sebagaimana yang dimaksud pada angka 5) huruf f);

Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan KSP tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya.

Surat persetujuan KSP dari Pengelola Barang batal demi hukum apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian KSP antara Pengguna Barang dengan Mitra KSP.

8. Pemilihan Mitra

Pengguna Barang menindaklanjuti surat persetujuan KSP dari Pengelola Barang dengan membentuk dan menetapkan Panitia Pemilihan Mitra KSP untuk melakukan Tender guna mendapatkan calon mitra KSP sebagaimana diatur dalam Bab II mengenai Tata Cara Pemilihan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan Barang Milik Negara.

9. Penerbitan Keputusan

Pengguna Barang menerbitkan keputusan atas pelaksanaan KSP berdasarkan hasil pemilihan mitra yang telah dilaksanakan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 172 -

Pelaksanaan KSP ditetapkan oleh Pengguna Barang dalam suatu keputusan pelaksanaan KSP, yang paling sedikit meliputi:

- a. objek KSP;
- b. peruntukan KSP;
- c. besaran penerimaan negara dari KSP, yang terdiri atas kontribusi tetap dan pembagian keuntungan;
- d. identitas mitra KSP; dan
- e. jangka waktu KSP.

10. Penandatanganan Perjanjian

Pelaksanaan KSP dituangkan dalam suatu Perjanjian KSP yang ditandatangani antara Pengguna Barang dengan mitra KSP dan paling sedikit memuat:

- a. dasar perjanjian;
- b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- c. objek KSP;
- d. hasil KSP;
- 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. jaminan pelaksanaan dan pemeliharaan;
- j. larangan pengalihan subyek perjanjian KSP;
- k. jaminan berupa deposit, bilyet giro atau yang sejenis selama perjanjian berlangsung;
- l. asuransi;
- m. ketentuan mengenai berakhirnya KSP;
- n. sanksi;
- o. penyelesaian perselisihan; dan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 173 -

p. Addendum perjanjian mengenai klausul penyerahan hasil KSP menjadi BMN pada saat periode KSP yang sedang berlangsung berakhir, dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu KSP.

Hal-hal yang perlu diperhatikan terkait Perjanjian KSP antara lain:

- a. penandatanganan perjanjian pelaksanaan KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal diterbitkannya surat persetujuan pelaksanaan KSP oleh Pengelola Barang;
- b. apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal diterbitkannya surat persetujuan pelaksanaan KSP tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian pelaksanaan KSP, persetujuan pelaksanaan KSP batal demi hukum;
- c. perjanjian antara Pengguna Barang dengan mitra KSP menjadi dasar bagi Pengguna Barang untuk menyerahkan BMN objek KSP kepada mitra KSP;
- d. penyerahan BMN oleh Pengguna Barang kepada mitra KSP dalam rangka pelaksanaan KSP dilakukan dengan berita acara.

11. Pelaksanaan

Pada tahap ini, mitra KSP melaksanakan KSP sebagaimana ditentukan dalam Perjanjian KSP antara Pengguna Barang dan mitra KSP, yang antara lain mencakup:

- a. pembangunan gedung dan fasilitasnya;
- b. penggunaan objek KSP;
- c. pengoperasian hasil KSP;
- d. penyeteroran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang menjadi hak Pemerintah ke Rekening Kas Umum Negara; dan
- e. hal-hal lain yang ditentukan dalam Perjanjian KSP.

Uraian lebih lanjut atas pelaksanaan KSP pada tahapan pelaksanaan dilakukan sebagaimana tahap pelaksanaan KSP atas BMN yang berada pada Pengelola Barang.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 174 -

12. Pembayaran kontribusi tetap secara bertahap

Mitra KSP dapat mengajukan permohonan pembayaran kontribusi tetap secara bertahap melalui Pengguna Barang kepada Pengelola Barang. Pembayaran bertahap dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Permohonan pembayaran kontribusi tetap secara bertahap disampaikan oleh Mitra KSP dan telah diterima oleh Pengelola Barang paling lambat 1 bulan sebelum jatuh tempo pembayaran kontribusi tetap, disertai dengan alasan dan bukti pendukung yang relevan seperti laporan keuangan tahun terakhir.
- b. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan yang disampaikan Mitra KSP.
- c. Pengelola Barang menyetujui/menolak permohonan pembayaran kontribusi tetap secara bertahap, yang disampaikan secara tertulis kepada Mitra KSP melalui Pengguna Barang.

Dalam hal permohonan pembayaran bertahap atas kontribusi tetap disetujui, maka:

- a. Surat persetujuan pembayaran bertahap paling sedikit mengatur tahapan pembayaran dan besaran angsuran/cicilan untuk setiap tahapan pembayaran.
- b. Pembayaran tahap pertama paling sedikit dibayarkan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari besaran kontribusi tetap dan harus dilakukan selambat-lambatnya sesuai tanggal jatuh tempo kontribusi tetap tahun bersangkutan.
- c. Pembayaran tahap kedua dan berikutnya dilakukan sesuai surat persetujuan dan harus lunas sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran kontribusi tetap berikutnya.
- d. Ketentuan terkait sanksi administratif yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan di bidang Pemanfaatan BMN, tidak berlaku selama periode pembayaran bertahap.
- e. Ketentuan terkait sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada huruf d berlaku apabila sampai dengan jatuh tempo pembayaran



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 175 -

kontribusi tetap berikutnya, mitra belum melunasi kewajiban pembayaran kontribusi tetap.

13. Perpanjangan Jangka Waktu KSP

- a. Perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - 1) sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan Negara;
 - 2) selama pelaksanaan KSP terdahulu, mitra KSP mematuhi peraturan dan perjanjian KSP; dan
 - 3) terdapat usulan investasi baru dari mitra;
 - 4) didasarkan pada laporan hasil pelaksanaan tugas tim KSP; dan
 - 5) dilakukan addendum perjanjian mengenai klausul penyerahan hasil KSP menjadi BMN pada saat akhir periode KSP yang sedang berlangsung.
- b. Berdasarkan addendum perjanjian sebagaimana dimaksud angka 11 huruf a 4, hasil pelaksanaan KSP diserahkan oleh mitra kepada Pengelola Barang di akhir periode KSP yang sedang berlangsung dan dituangkan dalam BAST
- c. Berdasarkan BAST, Pengelola Barang menetapkan status hasil pelaksanaan KSP menjadi BMN pada Pengelola Barang.
- d. Perhitungan investasi Pemerintah dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu KSP dengan memperhitungkan aset yang berasal dari hasil pelaksanaan KSP sebelumnya.
- e. Perpanjangan atas pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan tanpa melalui mekanisme pemilihan mitra.
- f. Apabila perpanjangan kerja sama pemanfaatan terjadi sebelum jangka waktu kerja sama dengan mitra belum berakhir, maka Pengguna Barang harus memberikan persyaratan tambahan kepada mitra bahwa perpanjangan kerja sama dapat dibatalkan, apabila mitra melakukan pelanggaran perjanjian kerja sama/wanprestasi di sisa jangka waktu kerja sama terdahulu.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 176 -

- g. Perpanjangan jangka waktu KSP BMN yang berada pada Pengguna Barang dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
- 1) Pengguna Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan perpanjangan jangka waktu KSP yang disampaikan oleh mitra KSP.
 - 2) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 1), Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP kepada Pengelola Barang.
 - 3) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 2 (dua) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu KSP, dengan melampirkan:
 - a) surat permohonan perpanjangan KSP;
 - b) Proposal perpanjangan KSP;
 - c) data dan kondisi objek KSP;
 - d) data dan kondisi objek hasil KSP; dan
 - e) bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.
 - 4) Pengelola Barang meneliti permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 3), termasuk melakukan evaluasi kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP yang telah berlangsung.
 - 5) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 4), permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Pengelola Barang:
 - a) membentuk tim KSP; dan
 - b) menugaskan Penilai untuk melakukan penghitungan nilai BMN yang akan dijadikan objek KSP, besaran kontribusi tetap, dan persentase pembagian keuntungan KSP.
 - 6) Dikecualikan dari ketentuan angka 4), dalam hal BMN yang akan menjadi objek KSP berupa selain tanah dan/atau



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 177 -

- bangunan, pembentukan tim KSP dilakukan oleh Pengguna Barang, dan dapat melibatkan Pengelola Barang.
- 7) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada angka 4), Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP.
 - 8) Tugas tim KSP sebagaimana dimaksud pada angka 5), 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.
 - 9) Penilai menyampaikan laporan Penilaian yang merupakan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang.
 - 10) Tim KSP menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang.
 - 11) Dalam hal berdasarkan laporan hasil pelaksanaan tugas tim KSP sebagaimana dimaksud pada angka 10), permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, Pengelola Barang menyampaikan surat pemberitahuan penolakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya.
 - 12) Dalam hal berdasarkan laporan hasil pelaksanaan tugas tim KSP sebagaimana dimaksud pada angka 10), permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP kepada Pengguna Barang.
 - 13) Berdasarkan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada angka 12), tim KSP pada



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 178 -

Pengguna Barang menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP sekaligus menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan.

- 14) Perpanjangan jangka waktu KSP berlaku pada saat penandatanganan perjanjian KSP antara Pengguna Barang dengan mitra KSP dilakukan.

14. Berakhirnya KSP

Pelaksanaan KSP berakhir dalam hal:

- a. jangka waktu sebagaimana tertuang dalam perjanjian yang telah disepakati para pihak berakhir, maka:
 - 1) Pengguna Barang melakukan pemeriksaan atau dapat berkoordinasi dengan APIP untuk melakukan reviu atas objek KSP yang akan dan/atau telah diserahkan oleh mitra KSP. Pemeriksaan/reviu APIP dimaksud meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a) kesesuaian jumlah dan kondisi objek KSP dengan perjanjian KSP;
 - b) kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil KSP dengan perjanjian KSP; dan
 - c) laporan pelaksanaan KSP.
 - 2) hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan;
 - 3) APIP menyampaikan hasil reviu kepada Pengguna Barang dengan tembusan kepada Pengelola Barang, dalam hal dilakukan reviu oleh APIP;
 - 4) Pengguna Barang meminta mitra KSP menindaklanjuti seluruh hasil pemeriksaan/reviu APIP dan mitra KSP melaporkannya kepada Pengguna Barang dengan tembusan kepada Pengelola Barang;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 179 -

- 5) serah terima objek KSP dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSP dan dituangkan dalam berita acara serah terima;
 - 6) Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil pemeriksaan/reviu APIP dalam hal terdapat hasil pemeriksaan/reviu APIP yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima.
- b. Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Pengguna Barang. Pengakhiran dilakukan dalam hal mitra KSP tidak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pemanfaatan BMN, antara lain:
- 1) tidak membayar kontribusi tetap dan/atau pembagian keuntungan selama 3 (tiga) tahun berturut-turut sesuai perjanjian KSP;
 - 2) tidak melaksanakan pembangunan sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP sampai dengan 2 (dua) tahun terhitung sejak penandatanganan perjanjian; dan/atau
 - 3) tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada angka 1) sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.
- Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Pengguna Barang tersebut dapat dilakukan oleh Pengguna Barang secara tertulis tanpa melalui pengadilan. Tahapan pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Pengguna Barang:
- 1) Pengguna Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis pertama kepada mitra KSP;
 - 2) dalam hal mitra KSP tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis pertama, Pengguna Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kedua;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 180 -

- 3) dalam hal mitra KSP tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kedua, Pengguna Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga yang merupakan peringatan/pemberitahuan terakhir;
- 4) dalam hal mitra KSP tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga, Pengguna Barang menerbitkan surat pengakhiran KSP;
- 5) setelah menerima surat pengakhiran KSP, dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari, mitra KSP wajib menyerahkan objek KSP kepada Pengguna Barang;
- 6) Pengguna Barang meminta APIP dengan tembusan kepada Pengelola Barang untuk melakukan reviu atas objek KSP yang akan dan/atau telah diserahkan oleh mitra KSP. Reviu oleh APIP meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a) kesesuaian jumlah dan kondisi objek KSP antara yang akan diserahkan dengan perjanjian KSP;
 - b) kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil KSP antara yang akan diserahkan dengan perjanjian KSP; dan
 - c) laporan pelaksanaan KSP.
- 7) APIP menyampaikan hasil reviu kepada Pengguna Barang dengan tembusan kepada Pengelola Barang;
- 8) Pengguna barang meminta mitra KSP menindaklanjuti seluruh hasil reviu yang disampaikan oleh APIP dan mitra KSP melaporkannya kepada Pengguna Barang;
- 9) serah terima objek KSP dituangkan dalam berita acara serah terima;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 181 -

- 10) Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil revidasi dalam hal terdapat hasil revidasi yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima;
 - 11) pengakhiran sepihak KSP tidak menghilangkan kewajiban mitra KSP untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.
- c. Berakhirnya perjanjian KSP dalam hal mitra melakukan tindakan yang berakibat pada berakhirnya perjanjian sebagaimana tertuang dalam perjanjian yang disepakati oleh kedua belah pihak.
- Tahapan pengakhiran perjanjian KSP karena berakhirnya perjanjian KSP:
- 1) Pengguna Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis pertama kepada mitra KSP;
 - 2) dalam hal mitra KSP tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis pertama, Pengguna Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kedua;
 - 3) dalam hal mitra KSP tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kedua, Pengguna Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga yang merupakan peringatan/pemberitahuan terakhir;
 - 4) dalam hal mitra KSP tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga, Pengguna Barang menerbitkan surat pengakhiran KSP;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 182 -

- 5) setelah menerima surat pengakhiran KSP, dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari, mitra KSP wajib menyerahkan objek KSP kepada Pengguna Barang;
 - 6) Pengguna Barang meminta APIP dengan tembusan kepada Pengelola Barang untuk melakukan reviu atas objek KSP yang akan dan/atau telah diserahkan oleh mitra KSP. Reviu oleh APIP meliputi namun tidak terbatas pada :
 - a) kesesuaian jumlah dan kondisi objek KSP antara yang akan diserahkan dengan perjanjian KSP;
 - b) kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil KSP antara yang akan diserahkan dengan perjanjian KSP; dan
 - c) laporan pelaksanaan KSP.
 - 7) APIP menyampaikan hasil reviu kepada Pengguna Barang dengan tembusan kepada Pengelola Barang;
 - 8) Pengguna Barang meminta mitra KSP menindaklanjuti seluruh hasil reviu APIP dan mitra KSP melaporkannya kepada Pengguna Barang;
 - 9) serah terima objek KSP dituangkan dalam berita acara serah terima;
 - 10) Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil reviu dalam hal terdapat hasil reviu yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima;
 - 11) pengakhiran sepihak KSP tidak menghilangkan kewajiban mitra KSP untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.
- d. Ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- KSP berakhir dalam hal perjanjian KSP tidak memenuhi syarat sahnya perjanjian dan/atau pelaksanaan KSP tidak memenuhi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- Tahapan pengakhiran perjanjian KSP karena ketentuan lain sesuai peraturan perundangan:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 183 -

- 1) Pengguna Barang menerbitkan surat pemberitahuan kepada mitra KSP bahwa perjanjian KSP berakhir karena tidak memenuhi syarat sah perjanjian dan/atau pelaksanaan KSP tidak memenuhi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- 2) Setelah menerima surat pemberitahuan berakhirnya perjanjian KSP, dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender, mitra KSP wajib menyerahkan objek KSP kepada Pengguna Barang.
- 3) Pengguna Barang melakukan pemeriksaan atau dapat berkoordinasi dengan APIP untuk melakukan reviu atas objek KSP yang akan dan/atau telah diserahkan oleh mitra KSP. Pemeriksaan/reviu APIP dimaksud meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a) kesesuaian jumlah dan kondisi objek KSP dengan perjanjian KSP;
 - b) kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil KSP perjanjian KSP; dan
 - c) laporan pelaksanaan KSP.
- 4) hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 3) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan;
- 5) APIP menyampaikan hasil reviu kepada Pengguna Barang dengan tembusan kepada Pengelola Barang, dalam hal dilakukan reviu oleh APIP;
- 6) Pengguna Barang meminta mitra KSP menindaklanjuti seluruh hasil pemeriksaan/reviu APIP dan mitra KSP melaporkannya kepada Pengguna Barang.
- 7) serah terima objek KSP dituangkan dalam berita acara serah terima.
- 8) Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil pemeriksaan/reviu APIP dalam hal terdapat hasil



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 184 -

pemeriksaan/reviu APIP yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima.

- 9) Pengakhiran perjanjian KSP karena ketentuan lain sesuai peraturan perundangan tidak menghilangkan kewajiban mitra KSP untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.

D. Tata Cara KSP Operasional pada Pengguna Barang

1. Permohonan

Permohonan KSP Operasional dapat berasal dari:

- a. inisiatif Pengguna Barang, yang dituangkan dalam bentuk rekomendasi KSP BMN untuk mengoperasionalkan BMN; atau
- b. permohonan Pihak Lain yang diajukan kepada Pengguna Barang.

Dalam hal pelaksanaan KSP Operasional berasal dari permohonan yang diajukan oleh Pihak Lain, maka permohonan yang disampaikan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- 1) permohonan disampaikan secara tertulis kepada Pengguna Barang yang paling sedikit memuat:
 - a) latar belakang permohonan;
 - b) rencana peruntukan KSP Operasional;
 - c) jangka waktu KSP Operasional;
 - d) usulan besaran kontribusi tetap; dan
 - e) usulan persentase pembagian keuntungan.
- 2) permohonan tersebut dilengkapi paling sedikit dengan:
 - a) data BMN yang diajukan untuk dilakukan KSP Operasional;
 - b) dalam hal Pengguna Barang mengusulkan penetapan mitra KSP melalui mekanisme penunjukan langsung atau permohonan berasal dari Pihak Lain, maka harus dilengkapi dengan data pemohon KSP Operasional, antara lain:
 - (1) nama;
 - (2) alamat;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 185 -

- (3) NPWP; dan
 - (4) 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.
- c) proposal rencana usaha KSP Operasional, antara lain memuat:
- (1) gambaran umum mengenai usaha KSP Operasional;
 - (2) rencana operasional; dan
 - (3) perencanaan keuangan.
- d) surat pernyataan dari Pengguna Barang yang memuat bahwa:
- (1) BMN yang akan dilakukan KSP Operasional tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga; dan
 - (2) pelaksanaan KSP Operasional tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.
2. Pembentukan Tim Persiapan KSP Operasional pada Pengguna Barang
- Dalam hal KSP Operasional berdasarkan inisiatif Pengguna Barang maka, Pengguna Barang dapat membentuk tim persiapan KSP Operasional. Dalam pelaksanaan tugasnya, tim persiapan KSP Operasional pada Pengguna Barang dapat meminta bantuan dan dukungan kepada Pengelola Barang.
- Tugas tim persiapan KSP Operasional pada Pengguna Barang antara lain:
- a. melakukan studi kelayakan atas inisiatif atau usulan KSP Operasional;
 - b. menghitung estimasi besaran kontribusi tetap dan estimasi persentase pembagian keuntungan dari KSP Operasional;
 - c. menyiapkan tender;
 - d. menyiapkan perjanjian KSP Operasional;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 186 -

- e. menyiapkan berita acara penyerahan objek KSP Operasional dari Pengguna Barang kepada mitra KSP; dan
- f. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengguna Barang.

3. Penelitian administrasi

Pada tahap ini, Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas BMN yang akan dilakukan KSP Operasional dari Pengguna Barang, paling sedikit terhadap:

- a. pertimbangan dilaksanakannya KSP Operasional;
- b. latar belakang permohonan;
- c. rencana peruntukan KSP Operasional;
- d. jangka waktu KSP Operasional; dan
- e. dokumen objek KSP Operasional, yang meliputi:
 - 1) bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan;
 - 2) dokumen pengelolaan BMN;
 - 3) dokumen penatausahaan BMN; dan
 - 4) penetapan status penggunaan.

4. Pembentukan Tim KSP Operasional dan Penilaian

Pada tahap ini, apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi yang telah dilakukan, Pengelola Barang memutuskan bahwa rencana KSP Operasional dapat dilanjutkan, maka Pengelola Barang membentuk tim KSP Operasional dan menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dilakukan KSP Operasional guna mengetahui nilai wajar atas BMN bersangkutan.

Dalam hal berdasarkan hasil penelitian administrasi yang telah dilakukan Pengelola Barang memutuskan bahwa KSP Operasional tidak dapat dilakukan, maka Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang beserta alasannya.

Hal-hal terkait pada tahap ini, antara lain:

- a. pembentukan Tim KSP Operasional dapat mengikutsertakan Pengguna Barang dan instansi/lembaga teknis yang berkompeten;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 187 -

- b. tugas tim KSP Operasional pada Pengelola Barang, antara lain:
 - 1) melakukan studi kelayakan atas usulan KSP Operasional;
 - 2) menghitung besaran penerimaan negara (besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan) dari KSP Operasional berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil Penilaian; dan
 - 3) melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.
 - c. untuk menentukan kelayakan bisnis dalam pelaksanaan KSP Operasional, Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk:
 - 1) melakukan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik atas BMN yang akan dijadikan objek KSP Operasional; dan/atau
 - 2) melakukan analisis kelayakan bisnis atas proposal KSP Operasional.
 - d. untuk menghitung besaran penerimaan negara, Pengelola barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan analisis perhitungan manfaat ekonomi dan/atau sosial;
 - e. menyampaikan laporan penilaian dan laporan analisis sebagaimana dimaksud di atas kepada Pengelola Barang. Selanjutnya Pengelola Barang memberikan laporan tersebut kepada tim KSP Operasional sebagai bahan dalam menentukan pelaksanaan KSP Operasional;
 - f. masa tugas tim KSP Operasional berakhir pada saat penandatanganan berita acara penyerahan objek KSP Operasional.
5. Perhitungan Besaran Penerimaan Negara
- Pada tahap ini, tim KSP melakukan perhitungan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP Operasional dan melaporkan hasilnya kepada Pengelola Barang sebagai bahan bagi Pengelola Barang dalam menetapkan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP Operasional. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada tahap ini antara lain:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 188 -

- a. besaran kontribusi tetap yang harus dibayarkan oleh mitra KSP Operasional ditentukan oleh Pengelola Barang berdasarkan persentase tertentu dari hasil analisis kelayakan bisnis yang mempertimbangkan kemampuan membayar (*ability to pay*), kemauan membayar (*willingness to pay*), dan dapat pula mempertimbangkan manfaat ekonomi dan sosial;
- b. besaran kontribusi tetap pelaksanaan KSP Operasional yang telah ditetapkan, meningkat setiap tahun dihitung berdasarkan kontribusi tetap tahun pertama dengan memperhatikan tingkat inflasi;
- c. bagian keuntungan yang menjadi bagian pemerintah dan mitra KSP operasional ditentukan oleh Pengelola Barang berdasarkan persentase tertentu dari hasil analisis kelayakan bisnis KSP operasional;
- d. Persentase tertentu sebagaimana huruf c dihitung dari:
 - 1) pendapatan/penjualan;
 - 2) laba sebelum bunga dan pajak;
 - 3) laba bersih; atau
 - 4) arus kas bersih kegiatan operasi dan investasi
- e. apabila terdapat usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP Operasional yang diajukan oleh Pihak Lain lebih besar dari hasil perhitungan tim KSP Operasional, besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang ditetapkan dalam persetujuan KSP Operasional adalah sebesar usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan dari Pihak Lain; dan
- f. besaran kontribusi tetap dan besaran persentase pembagian keuntungan yang disampaikan oleh tim KSP Operasional kepada Pengelola Barang merupakan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra KSP.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 189 -

6. Persetujuan

Pada tahap ini, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan atas pelaksanaan KSP Operasional yang diusulkan oleh Pengguna Barang berdasarkan laporan tim KSP Operasional dengan mempertimbangkan hasil penilaian. Surat persetujuan tersebut paling sedikit memuat:

- a. objek KSP Operasional;
- b. peruntukan KSP Operasional;
- c. nilai BMN yang menjadi objek KSP Operasional sebagai besaran nilai investasi pemerintah;
- d. besaran kontribusi tetap;
- e. persentase pembagian keuntungan;
- f. jangka waktu KSP Operasional; dan
- g. identitas pemrakarsa sebagai calon mitra dan bentuk kompensasi yang diberikan dalam pelaksanaan Tender, dalam hal permohonan persetujuan yang disampaikan oleh Pengguna Barang yang diprakarsai/dimohonkan oleh calon mitra.

Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan KSP Operasional tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya.

Surat persetujuan KSP Operasional dari Pengelola Barang batal demi hukum apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian KSP Operasional antara Pengguna Barang dengan Mitra KSP.

7. Pemilihan Mitra KSP Operasional

Pada tahap ini, Pengguna Barang menindaklanjuti surat persetujuan KSP Operasional dari Pengelola Barang dengan membentuk dan menetapkan panitia pemilihan mitra KSP Operasional untuk melakukan Tender guna mendapatkan calon mitra KSP Operasional sebagaimana diatur dalam Bab II mengenai Tata Cara Pemilihan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan Barang Milik Negara.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 190 -

8. Penerbitan Keputusan

Pelaksanaan KSP Operasional ditetapkan oleh Pengguna Barang dalam suatu keputusan pelaksanaan KSP Operasional, yang paling sedikit meliputi:

- a. objek KSP Operasional;
- b. peruntukan KSP Operasional;
- c. besaran penerimaan negara dari KSP Operasional, yang terdiri atas kontribusi tetap dan pembagian keuntungan;
- d. identitas mitra KSP; dan
- e. jangka waktu KSP Operasional.

9. Penandatanganan Perjanjian

Pelaksanaan KSP Operasional dituangkan dalam suatu Perjanjian KSP yang ditandatangani antara Pengguna Barang dengan mitra KSP dan paling sedikit memuat:

- a. dasar perjanjian untuk mengoperasikan BMN;
- b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- c. objek KSP Operasional;
- d. peruntukan KSP Operasional;
- e. jangka waktu KSP Operasional, yang terdiri atas jangka waktu pelaksanaan dan jangka waktu pengoperasian;
- f. besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta mekanisme pembayarannya;
- g. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- h. jaminan pelaksanaan dan pemeliharaan;
- i. larangan pengalihan subyek perjanjian KSP Operasional;
- j. jaminan berupa deposit, bilyet giro atau yang sejenis selama perjanjian berlangsung;
- k. asuransi;
- l. ketentuan mengenai berakhirnya KSP Operasional;
- m. sanksi; dan
- n. penyelesaian perselisihan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 191 -

Hal-hal yang perlu diperhatikan terkait Perjanjian KSP Operasional antara lain:

- a. penandatanganan perjanjian pelaksanaan KSP Operasional dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal diterbitkannya surat persetujuan KSP Operasional oleh Pengelola Barang;
- b. apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal diterbitkannya surat persetujuan KSP Operasional tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian pelaksanaan KSP Operasional, persetujuan KSP Operasional batal demi hukum;
- c. perjanjian antara Pengguna Barang dengan mitra KSP Operasional menjadi dasar bagi Pengguna Barang untuk menyerahkan BMN objek KSP Operasional kepada mitra KSP Operasional;
- d. Penyerahan BMN oleh Pengguna Barang kepada mitra KSP Operasional dalam rangka pelaksanaan KSP Operasional dilakukan dengan berita acara.

10. Pelaksanaan

Pada tahap ini, mitra KSP melaksanakan KSP Operasional sebagaimana ditentukan dalam Perjanjian KSP antara Pengguna Barang dan mitra KSP, yang antara lain mencakup:

- a. penggunaan objek KSP Operasional;
- b. penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang menjadi hak Pemerintah ke Rekening Kas Umum Negara; dan
- c. hal-hal lain yang ditentukan dalam Perjanjian KSP Operasional.

Aktivitas yang dilakukan mitra pada tahap pelaksanaan KSP Operasional dilakukan sebagaimana tahap pelaksanaan KSP Operasional atas BMN yang berada di Pengelola Barang.

11. Pembayaran kontribusi tetap secara bertahap

Mitra KSP Operasional dapat mengajukan permohonan pembayaran kontribusi tetap secara bertahap melalui Pengguna Barang kepada



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 192 -

Pengelola Barang. Pembayaran bertahap dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Permohonan pembayaran kontribusi tetap secara bertahap disampaikan oleh Mitra KSP Operasional dan telah diterima oleh Pengelola Barang paling lambat 1 bulan sebelum jatuh tempo pembayaran kontribusi tetap, disertai dengan alasan dan bukti pendukung yang relevan seperti laporan keuangan tahun terakhir.
- b. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan yang disampaikan Mitra KSP.
- c. Pengelola Barang menyetujui/menolak permohonan pembayaran kontribusi tetap secara bertahap, yang disampaikan secara tertulis kepada Mitra KSP melalui Pengguna Barang.

Dalam hal permohonan pembayaran bertahap atas kontribusi tetap disetujui, maka:

- a. Surat persetujuan pembayaran bertahap paling sedikit mengatur tahapan pembayaran dan besaran angsuran/cicilan untuk setiap tahapan pembayaran.
- b. Pembayaran tahap pertama paling sedikit dibayarkan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari besaran kontribusi tetap dan harus dilakukan selambat-lambatnya sesuai tanggal jatuh tempo kontribusi tetap tahun bersangkutan.
- c. Pembayaran tahap kedua dan berikutnya dilakukan sesuai surat persetujuan dan harus lunas sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran kontribusi tetap berikutnya.
- d. Ketentuan terkait sanksi administratif yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan di bidang Pemanfaatan BMN, tidak berlaku selama periode pembayaran bertahap.
- e. Ketentuan terkait sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada huruf d berlaku apabila sampai dengan jatuh tempo pembayaran kontribusi tetap berikutnya, mitra belum melunasi kewajiban pembayaran kontribusi tetap.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 193 -

12. Perpanjangan Jangka Waktu KSP Operasional

- a. perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP Operasional dilakukan dengan cara mitra KSP Operasional mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP Operasional paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu berakhir;
- b. perpanjangan jangka waktu dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - 1) sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara;
 - 2) selama pelaksanaan KSP Operasional terdahulu, mitra KSP mematuhi peraturan dan perjanjian KSP Operasional; dan
 - 3) didasarkan pada laporan hasil pelaksanaan tugas tim KSP.
- c. perpanjangan atas pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan tanpa melalui mekanisme pemilihan mitra;
- d. apabila perpanjangan kerja sama pemanfaatan operasional terjadi sebelum jangka waktu kerja sama dengan mitra belum berakhir, maka Pengelola Barang harus memberikan persyaratan tambahan kepada mitra bahwa perpanjangan kerja sama dapat dibatalkan, apabila mitra melakukan pelanggaran perjanjian kerja sama/wanprestasi di sisa jangka waktu kerja sama terdahulu.

13. Berakhirnya KSP Operasional

Pelaksanaan KSP Operasional berakhir dalam hal:

- a. jangka waktu KSP Operasional sebagaimana tertuang dalam perjanjian yang telah disepakati para pihak berakhir, maka:
 - 1) Pengguna Barang melakukan pemeriksaan atau dapat berkoordinasi dengan APIP untuk melakukan reviu atas objek KSP Operasional yang akan dan/atau telah diserahkan oleh mitra KSP Operasional. Pemeriksaan/reviu oleh APIP meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a) kesesuaian jumlah dan kondisi objek KSP Operasional perjanjian KSP Operasional; dan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 194 -

- b) laporan pelaksanaan KSP Operasional.
- 2) hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan
 - 3) APIP menyampaikan hasil reviu kepada Pengguna Barang dengan tembusan kepada Pengelola Barang, dalam hal dilakukan reviu oleh APIP;
 - 4) Pengguna Barang meminta mitra KSP menindaklanjuti seluruh hasil pemeriksaan/reviu APIP dan mitra KSP melaporkannya kepada Pengguna Barang dengan tembusan kepada Pengelola Barang;
 - 5) serah terima objek KSP Operasional dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSP Operasional dan dituangkan dalam berita acara serah terima;
 - 6) Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil pemeriksaan/reviu APIP dalam hal terdapat hasil pemeriksaan/reviu APIP yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima.
- b. Pengakhiran perjanjian KSP Operasional secara sepihak oleh Pengguna Barang, yang dilakukan dalam hal mitra KSP tidak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pemanfaatan BMN, antara lain:
- 1) tidak membayar kontribusi tetap dan/atau pembagian keuntungan selama 3 (tiga) tahun berturut-turut sesuai perjanjian KSP; dan/atau
 - 2) tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada angka 1) sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP Operasional.
- Pengakhiran perjanjian KSP Operasional secara sepihak oleh Pengguna Barang tersebut dapat dilakukan oleh Pengguna Barang



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 195 -

secara tertulis tanpa melalui pengadilan. Tahapan pengakhiran perjanjian KSP Operasional secara sepihak oleh Pengguna Barang:

- 1) Pengguna Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis pertama kepada mitra KSP Operasional;
- 2) dalam hal mitra KSP Operasional tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis pertama, Pengguna Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kedua;
- 3) dalam hal mitra KSP Operasional tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kedua, Pengguna Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga yang merupakan peringatan/pemberitahuan terakhir;
- 4) dalam hal mitra KSP Operasional tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga, Pengguna Barang menerbitkan surat pengakhiran KSP Operasional;
- 5) setelah menerima surat pengakhiran KSP Operasional, dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari, mitra KSP Operasional wajib menyerahkan objek KSP Operasional kepada Pengguna Barang;
- 6) Pengguna Barang meminta APIP dengan tembusan kepada Pengelola Barang untuk melakukan reviu atas objek KSP Operasional yang diserahkan oleh mitra KSP Operasional. Reviu oleh APIP meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a) kesesuaian jumlah dan kondisi objek KSP Operasional dengan perjanjian KSP Operasional; dan
 - b) laporan pelaksanaan KSP Operasional.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 196 -

- 7) APIP menyampaikan hasil reviu kepada Pengguna Barang dengan tembusan kepada Pengelola Barang;
 - 8) Pengguna barang meminta mitra KSP Operasional menindaklanjuti seluruh hasil reviu APIP dan mitra KSP Operasional melaporkannya kepada Pengguna Barang;
 - 9) serah terima objek KSP Operasional dituangkan dalam berita acara serah terima;
 - 10) Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil reviu dalam hal terdapat hasil reviu yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra KSP Operasional setelah dilakukannya serah terima;
 - 11) pengakhiran perjanjian KSP Operasional tidak menghilangkan kewajiban mitra KSP Operasional untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP Operasional.
- c. Berakhirnya perjanjian KSP Operasional
- Berakhirnya perjanjian KSP Operasional dalam hal mitra melakukan tindakan yang berakibat pada berakhirnya perjanjian sebagaimana tertuang dalam perjanjian yang disepakati oleh kedua belah pihak. Tahapan pengakhiran perjanjian KSP Operasional karena berakhirnya perjanjian KSP Operasional:
- 1) Pengguna Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis pertama kepada mitra KSP Operasional;
 - 2) dalam hal mitra KSP Operasional tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis pertama, Pengguna Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kedua;
 - 3) dalam hal mitra KSP Operasional tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kedua, Pengguna Barang



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 197 -

- menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga yang merupakan peringatan/pemberitahuan terakhir;
- 4) dalam hal mitra KSP Operasional tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga, Pengguna Barang menerbitkan surat pengakhiran KSP Operasional;
 - 5) setelah menerima surat pengakhiran KSP Operasional, dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari, mitra KSP Operasional wajib menyerahkan objek KSP Operasional kepada Pengguna Barang;
 - 6) Pengguna Barang meminta APIP dengan tembusan kepada Pengelola Barang untuk melakukan reviu atas objek KSP Operasional yang diserahkan oleh mitra KSP Operasional. Reviu oleh APIP meliputi namun tidak terbatas pada :
 - a) kesesuaian jumlah dan kondisi objek KSP Operasional dengan perjanjian KSP Operasional; dan
 - b) laporan pelaksanaan KSP Operasional.
 - 7) APIP menyampaikan hasil reviu kepada Pengguna Barang dengan tembusan kepada Pengelola Barang;
 - 8) Pengguna Barang meminta mitra KSP Operasional menindaklanjuti seluruh hasil reviu APIP dan melaporkannya kepada Pengguna Barang;
 - 9) serah terima objek KSP Operasional dituangkan dalam berita acara serah terima;
 - 10) Mitra KSP Operasional tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil reviu dalam hal terdapat hasil reviu yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra KSP Operasional setelah dilakukannya serah terima;
 - 11) pengakhiran perjanjian KSP Operasional tidak menghilangkan kewajiban mitra KSP Operasional untuk memenuhi



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 198 -

kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP Operasional.

d. Ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan

KSP Operasional berakhir dalam hal perjanjian KSP tidak memenuhi syarat sahnya perjanjian dan/atau pelaksanaan KSP Operasional tidak memenuhi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan. Tahapan pengakhiran perjanjian KSP Operasional karena ketentuan lain sesuai peraturan perundangan:

- 1) Pengguna Barang menerbitkan surat pemberitahuan kepada mitra KSP Operasional bahwa perjanjian KSP Operasional berakhir karena tidak memenuhi syarat sah perjanjian dan/atau pelaksanaan KSP Operasional tidak memenuhi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- 2) Setelah menerima surat pemberitahuan berakhirnya perjanjian KSP Operasional, dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender, mitra KSP Operasional wajib menyerahkan objek KSP Operasional kepada Pengguna Barang.
- 3) Pengguna Barang melakukan pemeriksaan atau dapat berkoordinasi dengan APIP untuk melakukan reviu atas objek KSP Operasional yang akan dan/atau telah diserahkan oleh mitra KSP Operasional. Pemeriksaan/reviu oleh APIP meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a) kesesuaian jumlah dan kondisi objek KSP Operasional dengan perjanjian KSP Operasional;
 - b) laporan pelaksanaan KSP Operasional.
- 4) hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 3) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.
- 5) APIP menyampaikan hasil reviu kepada Pengguna Barang dengan tembusan kepada Pengelola Barang, dalam hal dilakukan reviu oleh APIP.



**MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 199 -

- 6) Pengguna Barang meminta mitra KSP Operasional menindaklanjuti seluruh hasil pemeriksaan/reviu APIP dan melaporkannya kepada Pengguna Barang.
- 7) Serah terima objek KSP Operasional dituangkan dalam berita acara serah terima.
- 8) Mitra KSP Operasional tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil pemeriksaan/reviu APIP dalam hal terdapat hasil pemeriksaan/reviu APIP yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra KSP Operasional setelah dilakukannya serah terima.
- 9) Pengakhiran perjanjian KSP Operasional karena ketentuan lain sesuai peraturan perundangan tidak menghilangkan kewajiban mitra KSP Operasional untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP Operasional.

E. Tata Cara Pengajuan Keringanan Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan

1. Tata Cara Pengajuan Keringanan Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan pada Pengelola Barang
 - a. Mitra KSP mengajukan permohonan keringanan pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan secara tertulis kepada Pengelola Barang dengan melampirkan paling sedikit:
 - 1) latar belakang dan pertimbangan pengajuan keringanan;
 - 2) usulan perubahan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan;
 - 3) laporan keuangan proyek KSP yang diaudit oleh auditor independen 3 (tiga) tahun terakhir atau sejak pelaksanaan KSP; dan
 - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari mitra KSP.
 - b. Pengelola Barang melakukan penelitian atas pengajuan keringanan pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan oleh mitra KSP.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 200 -

- c. Dalam melaksanakan penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai/tim untuk menganalisis kondisi keuangan mitra KSP.
 - d. Penilai/tim menyampaikan hasil analisis kepada Pengelola Barang sebagai pertimbangan pemberian persetujuan/penolakan atas pengajuan keringanan.
 - e. Dalam hal pengajuan keringanan disetujui oleh Pengelola Barang, perubahan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dilakukan dengan menerbitkan keputusan baru dan perubahan perjanjian KSP.
 - f. Dalam hal pengajuan keringanan tidak disetujui, Pengelola Barang menyampaikan penolakan kepada mitra KSP disertai dengan alasan.
2. Tata Cara Pengajuan Keringanan Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan pada Pengguna Barang
- a. Mitra KSP mengajukan permohonan keringanan pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan secara tertulis kepada Pengguna Barang dengan melampirkan paling sedikit:
 - 1) latar belakang dan pertimbangan pengajuan keringanan;
 - 2) usulan perubahan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan;
 - 3) laporan keuangan proyek KSP yang diaudit oleh auditor independen 3 (tiga) tahun terakhir atau sejak pelaksanaan KSP; dan
 - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari mitra KSP.
 - b. Pengguna Barang melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen pengajuan keringanan pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan oleh mitra KSP.
 - c. Dalam hal hasil penelitian atas kelengkapan dokumen pengajuan keringanan pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dapat ditindaklanjuti, Pengguna Barang menyampaikan permohonan persetujuan kepada Pengelola Barang.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 201 -

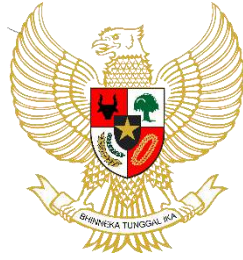
- d. Pengelola Barang melakukan penelitian atas pengajuan keringanan pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan oleh mitra KSP.
- e. Dalam melaksanakan penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf d, Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai/tim untuk menganalisis kondisi keuangan mitra KSP.
- f. Penilai/tim menyampaikan hasil analisis kepada Pengelola Barang sebagai pertimbangan pemberian persetujuan/penolakan atas pengajuan keringanan.
- g. Dalam hal pengajuan keringanan disetujui oleh Pengelola Barang, perubahan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dilakukan dengan menerbitkan persetujuan.
- h. Dalam hal pengajuan keringanan tidak disetujui, Pengelola Barang menyampaikan penolakan kepada mitra KSP melalui Pengguna Barang disertai dengan alasan.
- i. Persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf g ditindaklanjuti dengan perubahan perjanjian KSP oleh Pengguna Barang.

F. Kebijakan Pencatatan KSP

Dalam rangka tertib administrasi, tertib hukum, dan tertib fisik, maka pelaksanaan pengelolaan BMN harus ditatausahakan dan dilaporkan dengan baik dan benar sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku.

Secara umum terdapat dua pencatatan atas pelaksanaan pemanfaatan BMN dalam bentuk KSP, yakni:

1. pencatatan terhadap aset atas BMN sebagai objek yang digunakan dalam pelaksanaan KSP maupun atas aset berbentuk barang yang diterima terkait pelaksanaan KSP; dan
2. pencatatan terhadap pendapatan/penerimaan negara atas pelaksanaan KSP.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 202 -

Pencatatan terhadap aset dan pencatatan terhadap pendapatan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku dibidang Standar Akuntansi Pemerintahan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

BAB VI

TATA CARA PELAKSANAAN BANGUN GUNA SERAH/BANGUN SERAH GUNA

A. Tata cara pelaksanaan BGS/BSG atas BMN pada Pengelola Barang

1. Permohonan

- a. Permohonan diajukan oleh Pihak Lain kepada Pengelola Barang, paling sedikit memuat:
 - 1) latar belakang permohonan;
 - 2) rencana peruntukan BGS/BSG;
 - 3) jangka waktu BGS/BSG;
 - 4) usulan besaran kontribusi tahunan; dan
 - 5) usulan persentase hasil BGS/BSG yang langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.
- b. Permohonan atas pelaksanaan BGS/BSG dilengkapi dengan:
 - 1) data BMN yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG;
 - 2) data pemohon BGS/BSG, paling sedikit memuat:
 - a) nama;
 - b) alamat;
 - c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - d) bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, fotokopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis untuk calon mitra BGS/BSG yang berbentuk badan hukum/badan usaha.
- c. proposal rencana usaha BGS/BSG, paling sedikit memuat:
 - 1) gambaran usaha secara umum;
 - 2) rencana operasional;
 - 3) perencanaan keuangan;
 - 4) rencana desain dan *layout* bangunan yang akan didirikan; dan
 - 5) detail struktur dan konstruksi bangunan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 204 -

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.

2. Penelitian Administrasi

Penelitian administrasi atas BMN yang akan dilakukan BGS/BSG dilakukan paling sedikit terhadap:

- a. permohonan BGS/BSG, dalam hal permohonan berasal dari Pihak Lain;
- b. dokumen objek BGS/BSG, yang meliputi:
 - 1) bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan;
 - 2) dokumen pengelolaan BMN;
 - 3) dokumen penatausahaan BMN; dan
 - 4) penetapan status Penggunaan.
- c. dalam hal Pengelola barang tidak menyetujui permohonan BGS/BSG, Pengelola Barang memberitahukan penolakan pelaksanaan BGS/BSG kepada Pihak Lain dengan disertai alasannya.

3. Pembentukan Tim

Pada tahap ini, apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi Pengelola Barang memutuskan bahwa BGS/BSG dapat dilakukan, maka Pengelola Barang membentuk tim BGS/BSG.

Tugas tim BGS/BSG antara lain:

- a. menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan dan akan ditenderkan;
- b. melakukan penelitian indikasi biaya yang diperlukan untuk penyediaan bangunan dan fasilitasnya;
- c. melakukan studi kelayakan atas inisiatif atau usulan BGS/BSG;
- d. menghitung besaran penerimaan negara dari BGS/BSG dengan mempertimbangkan hasil penilaian;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 205 -

- e. menyiapkan perjanjian BGS/BSG;
 - f. menyiapkan berita acara penyerahan objek BGS/BSG dari Pengelola Barang kepada mitra BGS/BSG; dan
 - g. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.
4. Pelaksanaan Penilaian

Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian dan analisis atas usulan BGS/BSG. Hal-hal terkait pada tahap ini, meliputi:

- a. Penilaian yang dilakukan guna mengetahui nilai wajar atas BMN yang bersangkutan;
 - b. analisis kelayakan bisnis atas proposal BGS/BSG;
 - c. Penyampaian laporan penilaian dan laporan analisis yang telah dilakukan kepada Pengelola Barang dan memberikan tembusannya kepada Tim BGS/BSG.
5. Perhitungan Besaran Kontribusi Tahunan dan Persentase Hasil BGS/BSG yang Digunakan Langsung untuk Tugas dan Fungsi Pemerintahan

Pada tahap ini, tim BGS/BSG melakukan perhitungan besaran kontribusi tahunan dan persentase besaran hasil BGS/BSG berupa bangunan dan fasilitas yang dibutuhkan yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan, dengan mempertimbangkan standar barang standar kebutuhan, laporan penilaian nilai wajar BMN, dan/atau laporan analisis kelayakan bisnis atas proposal BGS/BSG yang disampaikan oleh Penilai.

Selanjutnya, tim BGS/BSG melaporkan hasil kerja tim kepada Pengelola Barang sebagai pertimbangan dalam proses pelaksanaan BGS/BSG. Berdasarkan hasil kerja tim tersebut, Pengelola Barang menerbitkan keputusan BGS/BSG.

Hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain:

- a. besaran kontribusi tahunan pelaksanaan BGS/BSG yang telah ditetapkan, meningkat setiap tahun dihitung berdasarkan kontribusi awal dengan memperhatikan tingkat inflasi;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 206 -

- b. apabila terdapat usulan besaran kontribusi tahunan dan persentase besaran hasil BGS/BSG berupa bangunan dan fasilitas yang dibutuhkan yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan atas pelaksanaan BGS/BSG yang diajukan oleh calon mitra lebih besar dari hasil perhitungan tim BGS/BSG, maka besaran kontribusi tahunan dan persentase besaran hasil BGS/BSG berupa bangunan dan fasilitas yang dibutuhkan yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan yang ditetapkan dalam keputusan BGS/BSG adalah sebesar usulan dari calon mitra tersebut;
 - c. besaran kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan yang disampaikan oleh tim BGS/BSG kepada Pengelola Barang merupakan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra BGS/BSG.
6. Penetapan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tahunan dengan persentase tertentu. Dalam kondisi tertentu, yang meliputi :
- a. bencana alam;
 - b. bencana non alam; atau
 - c. bencana sosial.

Pengelola Barang dapat menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tahunan dengan persentase tertentu, dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Mitra BGS/BSG mengajukan permohonan kepada Pengelola Barang dengan disertai usulan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tahunan dengan persentase tertentu dan alasannya.
- b. Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap usulan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tahunan dengan persentase tertentu dan alasannya.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 207 -

- c. Apabila Pengelola Barang menyetujui usulan mitra BGS/BSG, Pengelola Barang menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tahunan dengan persentase tertentu.
 - d. Penetapan faktor penyesuai untuk kontribusi tahunan dengan persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf c ditindaklanjuti dengan perubahan Perjanjian BGS/BSG.
 - e. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf b, usulan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tahunan dengan persentase tertentu tidak dapat disetujui, Pengelola Barang menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada mitra BGS/BSG disertai dengan alasannya.
 - f. Besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tahunan dengan persentase tertentu berlaku sejak ditetapkannya status bencana yang ditetapkan Pemerintah sampai dengan paling lama 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir.
 - g. Kontribusi tahunan yang telah lunas pembayarannya untuk tahun berjalan, besaran persentase tertentu diterapkan untuk pembayaran kontribusi tahunan berikutnya.
7. Pemilihan Mitra
- Pada tahap ini, Pengelola Barang membentuk dan menetapkan panitia pemilihan mitra BGS/BSG untuk melakukan Tender guna mendapatkan mitra pelaksana BGS/BSG sebagaimana diatur dalam Bab II mengenai Tata Cara Pemilihan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan Barang Milik Negara.
8. Penerbitan Surat Keputusan
- Pada tahap ini, Pengelola Barang menerbitkan keputusan atas pelaksanaan BGS/BSG sebagai tindak lanjut dari penetapan pemenang Tender sebagai mitra BGS/BSG. Keputusan atas pelaksanaan BGS/BSG, paling sedikit memuat:
- a. objek BGS/BSG;
 - b. peruntukan BGS/BSG;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 208 -

- c. penerimaan negara dari BGS/BSG, yang terdiri atas kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan;
 - d. identitas mitra BGS/BSG; dan
 - e. jangka waktu BGS/BSG, baik jangka waktu pelaksanaan maupun jangka waktu pengoperasian.
9. Penandatanganan Perjanjian
- Pada tahap ini, dilakukan penandatanganan perjanjian pelaksanaan BGS/BSG antara Pengelola Barang dan mitra BGS/BSG. Pelaksanaan BGS/BSG dituangkan dalam suatu perjanjian yang paling sedikit 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, baik jangka waktu pelaksanaan maupun jangka waktu pengoperasian;
 - 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. jaminan pelaksanaan;
 - k. asuransi;
 - l. larangan pengalihan subyek perjanjian BGS/BSG;
 - m. jaminan berupa deposit, bilyet giro atau yang sejenis selama perjanjian berlangsung;
 - n. ketentuan mengenai berakhirnya BGS/BSG;
 - o. sanksi; dan
 - p. penyelesaian perselisihan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 209 -

Hal-hal yang perlu diperhatikan terkait Perjanjian BGS/BSG antara lain:

- a. Penandatanganan perjanjian pelaksanaan BGS/BSG dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan BGS/BSG.
- b. Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak keputusan pelaksanaan BGS/BSG ditetapkan tidak ditindaklanjuti perjanjian pelaksanaan BGS/BSG, keputusan pelaksanaan BGS/BSG batal demi hukum.
- c. Penandatanganan perjanjian pelaksanaan BGS/BSG dilakukan setelah mitra BGS/BSG menunjukkan bukti pembayaran kontribusi awal.
- d. Perjanjian antara Pengelola Barang dengan mitra BGS/BSG menjadi dasar bagi Pengelola Barang untuk menyerahkan BMN objek BGS/BSG kepada mitra BGS/BSG.
- e. Penyerahan BMN oleh Pengelola Barang kepada mitra BGS/BSG dalam rangka pelaksanaan BGS/BSG dilakukan dengan berita acara.

10. Pelaksanaan

Pada tahap ini, Mitra BGS/BSG melaksanakan pembangunan gedung dan fasilitasnya sebagaimana ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG untuk selanjutnya setelah selesai pembangunan, Mitra harus menyerahkan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan kepada Pengelola Barang. Selanjutnya mitra BGS/BSG dapat langsung mengoperasikan hasil BGS yang dibangun sesuai dengan perjanjian BGS. Secara umum, terdapat 3 (tiga) sub tahapan dalam tahap pelaksanaan BGS/BSG, yakni:

- a. pembangunan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 210 -

- 1) Penyerahan objek BGS/BSG dari Pengelola Barang kepada mitra BGS/BSG dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Pengelola Barang dan mitra BGS/BSG.
 - 2) Mitra BGS/BSG harus melaksanakan pembangunan gedung dan fasilitasnya sebagaimana ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG setelah menerima penyerahan BMN objek BGS/BSG dari Pengelola Barang.
 - 3) Pelaksanaan pembangunan gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya dalam pelaksanaan BGS/BSG dilaksanakan dan diawasi oleh pihak yang ditunjuk oleh mitra sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku.
 - 4) Apabila diperlukan Pengelola Barang dapat menunjuk pihak yang kompeten untuk melakukan pengawasan atas pelaksanaan pembangunan gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya dalam pelaksanaan BGS/BSG yang dilaksanakan oleh mitra BGS/BSG.
 - 5) Mitra melaporkan kepada Pengelola Barang atas progres pelaksanaan pembangunan gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya dalam pelaksanaan BGS/BSG beserta hasil pengawasannya disampaikan secara periodik.
- b. Penyerahan Pelaksanaan BGS/BSG (Transfer)
- 1) Mitra melaporkan telah selesainya pembangunan gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya dalam pelaksanaan BGS/BSG dan dimulainya operasional BGS/BSG kepada Pengelola Barang.
 - 2) Pengelola Barang dapat meminta auditor independen/APIP untuk melakukan audit atas realisasi investasi yang dikeluarkan oleh mitra.
 - 3) Pengelola Barang dapat melakukan peninjauan kembali atas besaran bagian hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan yang diterima



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 211 -

- oleh Pengelola Barang, dalam hal berdasarkan hasil audit yang dilakukan oleh auditor independen/APIP menunjukkan bahwa realisasi investasi yang dikeluarkan oleh mitra BGS/BSG lebih rendah dari estimasi investasi sebagaimana tertuang dalam perjanjian.
- 4) Pengelola Barang dapat pula meminta kepada mitra BGS/BSG untuk melengkapi investasi sesuai spesifikasi yang telah ditentukan dalam perjanjian, dalam hal berdasarkan hasil audit yang dilakukan oleh auditor independen/APIP menunjukkan bahwa realisasi investasi yang dikeluarkan oleh mitra BGS/BSG lebih rendah dari estimasi investasi sebagaimana tertuang dalam perjanjian.
 - 5) Perubahan besaran pembagian bagian hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud dalam angka 3) atau penambahan kelengkapan investasi sesuai spesifikasi yang telah ditentukan sebagaimana dalam perjanjian sebagaimana dimaksud dalam angka 4) dituangkan dengan perubahan perjanjian.
 - 6) Penunjukan auditor independen sebagaimana dimaksud dalam angka 2) dilakukan berdasarkan kesepakatan Pengelola Barang dengan mitra.
 - 7) Mitra harus menyerahkan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan sebagaimana diperjanjikan kepada Pengelola Barang.
 - 8) Hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan yang diserahkan kepada Pengelola Barang ditetapkan sebagai BMN.
 - 9) Apabila yang dilaksanakan BGS, mitra dapat langsung mengoperasikan hasil BGS yang dibangun sesuai dengan perjanjian BGS.
 - 10) Apabila yang dilaksanakan BSG:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 212 -

- a) mitra harus menyerahkan hasil BSG kepada Pengelola Barang setelah selesai pembangunan;
 - b) hasil BSG yang diserahkan kepada Pengelola Barang ditetapkan sebagai BMN;
 - c) hasil BSG sebagaimana dimaksud pada huruf (b) selanjutnya diserahkan kembali kepada mitra BSG melalui berita acara, selanjutnya BMN tersebut didayagunakan oleh mitra sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam perjanjian BSG.
- c. Pelaksanaan BGS/BSG (Operasional)
- 1) Selama jangka waktu BGS/BSG, mitra harus melakukan pembayaran kontribusi tahunan ke Rekening Kas Umum Negara sesuai dengan yang ditentukan dalam perjanjian.
 - 2) Pembayaran kontribusi awal ke Rekening Kas Umum Negara oleh mitra BGS/BSG harus dilakukan sebelum penandatanganan perjanjian BGS/BSG.
 - 3) Untuk pembayaran kontribusi tahunan berikutnya dilakukan paling lambat sesuai tanggal dan bulan ditandatanganinya perjanjian, yang dimulai pada tahun berikutnya sampai dengan berakhirnya perjanjian BGS/BSG.
 - 4) Pembayaran kontribusi tahunan oleh mitra harus memperhitungkan pajak penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk pajak atas pengalihan Aset Tetap kepada Pengelola Barang pada saat berakhirnya masa perjanjian.
 - 5) Mitra harus mengasuransikan bangunan, sarana dan/atau prasarana BGS/BSG.
 - 6) Mitra harus membayar Pajak Bumi dan Bangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau biaya-biaya lain yang ditimbulkan atas pelaksanaan BGS/BSG.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 213 -

- 7) Mitra harus melakukan pemeliharaan atas objek BGS/BSG beserta hasil pelaksanaan BGS/BSG berupa bangunan, sarana dan/atau prasarana.
- 8) Selama jangka waktu BGS/BSG, mitra harus menyampaikan laporan tahunan pelaksanaan BGS/BSG kepada Pengelola Barang.
- 9) Laporan tahunan pelaksanaan BGS/BSG antara lain memuat mengenai kondisi dan/atau perubahan/perbaikan BMN objek beserta hasil BGS/BSG secara periodik sesuai dengan perjanjian dan melampirkan bukti pembayaran kontribusi tahunan.
- 10) Mitra BGS/BSG dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG setelah memperoleh persetujuan Pengelola Barang dan dilakukan perubahan perjanjian BGS/BSG.
- 11) Mitra BGS/BSG wajib menyediakan/memberikan jaminan berupa deposit, bilyet giro atau yang sejenis pada tahun terakhir Pemanfaatan BMN, sesuai dengan yang disepakati antara Pengelola Barang dengan mitra sebagai jaminan dilakukannya pemeliharaan, perbaikan, dan/atau penggantian bagian dari hasil pelaksanaan BGS/BSG, sehingga penyerahan hasil pelaksanaan BGS/BSG kepada Pengelola Barang dalam keadaan baik/layak fungsi.
- 12) Pengelola Barang melakukan pengawasan dan pengendalian secara periodik terhadap pelaksanaan BGS/BSG, yang meliputi:
 - a) kinerja operasional dan keuangan; dan/atau
 - b) pemenuhan kewajiban dan hak para pihak sesuai perjanjian.
- 13) Apabila terdapat keterlambatan pembayaran kontribusi tahunan tahun berikutnya, mitra BGS/BSG dikenakan denda keterlambatan pembayaran sesuai dengan perjanjian BGS/BSG dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan di bidang Pemanfaatan BMN.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 214 -

11. Pembayaran Kontribusi Tahunan selama Jangka Waktu Pengoperasian BGS/BSG

Pemanfaatan BMN dengan skema BGS/BSG dilaksanakan atas objek BMN berupa tanah. Dalam skema ini mitra akan mendirikan bangunan dan fasilitas di atas tanah BMN, lazimnya adalah membangun gedung kantor. Pembangunan konstruksi bangunan ini dilakukan setelah perjanjian BGS/BSG ditandatangani dan dimulainya jangka waktu pelaksanaan BGS/BSG. Proses pembangunan ini tentunya membutuhkan waktu sampai dengan bangunan tersebut dapat dioperasikan atau dimulainya jangka waktu pengoperasian. Mempertimbangkan hal ini, mitra BGS/BSG dapat diberikan tenggang waktu (*grace period*) pembayaran kontribusi tahunan dengan ilustrasi sebagai berikut:

Kementerian B dan PT. C selaku calon mitra BGS/BSG akan melaksanakan pemanfaatan BMN dengan mekanisme BGS/BSG berupa tanah selama 20 tahun yang diperuntukkan untuk membangun gedung perkantoran. Berdasarkan hasil perhitungan oleh tim, kewajiban pembayaran kontribusi tahunan pertama yang wajib dibayarkan sebesar Rp. 200.000.000,-, kontribusi tahunan kedua sebesar Rp. 210.000.000,-, dan kontribusi tahunan tahun-tahun berikutnya naik sebesar 5%. Atas rencana BGS/BSG ini, PT. C juga mengajukan tenggang waktu (*grace period*) pembayaran kontribusi tahunan, mengingat membutuhkan waktu untuk pembangunan gedung sampai dengan gedung perkantoran tersebut siap untuk dioperasikan. Mempertimbangkan hal ini, usulan tenggang waktu yang diajukan oleh PT. C dapat disetujui, sehingga perhitungan kewajiban pembayaran kontribusi tahunan menjadi sebagai berikut:



**MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 215 -

Tahun ke-	Besaran Kontribusi Tahunan sebelum <i>grace period</i> (dalam rupiah)	Besaran Kontribusi Tahunan setelah <i>grace period</i> (dalam rupiah)	Keterangan
1	200.000.000	200.000.000	Kontribusi awal harus dibayar oleh Mitra BGS/BSG sebelum penandatanganan perjanjian. Besaran kontribusi awal yang dibayarkan sebesar kontribusi tahunan tahun ke-1.
2	210.000.000		Tahun ke-2 mitra tidak membayar kontribusi tahunan.
3	220.500.000	220.500.000	Tahun ke-3 yang juga merupakan tahun pertama jangka waktu pengoperasian, mitra BGS/BSG harus membayar kontribusi tahunan.
4	231.525.000	$231.525.000 + (210.000.000 / 17)$	Tahun ke-4 dan seterusnya, mitra BGS/BSG harus membayar kontribusi tahunan ditambah dengan kontribusi tahunan tahun ke-2 yang telah dibagi rata selama sisa jangka waktu.
5	243.101.250	$243.101.250 + (210.000.000 / 17)$	
6	255.256.313	$255.256.313 + (210.000.000 / 17)$	
7	268.019.128	$268.019.128 + (210.000.000 / 17)$	
8	281.420.085	$281.420.085 + (210.000.000 / 17)$	
9	295.491.089	$295.491.089 + (210.000.000 / 17)$	
10	310.265.643	$310.265.643 + (210.000.000 / 17)$	
11	325.778.925	$325.778.925 + (210.000.000 / 17)$	
12	342.067.872	$342.067.872 + (210.000.000 / 17)$	
13	359.171.265	$359.171.265 + (210.000.000 / 17)$	
14	377.129.828	$377.129.828 + (210.000.000 / 17)$	
15	395.986.320	$395.986.320 + (210.000.000 / 17)$	
16	415.785.636	$415.785.636 + (210.000.000 / 17)$	
17	436.574.918	$436.574.918 + (210.000.000 / 17)$	
18	458.403.664	$458.403.664 + (210.000.000 / 17)$	
19	481.323.847	$481.323.847 + (210.000.000 / 17)$	
20	505.390.039	$505.390.039 + (210.000.000 / 17)$	
Total	6.613.190.821	6.613.190.821	



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 216 -

12. Pembayaran kontribusi tahunan secara bertahap

Mitra BGS/BSG dapat mengajukan permohonan pembayaran kontribusi tahunan secara bertahap kepada Pengelola Barang. Pembayaran bertahap dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Permohonan pembayaran kontribusi tahunan secara bertahap disampaikan oleh Mitra BGS/BSG dan telah diterima oleh Pengelola Barang paling lambat 1 bulan sebelum jatuh tempo pembayaran kontribusi tahunan, disertai dengan alasan dan bukti pendukung yang relevan seperti laporan keuangan tahun terakhir.
- b. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan yang disampaikan Mitra BGS/BSG.
- c. Pengelola Barang menyetujui/menolak permohonan pembayaran kontribusi tahunan secara bertahap, yang disampaikan secara tertulis kepada Mitra BGS/BSG.

Dalam hal permohonan pembayaran bertahap atas kontribusi tahunan disetujui, maka:

- a. Surat persetujuan pembayaran bertahap paling sedikit mengatur tahapan pembayaran dan besaran angsuran/cicilan untuk setiap tahapan pembayaran.
- b. Pembayaran tahap pertama paling sedikit dibayarkan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari besaran kontribusi tahunan dan harus dilakukan selambat-lambatnya sesuai tanggal jatuh tempo kontribusi tahunan tahun bersangkutan.
- c. Pembayaran tahap kedua dan berikutnya dilakukan sesuai surat persetujuan dan harus lunas sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran kontribusi tahunan berikutnya.
- d. Ketentuan terkait sanksi administratif yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan di bidang Pemanfaatan BMN, tidak berlaku selama periode pembayaran bertahap.
- e. Ketentuan terkait sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada huruf d berlaku apabila sampai dengan jatuh tempo pembayaran



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 217 -

kontribusi tahunan berikutnya, mitra belum melunasi kewajiban pembayaran kontribusi tahunan.

Ilustrasi:

Kementerian B dan PT. C telah menandatangani perjanjian BGS/BSG pada tanggal 6 September 2020 atas BMN berupa tanah yang diperuntukkan untuk gedung perkantoran. Pelaksanaan BGS/BSG dilaksanakan tanpa pemberian tenggang waktu (*grace period*). Kewajiban pembayaran kontribusi tahunan pertama sebesar Rp. 200.000.000,-, kontribusi tahunan kedua sebesar Rp. 210.000.000,-, dan kontribusi tahunan tahun-tahun berikutnya naik sebesar 5% yang dituangkan dalam perjanjian BGS/BSG. PT. C telah membayar kewajiban kontribusi tahunan pertama pada tanggal 7 September 2020. Dalam pelaksanaannya, PT. C mengalami kesulitan finansial dan mengajukan permohonan pembayaran kontribusi tahunan kedua secara bertahap kepada Kementerian B yang disampaikan pada tanggal 7 Juli 2021. Setelah melakukan proses penelitian atas permohonan tersebut, Kementerian B menerbitkan surat persetujuan atas pembayaran bertahap yang dimohonkan oleh PT. C pada tanggal 4 September 2021. Di dalam surat tersebut diatur mengenai tahapan pembayaran sebagai berikut:

Batas waktu pembayaran	Pembayaran ke-	Besaran cicilan kontribusi tahunan
6 September 2021	1 (satu)	Rp. 52.500.000,-
6 Desember 2021	2 (dua)	Rp. 52.500.000,-
6 Maret 2022	3 (tiga)	Rp. 52.500.000,-
6 Juni 2022	4 (empat)	Rp. 52.500.000,-
Total		Rp. 210.000.000,-



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 218 -

13. Tata Cara Pengajuan Keringanan Kontribusi Tahunan

Tata cara pengajuan keringanan kontribusi tahunan pada Pengelola Barang dilakukan melalui tahapan:

- a. mitra BGS/BSG mengajukan permohonan keringanan pembayaran kontribusi tahunan secara tertulis kepada Pengelola Barang dengan melampirkan paling sedikit:
 - 1) latar belakang dan pertimbangan pengajuan keringanan;
 - 2) usulan perubahan besaran kontribusi tahunan;
 - 3) laporan keuangan proyek BGS/BSG yang diaudit oleh auditor independen 3 (tiga) tahun terakhir atau sejak pelaksanaan BGS/BSG; dan
 - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari mitra BGS/BSG.
- b. Pengelola Barang melakukan penelitian atas pengajuan keringanan pembayaran kontribusi tahunan oleh mitra BGS/BSG.
- c. Dalam melaksanakan penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai/tim untuk menganalisis kondisi keuangan mitra BGS/BSG.
- d. Penilai/tim menyampaikan hasil analisis kepada Pengelola Barang sebagai pertimbangan pemberian persetujuan/penolakan atas pengajuan keringanan.
- e. Dalam hal pengajuan keringanan disetujui oleh Pengelola Barang, perubahan besaran kontribusi tahunan dilakukan dengan menerbitkan keputusan baru dan perubahan perjanjian BGS/BSG.
- f. Dalam hal pengajuan keringanan tidak disetujui, Pengelola Barang menyampaikan penolakan kepada mitra BGS/BSG disertai dengan alasan.

14. Berakhirnya Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna

Berakhirnya BGS/BSG merupakan selesai atau hapusnya perjanjian atas pelaksanaan BGS/BSG yang dibuat antara dua pihak, dalam hal ini antara Pengelola Barang dengan Mitra BGS/BSG.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 219 -

Pada saat berakhirnya BGS/BSG, mitra menyerahkan BMN berupa tanah objek. BGS/BSG beserta hasil pelaksanaan BGS/BSG kepada Pengelola Barang dalam keadaan baik/layak fungsi, dan menjamin bebas dari segala tuntutan hukum dan hak-hak pihak ketiga pada saat berakhirnya perjanjian BGS/BSG.

a. Apabila jangka waktu BGS/BSG sebagaimana tertuang dalam perjanjian yang telah disepakati para pihak berakhir, maka:

- 1) Pengelola Barang melakukan pemeriksaan atau dapat berkoordinasi dengan APIP untuk melakukan reviu atas objek BGS/BSG yang akan dan/atau telah diserahkan oleh mitra BGS/BSG. Pemeriksaan/reviu oleh APIP meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a) kesesuaian jumlah dan kondisi objek BGS/BSG dengan perjanjian BGS/BSG;
 - b) kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil BGS/BSG dengan perjanjian BGS/BSG; dan
 - c) laporan pelaksanaan BGS/BSG.
- 2) hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan
- 3) APIP menyampaikan hasil reviu kepada Pengelola Barang, dalam hal dilakukan reviu oleh APIP.
- 4) Pengelola Barang meminta mitra BGS/BSG menindaklanjuti seluruh hasil pemeriksaan/reviu APIP dan mitra BGS/BSG melaporkannya kepada Pengelola Barang.
- 5) Serah terima objek BGS/BSG dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu BGS/BSG dan dituangkan dalam berita acara serah terima.
- 6) Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil pemeriksaan/reviu APIP dalam hal terdapat hasil pemeriksaan/reviu APIP yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 220 -

b. Apabila terjadi pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Pengelola Barang

Pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Pengelola Barang tersebut dapat dilakukan oleh Pengelola Barang secara tertulis tanpa melalui pengadilan. Tahapan pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Pengelola Barang:

- 1) Pengelola Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis pertama kepada mitra BGS/BSG;
- 2) dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis pertama, Pengelola Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kedua;
- 3) apabila mitra BGS/BSG tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kedua, Pengelola Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga yang merupakan peringatan/pemberitahuan terakhir;
- 4) apabila mitra BGS/BSG tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga, Pengelola Barang 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 Pengelola Barang;
- 6) Pengelola Barang meminta APIP untuk melakukan reviu atas objek BGS/BSG yang akan dan/atau telah diserahkan oleh mitra BGS/BSG. Reviu oleh APIP meliputi namun tidak terbatas pada:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 221 -

- a) kesesuaian jumlah dan kondisi objek BGS/BSG dengan perjanjian BGS/BSG;
 - b) kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil BGS/BSG dengan perjanjian BGS/BSG; dan
 - c) laporan pelaksanaan BGS/BSG.
- 7) APIP menyampaikan hasil audit kepada Pengelola Barang;
 - 8) Pengelola Barang meminta mitra BGS/BSG menindaklanjuti seluruh hasil reviu yang disampaikan oleh APIP dan mitra BGS/BSG melaporkannya kepada Pengelola Barang;
 - 9) serah terima objek BGS/BSG dituangkan dalam berita acara serah terima;
 - 10) Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil reviu dalam hal terdapat hasil reviu yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima;
 - 11) pengakhiran perjanjian BGS/BSG tidak menghilangkan kewajiban mitra BGS/BSG untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG.
- c. berakhirnya perjanjian BGS/BSG;
- BGS/BSG berakhir apabila mitra melakukan tindakan yang berakibat pada berakhirnya perjanjian sebagaimana tertuang dalam perjanjian yang disepakati oleh kedua belah pihak.
- Tahapan pengakhiran perjanjian BGS/BSG karena berakhirnya perjanjian BGS/BSG:
- 1) Pengelola Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis pertama kepada mitra BGS/BSG;
 - 2) apabila mitra BGS/BSG tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis pertama, Pengelola Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kedua;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 222 -

- 3) apabila mitra BGS/BSG tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kedua, Pengelola Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga yang merupakan peringatan/pemberitahuan terakhir;
- 4) apabila mitra BGS/BSG tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga, Pengelola Barang 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 Pengelola Barang;
- 6) Pengelola Barang meminta APIP untuk melakukan reviu atas objek BGS/BSG yang akan dan/atau telah diserahkan oleh mitra BGS/BSG. Reviu oleh APIP meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a) kesesuaian jumlah dan kondisi objek BGS/BSG dengan perjanjian BGS/BSG;
 - b) kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil BGS/BSG dengan perjanjian BGS/BSG; dan
 - c) laporan pelaksanaan BGS/BSG.
- 7) APIP menyampaikan hasil reviu kepada Pengelola Barang;
- 8) Pengelola Barang meminta mitra BGS/BSG menindaklanjuti seluruh hasil reviu yang disampaikan oleh APIP dan mitra BGS/BSG melaporkannya kepada Pengelola Barang;
- 9) serah terima objek BGS/BSG dituangkan dalam berita acara serah terima;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 223 -

- 10) Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil revidasi dalam hal terdapat hasil revidasi yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima;
 - 11) pengakhiran sepihak BGS/BSG tidak menghilangkan kewajiban mitra BGS/BSG untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG.
- d. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan BGS/BSG berakhir dalam hal perjanjian BGS/BSG tidak memenuhi syarat sahnya perjanjian dan/atau pelaksanaan BGS/BSG tidak memenuhi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan. Tahapan pengakhiran perjanjian BGS/BSG karena ketentuan lain sesuai peraturan perundangan:
- 1) Pengelola Barang menerbitkan surat pemberitahuan kepada mitra BGS/BSG bahwa perjanjian BGS/BSG berakhir karena tidak memenuhi syarat sah perjanjian dan/atau pelaksanaan BGS/BSG tidak memenuhi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
 - 2) Setelah menerima surat pemberitahuan berakhirnya perjanjian BGS/BSG, dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender, mitra BGS/BSG wajib menyerahkan objek BGS/BSG kepada Pengelola Barang.
 - 3) Pengelola Barang melakukan pemeriksaan atau dapat berkoordinasi dengan APIP untuk melakukan revidasi atas objek BGS/BSG yang akan dan/atau telah diserahkan oleh mitra BGS/BSG. Pemeriksaan/revidasi oleh APIP meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a) kesesuaian jumlah dan kondisi objek BGS/BSG dengan perjanjian BGS/BSG;
 - b) kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil BGS/BSG dengan perjanjian BGS/BSG; dan
 - c) laporan pelaksanaan BGS/BSG.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 224 -

- 4) hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 3) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.
- 5) APIP menyampaikan hasil reviu kepada Pengelola Barang, dalam hal dilakukan reviu oleh APIP.
- 6) Pengelola Barang meminta mitra BGS/BSG menindaklanjuti seluruh hasil pemeriksaan/reviu APIP dan mitra BGS/BSG melaporkannya kepada Pengelola Barang.
- 7) Serah terima objek BGS/BSG dituangkan dalam berita acara serah terima.
- 8) Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil pemeriksaan/reviu APIP dalam hal terdapat hasil reviu yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima.
- 9) Pengakhiran perjanjian BGS/BSG karena ketentuan lain sesuai peraturan perundangan tidak menghilangkan kewajiban mitra BGS/BSG untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG.

B. Pelaksanaan BGS/BSG atas BMN Berupa Tanah yang Berada pada Pengguna Barang

1. Permohonan

- a. Permohonan atas pelaksanaan BGS/BSG diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang, paling sedikit memuat:
 - 1) latar belakang permohonan;
 - 2) rencana peruntukan BGS/BSG;
 - 3) jangka waktu BGS/BSG;
 - 4) usulan besaran kontribusi tahunan; dan
 - 5) usulan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.
- b. Permohonan atas pelaksanaan BGS/BSG dilengkapi dengan:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 225 -

- 1) data BMN yang akan dilakukan BGS/BSG, paling sedikit memuat:
 - a) foto atau gambar BMN, berupa gambar lokasi dan/atau *site plan* tanah yang akan dilakukan BGS/BSG;
 - b) luas tanah keseluruhan dan yang akan dilakukan BGS/BSG;
 - c) nilai BMN yang akan dilakukan BGS/BSG;
 - d) data dan dokumen terkait BMN yang akan dilakukan BGS/BSG, berupa:
 - (1) Kartu Identitas Barang (KIB);
 - (2) buku barang; dan/atau
 - (3) fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen sejenis;
- 2) data pemohon BGS/BSG, paling sedikit memuat:
 - a) nama;
 - b) alamat;
 - c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - d) bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, fotokopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis untuk calon mitra BGS/BSG yang berbentuk badan hukum/badan usaha.
- c. Proposal rencana usaha BGS/BSG yang paling sedikit berisi:
 - 1) gambaran usaha secara umum;
 - 2) rencana operasional;
 - 3) perencanaan keuangan;
 - 4) rencana desain dan layout bangunan yang akan didirikan; dan
 - 5) detail struktur dan konstruksi bangunan.
- d. surat pernyataan dari Pengguna Barang yang memuat bahwa:
 - 1) BMN yang akan dilakukan BGS/BSG tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga; dan
 - 2) pelaksanaan BGS/BSG BMN tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/ Lembaga.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 226 -

- e. 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.
2. Pembentukan tim persiapan BGS/BSG

Pada tahap ini, Pengguna Barang membentuk tim persiapan BGS/BSG. Dalam pelaksanaan tugasnya, tim persiapan BGS/BSG pada Pengguna Barang dapat meminta bantuan dan dukungan kepada Pengelola Barang.

 - a. Tugas tim Persiapan BGS/BSG antara lain:
 - 1) menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang dibutuhkan dan akan ditenderkan;
 - 2) melakukan penelitian indikasi biaya yang diperlukan untuk penyediaan bangunan dan fasilitasnya;
 - 3) melakukan studi kelayakan atas inisiatif atau usulan BGS/BSG;
 - 4) menghitung estimasi besaran penerimaan negara dari BGS/BSG;
 - 5) menyiapkan tender;
 - 6) menyiapkan perjanjian BGS/BSG;
 - 7) menyiapkan berita acara serah terima objek BGS/BSG dari Pengguna Barang kepada mitra BGS/BSG; dan
 - 8) melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengguna Barang.
3. Penelitian Administrasi

Pengelola melakukan penelitian administrasi atas permohonan BGS/BSG dari Pengguna Barang, paling sedikit terhadap:

 - a. pertimbangan dilaksanakannya BGS/BSG;
 - b. latar belakang permohonan;
 - c. rencana peruntukan BGS/BSG;
 - d. jangka waktu BGS/BSG; dan
 - e. dokumen objek BGS/BSG, yang meliputi:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 227 -

- 1) bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan;
- 2) dokumen pengelolaan BMN;
- 3) dokumen penatausahaan BMN; dan
- 4) penetapan status penggunaan.

4. Pembentukan Tim

Pada tahap ini, apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi Pengelola Barang memutuskan bahwa BGS/BSG dapat dilakukan, maka Pengelola Barang membentuk tim BGS/BSG.

Tugas tim BGS/BSG antara lain:

- a. melakukan studi kelayakan atas usulan BGS/BSG;
- b. menghitung besaran penerimaan negara dari BGS/BSG dengan mempertimbangkan hasil penilaian; dan
- c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.

5. Pelaksanaan Penilaian

Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian dan analisis atas usulan BGS/BSG. Hal-hal terkait pada tahap ini, meliputi:

- a. Penilaian yang dilakukan guna mengetahui nilai wajar atas BMN yang bersangkutan;
- b. analisis kelayakan bisnis atas proposal BGS/BSG;
- c. Penyampaian laporan penilaian dan laporan analisis yang telah dilakukan kepada Pengelola Barang dan memberikan tembusannya kepada Tim BGS/BSG.

6. Perhitungan Besaran Kontribusi Tahunan dan Persentase Hasil BGS/BSG yang Digunakan Langsung untuk Tugas dan Fungsi Pemerintahan

Pada tahap ini, tim BGS/BSG melakukan perhitungan besaran kontribusi tahunan dan persentase besaran hasil BGS/BSG berupa bangunan dan fasilitas yang dibutuhkan yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan, dengan mempertimbangkan standar barang standar kebutuhan, laporan penilaian nilai wajar BMN, laporan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik atas BMN, dan/atau



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 228 -

laporan analisis kelayakan bisnis atas proposal BGS/BSG yang disampaikan oleh Penilai.

Selanjutnya, tim BGS/BSG melaporkan hasil kerja tim kepada Pengelola Barang sebagai pertimbangan bagi Pengelola Barang dalam menerbitkan surat persetujuan pelaksanaan BGS/BSG.

Hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain:

- a. besaran kontribusi tahunan pelaksanaan BGS/BSG yang telah ditetapkan, meningkat setiap tahun dihitung berdasarkan kontribusi awal dengan memperhatikan tingkat inflasi;
 - b. apabila terdapat usulan besaran kontribusi tahunan dan persentase besaran hasil BGS/BSG berupa bangunan dan fasilitas yang dibutuhkan yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan atas pelaksanaan BGS/BSG yang diajukan oleh calon mitra lebih besar dari hasil perhitungan tim BGS/BSG, maka besaran kontribusi tahunan dan persentase besaran hasil BGS/BSG berupa bangunan dan fasilitas yang dibutuhkan yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan yang disetujui adalah sebesar usulan dari calon mitra tersebut;
 - c. besaran kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan yang disampaikan oleh tim BGS/BSG kepada Pengelola Barang merupakan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra BGS/BSG oleh Pengguna Barang.
7. Penetapan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tahunan dengan persentase tertentu

Dalam kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tahunan dengan persentase tertentu, yang meliputi :

- a. bencana alam;
- b. bencana non alam; dan
- c. bencana sosial.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 229 -

Pengelola Barang dapat menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tahunan dengan persentase tertentu, dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Mitra BGS/BSG melalui Pengguna Barang mengajukan permohonan kepada Pengelola Barang dengan disertai usulan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tahunan dengan persentase tertentu dan alasannya.
- b. Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap usulan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tahunan dengan persentase tertentu dan alasannya.
- c. Apabila usulan sebagaimana dimaksud pada huruf a disetujui, Pengelola Barang menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tahunan dengan persentase tertentu dan disampaikan kepada mitra melalui Pengguna Barang.
- d. Penetapan faktor penyesuai untuk kontribusi tahunan dengan persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf c ditindaklanjuti dengan keputusan oleh Pengguna Barang dan perubahan Perjanjian BGS/BSG.
- e. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf b, usulan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tahunan dengan persentase tertentu tidak dapat disetujui, Pengelola Barang menyampaikan surat pemberitahuan penolakan melalui Pengguna Barang kepada mitra BGS/BSG disertai dengan alasannya.
- f. Dalam hal kondisi bencana, besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tahunan dengan persentase tertentu berlaku sejak ditetapkannya status bencana yang ditetapkan Pemerintah sampai dengan paling lama 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 230 -

- g. Terhadap kontribusi tahunan yang telah lunas pembayarannya, besaran persentase tertentu diterapkan pada pembayaran kontribusi tahunan berikutnya.
8. Persetujuan Pelaksanaan oleh Pengelola Barang
- a. Pengelola Barang melaksanakan penelitian atas permohonan persetujuan pelaksanaan BGS/BSG dari Pengguna Barang;
 - b. Penelitian tersebut meliputi antara lain kelayakan besaran kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan;
 - c. apabila berdasarkan perhitungan permohonan tersebut pada huruf a dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan persetujuan pelaksanaan BGS/BSG;
 - d. besaran kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan yang tercantum dalam persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf c merupakan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra BGS/BSG.
9. Pemilihan Mitra
- Pada tahap ini, Pengguna Barang membentuk dan menetapkan panitia pemilihan mitra BGS/BSG untuk melakukan Tender guna mendapatkan mitra pelaksana BGS/BSG sebagaimana diatur dalam Bab II mengenai Tata Cara Pemilihan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan Barang Milik Negara.
10. Penerbitan Surat Keputusan
- Pada tahap ini, Pengguna Barang menerbitkan surat keputusan atas pelaksanaan BGS/BSG sebagai tindak lanjut dari penetapan pemenang tender sebagai mitra BGS/BSG. Keputusan atas pelaksanaan BGS/BSG, paling sedikit memuat:
- a. objek BGS/BSG;
 - b. peruntukan BGS/BSG;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 231 -

- c. penerimaan negara dari BGS/BSG, yang terdiri atas kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan;
- d. identitas mitra BGS/BSG; dan
- e. jangka waktu BGS/BSG, baik jangka waktu pelaksanaan maupun jangka waktu pengoperasian.

11. Penandatanganan Perjanjian

Pada tahap ini, dilakukan penandatanganan perjanjian pelaksanaan BGS/BSG antara Pengguna Barang dan mitra BGS/BSG.

Pelaksanaan BGS/BSG dituangkan dalam suatu perjanjian yang paling sedikit 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, baik jangka waktu pelaksanaan maupun jangka waktu pengoperasian;
- g. besaran kontribusi tahunan serta mekanisme pembayarannya;
- h. besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan;
- i. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- j. jaminan pelaksanaan;
- k. asuransi;
- l. larangan pengalihan subyek perjanjian BGS/BSG;
- m. jaminan berupa deposit, bilyet giro atau yang sejenis selama perjanjian berlangsung;
- n. ketentuan mengenai berakhirnya BGS/BSG;
- o. sanksi; dan
- p. penyelesaian perselisihan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 232 -

Hal-hal yang perlu diperhatikan terkait Perjanjian BGS/BSG antara lain:

- a. Penandatanganan perjanjian pelaksanaan BGS/BSG dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan BGS/BSG.
- b. Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak keputusan pelaksanaan BGS/BSG ditetapkan tidak ditindaklanjuti perjanjian pelaksanaan BGS/BSG, keputusan pelaksanaan BGS/BSG batal demi hukum.
- c. Penandatanganan perjanjian pelaksanaan BGS/BSG dilakukan setelah mitra BGS/BSG menunjukkan bukti pembayaran kontribusi awal.
- d. Perjanjian antara Pengguna Barang dengan mitra BGS/BSG menjadi dasar bagi Pengguna Barang untuk menyerahkan BMN objek BGS/BSG kepada mitra BGS/BSG.
- e. Penyerahan BMN oleh Pengguna Barang kepada mitra BGS/BSG dalam rangka pelaksanaan BGS/BSG dilakukan dengan berita acara.

12. Pelaksanaan

Pada tahap ini, mitra BGS/BSG melaksanakan pembangunan gedung dan fasilitasnya sebagaimana ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG. Setelah selesai pembangunan, mitra harus menyerahkan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan kepada Pengguna Barang. Selanjutnya mitra dapat langsung mengoperasikan hasil BGS yang dibangun sesuai dengan perjanjian BGS. Secara Umum, terdapat 3 (tiga) sub tahapan dalam tahap pelaksanaan BGS/BSG, yakni:

- a. pembangunan
 - 1) Mitra BGS/BSG harus melaksanakan pembangunan gedung dan fasilitasnya sebagaimana ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 233 -

setelah menerima penyerahan BMN objek BGS/BSG dari Pengguna Barang.

- 2) Penyerahan objek BGS/BSG dari Pengguna Barang kepada mitra BGS/BSG dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan mitra BGS/BSG.
 - 3) Pelaksanaan pembangunan gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya dalam pelaksanaan BGS/BSG dilaksanakan dan diawasi oleh pihak yang ditunjuk oleh Mitra sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku.
 - 4) Apabila diperlukan Pengguna Barang dapat menunjuk pihak yang kompeten untuk melakukan pengawasan atas pelaksanaan pembangunan gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya dalam pelaksanaan BGS/BSG yang dilaksanakan oleh mitra BGS/BSG.
 - 5) Mitra melaporkan kepada Pengguna Barang atas progres pelaksanaan pembangunan gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya dalam pelaksanaan BGS/BSG beserta hasil pengawasannya disampaikan secara periodik.
- b. Penyerahan Pelaksanaan BGS/BSG (Transfer)
- 1) Mitra melaporkan telah selesainya pembangunan gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya dalam pelaksanaan BGS/BSG dan dimulainya operasional BGS/BSG kepada Pengguna Barang.
 - 2) Pengguna Barang dapat meminta auditor independen/APIP untuk melakukan audit atas realisasi investasi yang dikeluarkan oleh mitra.
 - 3) Pengguna Barang dapat melakukan peninjauan kembali atas besaran bagian hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan yang diterima oleh Pengguna Barang, dalam hal berdasarkan hasil audit yang dilakukan oleh auditor independen/APIP menunjukkan bahwa



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 234 -

- realisasi investasi yang dikeluarkan oleh mitra BGS/BSG lebih rendah dari estimasi investasi sebagaimana tertuang dalam perjanjian.
- 4) Pengguna Barang dapat pula meminta kepada mitra BGS/BSG untuk melengkapi investasi sesuai spesifikasi yang telah ditentukan dalam perjanjian, dalam hal berdasarkan hasil audit yang dilakukan oleh auditor independen/APIP menunjukkan bahwa realisasi investasi yang dikeluarkan oleh mitra BGS/BSG lebih rendah dari estimasi investasi sebagaimana tertuang dalam perjanjian.
 - 5) Perubahan besaran bagian hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam angka 3) atau penambahan kelengkapan investasi sesuai spesifikasi yang telah ditentukan sebagaimana dalam perjanjian sebagaimana dimaksud dalam 4) dituangkan dengan perubahan perjanjian.
 - 6) Penunjukan auditor independen sebagaimana dimaksud dalam angka 2) dilakukan berdasarkan kesepakatan Pengguna Barang dengan mitra.
 - 7) Mitra harus menyerahkan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan sebagaimana diperjanjikan kepada Pengguna Barang.
 - 8) Hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan yang diserahkan kepada Pengguna Barang ditetapkan sebagai BMN.
 - 9) Apabila yang dilaksanakan BGS, mitra dapat langsung mengoperasikan hasil BGS yang dibangun sesuai dengan perjanjian BGS.
 - 10) Apabila yang dilaksanakan BSG:
 - a) Mitra harus menyerahkan hasil BSG kepada Pengguna Barang setelah selesai pembangunan;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 235 -

- b) Hasil BSG yang diserahkan kepada Pengguna Barang ditetapkan sebagai BMN;
 - c) Hasil BSG sebagaimana dimaksud pada huruf b) selanjutnya diserahkan kembali kepada mitra BSG melalui berita acara, selanjutnya BMN tersebut didayagunakan oleh mitra sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam perjanjian BSG.
- 11) Pengguna Barang melaporkan penyerahan pelaksanaan BGS/BSG (transfer) kepada Pengelola Barang.
- c. Pelaksanaan BGS/BSG (Operasional)
- 1) Selama jangka waktu BGS/BSG, mitra harus melakukan pembayaran kontribusi tahunan ke Rekening Kas Umum Negara sesuai dengan yang ditentukan dalam perjanjian.
 - 2) Pembayaran kontribusi awal ke Rekening Kas Umum Negara oleh mitra BGS/BSG harus dilakukan sebelum penandatanganan perjanjian BGS/BSG.
 - 3) Untuk pembayaran kontribusi tahun berikutnya dilakukan paling lambat sesuai tanggal dan bulan ditandatanganinya perjanjian, yang dimulai pada tahun berikutnya sampai dengan berakhirnya perjanjian BGS/BSG.
 - 4) Pembayaran kontribusi tahunan oleh Mitra harus memperhitungkan pajak penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk pajak atas pengalihan Aset Tetap kepada Pengguna Barang pada saat berakhirnya masa perjanjian.
 - 5) Mitra harus mengasuransikan bangunan, sarana dan/atau prasarana BGS/BSG.
 - 6) Mitra harus membayar Pajak Bumi dan Bangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau biaya-biaya lain yang ditimbulkan atas pelaksanaan BGS/BSG.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 236 -

- 7) Mitra harus melakukan pemeliharaan atas objek BGS/BSG beserta hasil pelaksanaan BGS/BSG berupa bangunan, sarana dan/atau prasarana.
- 8) Selama jangka waktu BGS/BSG, mitra harus menyampaikan laporan tahunan pelaksanaan BGS/BSG kepada Pengguna Barang.
- 9) Laporan tahunan pelaksanaan BGS/BSG antara lain memuat mengenai kondisi dan/atau perubahan/ perbaikan BMN objek beserta hasil BGS/BSG secara periodik sesuai dengan perjanjian dan melampirkan bukti pembayaran kontribusi tahunan.
- 10) Mitra BGS/BSG dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG setelah memperoleh persetujuan Pengelola Barang dan dilakukan perubahan atas perjanjian BGS/BSG.
- 11) Mitra BGS/BSG wajib menyediakan/memberikan jaminan berupa deposit, bilyet giro atau yang sejenis pada tahun terakhir Pemanfaatan BMN, sesuai dengan yang disepakati antara Pengguna Barang dengan mitra sebagai jaminan dilakukannya pemeliharaan, perbaikan, dan/atau penggantian bagian dari hasil pelaksanaan BGS/BSG, sehingga penyerahan hasil pelaksanaan BGS/BSG kepada Pengguna Barang dalam keadaan baik/layak fungsi.
- 12) Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian secara periodik terhadap pelaksanaan BGS/BSG, yang meliputi:
 - a) kinerja operasional dan keuangan; dan/atau
 - b) pemenuhan kewajiban dan hak para pihak sesuai perjanjian.
- 13) Apabila terdapat keterlambatan pembayaran kontribusi tahunan tahun berikutnya, mitra BGS/BSG dikenakan denda keterlambatan pembayaran sesuai dengan perjanjian BGS/BSG dan Peraturan Menteri Keuangan di bidang Pemanfaatan BMN.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 237 -

13. Pembayaran Kontribusi Tahunan selama Jangka Waktu Pengoperasian BGS/BSG

Pemanfaatan BMN dengan skema BGS/BSG dilaksanakan atas objek BMN berupa tanah. Dalam skema ini mitra akan mendirikan bangunan dan fasilitas di atas tanah BMN, lazimnya adalah membangun gedung kantor. Pembangunan konstruksi bangunan ini dilakukan setelah perjanjian BGS/BSG ditandatangani dan dimulainya jangka waktu pelaksanaan BGS/BSG. Proses pembangunan ini tentunya membutuhkan waktu sampai dengan bangunan tersebut dapat dioperasikan atau dimulainya jangka waktu pengoperasian. Mempertimbangkan hal ini, mitra BGS/BSG dapat diberikan tenggang waktu (*grace period*) pembayaran kontribusi tahunan dengan ilustrasi sebagaimana ilustrasi Pembayaran Kontribusi Tahunan selama Jangka Waktu Pengoperasian BGS/BSG pada Pengelola Barang.

14. Pembayaran kontribusi tahunan secara bertahap

Mitra BGS/BSG dapat mengajukan permohonan pembayaran kontribusi tahunan secara bertahap kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang. Pembayaran bertahap dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Permohonan pembayaran kontribusi tahunan secara bertahap disampaikan oleh Mitra BGS/BSG dan telah diterima oleh Pengelola Barang paling lambat 1 bulan sebelum jatuh tempo pembayaran kontribusi tahunan, disertai dengan alasan dan bukti pendukung yang relevan seperti laporan keuangan tahun terakhir.
- b. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan yang disampaikan Mitra BGS/BSG.
- c. Pengelola Barang menyetujui/menolak permohonan pembayaran kontribusi tahunan secara bertahap, yang disampaikan secara tertulis kepada Mitra BGS/BSG melalui Pengguna Barang.

Dalam hal permohonan pembayaran bertahap atas kontribusi tahunan disetujui, maka:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 238 -

- a. Surat persetujuan pembayaran bertahap paling sedikit mengatur tahapan pembayaran dan besaran angsuran/cicilan untuk setiap tahapan pembayaran.
- b. Pembayaran tahap pertama paling sedikit dibayarkan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari besaran kontribusi tahunan dan harus dilakukan selambat-lambatnya sesuai tanggal jatuh tempo kontribusi tahunan tahun bersangkutan.
- c. Pembayaran tahap kedua dan berikutnya dilakukan sesuai surat persetujuan dan harus lunas sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran kontribusi tahunan berikutnya.
- d. Ketentuan terkait sanksi administratif yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan di bidang Pemanfaatan BMN, tidak berlaku selama periode pembayaran bertahap.
- e. Ketentuan terkait sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada huruf d berlaku apabila sampai dengan jatuh tempo pembayaran kontribusi tahunan berikutnya, mitra BGS/BSG belum melunasi kewajiban pembayaran kontribusi tahunan.

Ilustrasi pembayaran kontribusi tahunan BGS/BSG di Pengguna Barang, sebagaimana ilustrasi pembayaran kontribusi tahunan BGS/BSG di Pengelola Barang.

15. Tata Cara Pengajuan Keringanan Kontribusi Tahunan

Tata cara pengajuan keringanan kontribusi tahunan pada Pengguna Barang dilakukan melalui tahapan:

- a. Mitra BGS/BSG mengajukan permohonan keringanan pembayaran kontribusi tahunan secara tertulis kepada Pengguna Barang dengan melampirkan paling sedikit:
 - 1) latar belakang dan pertimbangan pengajuan keringanan;
 - 2) usulan perubahan besaran kontribusi tahunan;
 - 3) laporan keuangan proyek BGS/BSG yang diaudit oleh auditor independen 3 (tiga) tahun terakhir atau sejak pelaksanaan BGS/BSG; dan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 239 -

- 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari mitra BGS/BSG.
 - b. Pengguna Barang melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen pengajuan keringanan pembayaran kontribusi tahunan.
 - c. Dalam hal hasil penelitian atas kelengkapan dokumen pengajuan keringanan pembayaran kontribusi tahunan dapat ditindaklanjuti, Pengguna Barang menyampaikan permohonan persetujuan kepada Pengelola Barang.
 - d. Pengelola Barang melakukan penelitian atas pengajuan keringanan pembayaran kontribusi tahunan oleh mitra BGS/BSG.
 - e. Dalam melaksanakan penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf d, Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai/tim untuk menganalisis kondisi keuangan mitra BGS/BSG.
 - f. Penilai/tim menyampaikan hasil analisis kepada Pengelola Barang sebagai pertimbangan pemberian persetujuan/penolakan atas pengajuan keringanan.
 - g. Dalam hal pengajuan keringanan disetujui oleh Pengelola Barang, perubahan besaran kontribusi tahunan dilakukan dengan menerbitkan persetujuan.
 - h. Dalam hal pengajuan keringanan tidak disetujui, Pengelola Barang menyampaikan penolakan kepada mitra BGS/BSG melalui Pengguna Barang disertai dengan alasan.
 - i. Persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf g ditindaklanjuti dengan perubahan perjanjian BGS/BSG oleh Pengguna Barang.
16. Berakhirnya Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna
- Pada saat berakhirnya BGS/BSG, mitra menyerahkan BMN berupa tanah objek BGS/BSG beserta hasil pelaksanaan BGS/BSG kepada Pengguna Barang dalam keadaan baik/layak fungsi, dan menjamin bebas dari segala tuntutan hukum dan hak-hak pihak ketiga pada saat berakhirnya perjanjian BGS/BSG.
- Pelaksanaan BGS/BSG berakhir dalam hal:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 240 -

- a. BGS/BSG berakhir dalam hal jangka waktu sebagaimana tertuang dalam perjanjian yang telah disepakati para pihak berakhir, maka:
 - 1) Pengguna Barang melakukan pemeriksaan atau dapat berkoordinasi dengan APIP untuk melakukan reviu atas objek BGS/BSG yang akan dan/atau telah diserahkan oleh mitra BGS/BSG. Pemeriksaan/reviu oleh APIP meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a) kesesuaian jumlah dan kondisi objek BGS/BSG dengan perjanjian BGS/BSG;
 - b) kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil BGS/BSG dengan perjanjian BGS/BSG; dan
 - c) laporan pelaksanaan BGS/BSG.
 - 2) hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.
 - 3) APIP menyampaikan hasil reviu kepada Pengguna Barang dengan tembusan kepada Pengelola Barang, dalam hal dilakukan reviu oleh APIP.
 - 4) Pengguna Barang meminta mitra BGS/BSG menindaklanjuti seluruh hasil pemeriksaan/reviu APIP dan mitra BGS/BSG melaporkannya kepada Pengguna Barang dengan tembusan kepada Pengelola Barang.
 - 5) Serah terima objek BGS/BSG dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu BGS/BSG dan dituangkan dalam berita acara serah terima.
 - 6) Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil pemeriksaan/reviu APIP dalam hal terdapat hasil pemeriksaan/reviu APIP yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima.
- b. pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Pengguna Barang, yang dilakukan dalam hal mitra BGS/BSG tidak memenuhi



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 241 -

kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan terkait Pemanfaatan BMN, antara lain:

- 1) tidak membayar kontribusi tahunan selama 3 (tiga) tahun berturut-turut sesuai perjanjian BGS/BSG;
- 2) tidak melaksanakan pembangunan sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG sampai dengan 2 (dua) tahun terhitung sejak penandatanganan perjanjian; dan/atau
- 3) tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada angka 1) sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG.

Pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Pengguna Barang dan/atau Pengelola tersebut dapat dilakukan secara tertulis tanpa melalui pengadilan. Tahapan pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Pengguna Barang:

- 1) Pengguna Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis pertama kepada mitra BGS/BSG;
- 2) dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis pertama, Pengguna Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kedua;
- 3) dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kedua, Pengguna Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga yang merupakan peringatan/pemberitahuan terakhir;
- 4) apabila mitra BGS/BSG tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga, Pengguna Barang menerbitkan surat pengakhiran BGS/BSG;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 242 -

- 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 Pengguna Barang;
 - 6) Pengguna Barang meminta APIP dengan tembusan kepada Pengelola Barang untuk melakukan reviu atas objek BGS/BSG yang akan dan/atau telah diserahkan oleh mitra BGS/BSG. Reviu oleh APIP meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 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.
 - 7) APIP menyampaikan hasil reviu kepada Pengguna Barang dengan tembusan kepada Pengelola Barang;
 - 8) Pengguna Barang meminta mitra BGS/BSG menindaklanjuti seluruh hasil reviu yang disampaikan oleh APIP dan mitra BGS/BSG melaporkannya kepada Pengguna Barang;
 - 9) serah terima objek BGS/BSG dituangkan dalam berita acara serah terima;
 - 10) Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil reviu dalam hal terdapat hasil reviu yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima;
 - 11) pengakhiran sepihak BGS/BSG tidak menghilangkan kewajiban mitra BGS/BSG untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG.
- c. berakhirnya perjanjian BGS/BSG dalam hal mitra melakukan tindakan yang berakibat pada berakhirnya perjanjian sebagaimana tertuang dalam perjanjian yang disepakati oleh kedua belah pihak. Tahapan pengakhiran perjanjian BGS/BSG karena berakhirnya perjanjian BGS/BSG:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 243 -

- 1) Pengguna Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis pertama kepada mitra BGS/BSG;
- 2) apabila mitra BGS/BSG tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis pertama, Pengguna Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kedua;
- 3) apabila mitra BGS/BSG tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kedua, Pengguna Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga yang merupakan peringatan/pemberitahuan terakhir;
- 4) apabila mitra BGS/BSG tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga, Pengguna Barang menerbitkan surat pengakhiran BGS/BSG;
- 5) setelah menerima surat pengakhiran BGS/BSG, dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender, mitra BGS/BSG wajib menyerahkan objek BGS/BSG kepada Pengguna Barang;
- 6) Pengguna Barang meminta APIP dengan tembusan kepada Pengelola Barang untuk melakukan reviu atas objek BGS/BSG yang akan dan/atau telah diserahkan oleh mitra BGS/BSG. Reviu oleh APIP meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a) kesesuaian jumlah dan kondisi objek BGS/BSG dengan perjanjian BGS/BSG;
 - b) kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil BGS/BSG dengan perjanjian BGS/BSG; dan
 - c) laporan pelaksanaan BGS/BSG.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 244 -

- 7) APIP menyampaikan hasil reviu kepada Pengguna Barang dengan tembusan kepada Pengelola Barang;
 - 8) Pengguna Barang meminta mitra BGS/BSG menindaklanjuti seluruh hasil reviu yang disampaikan oleh APIP dan mitra BGS/BSG melaporkannya kepada Pengguna Barang;
 - 9) serah terima objek BGS/BSG dituangkan dalam berita acara serah terima;
 - 10) Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil reviu dalam hal terdapat hasil reviu yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima;
 - 11) pengakhiran sepihak BGS/BSG tidak menghilangkan kewajiban mitra BGS/BSG untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG.
- d. berakhirnya BGS/BSG dalam hal perjanjian BGS/BSG tidak memenuhi syarat sahnya perjanjian dan/atau pelaksanaan BGS/BSG tidak memenuhi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

Tahapan pengakhiran perjanjian BGS/BSG dilakukan melalui:

- 1) Pengguna Barang menerbitkan surat pemberitahuan kepada mitra BGS/BSG bahwa perjanjian BGS/BSG berakhir karena tidak memenuhi syarat sah perjanjian dan/atau pelaksanaan BGS/BSG tidak memenuhi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- 2) Setelah menerima surat pemberitahuan berakhirnya perjanjian BGS/BSG, dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender, mitra BGS/BSG wajib menyerahkan objek BGS/BSG kepada Pengguna Barang.
- 3) Pengguna Barang melakukan pemeriksaan atau dapat berkoordinasi dengan APIP untuk melakukan reviu atas objek BGS/BSG yang akan dan/atau telah diserahkan oleh mitra



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 245 -

BGS/BSG. Pemeriksaan/reviu oleh APIP meliputi namun tidak terbatas pada:

- a) kesesuaian jumlah dan kondisi objek BGS/BSG dengan perjanjian BGS/BSG;
 - b) kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil BGS/BSG dengan perjanjian BGS/BSG; dan
 - c) laporan pelaksanaan BGS/BSG.
- 4) hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 3) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.
 - 5) APIP menyampaikan hasil reviu kepada Pengguna Barang dengan tembusan kepada Pengelola Barang, dalam hal dilakukan reviu oleh APIP
 - 6) Pengguna Barang meminta mitra BGS/BSG menindaklanjuti seluruh hasil pemeriksaan/reviu APIP dan mitra BGS/BSG melaporkannya kepada Pengguna Barang.
 - 7) Serah terima objek BGS/BSG dituangkan dalam berita acara serah terima.
 - 8) Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil pemeriksaan/reviu APIP dalam hal terdapat hasil pemeriksaan/reviu APIP yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima.
 - 9) Pengakhiran perjanjian BGS/BSG karena ketentuan lain sesuai peraturan perundangan tidak menghilangkan kewajiban mitra BGS/BSG untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG.

C. Kebijakan Pencatatan BGS/BSG

Dalam rangka tertib administrasi, tertib hukum, dan tertib fisik, maka pelaksanaan pengelolaan BMN harus ditatausahakan dan dilaporkan dengan baik dan benar sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 246 -

Secara umum terdapat dua pencatatan atas pelaksanaan pemanfaatan BMN dalam bentuk BGS/BSG, yakni:

1. pencatatan terhadap aset atas BMN sebagai objek yang digunakan dalam pelaksanaan BGS/BSG maupun atas aset berbentuk barang yang diterima terkait pelaksanaan BGS/BSG; dan
2. pencatatan terhadap pendapatan/penerimaan negara atas pelaksanaan BGS/BSG.

Pencatatan terhadap aset dan pencatatan terhadap pendapatan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku dibidang Standar Akuntansi Pemerintahan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

BAB VII

TATA CARA PELAKSANAAN PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA DALAM RANGKA PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR

A. Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyediaan Infrastruktur yang Berada Pada Pengelola Barang

1. Sewa

Tahapan pelaksanaan Sewa BMN meliputi:

a. Permohonan

Calon Penyewa mengajukan permohonan Sewa BMN kepada Pengelola Barang, disertai dengan:

- 1) data dan informasi mengenai:
 - a) latar belakang permohonan;
 - b) jangka waktu Sewa;
 - c) peruntukan Sewa, termasuk penyediaan infrastruktur yang akan dilakukan;
 - d) besaran Sewa, termasuk besaran faktor penyesuaian; dan
 - e) mekanisme pembayaran uang Sewa.
- 2) data BMN yang diajukan untuk dilakukan Sewa, paling sedikit memuat:
 - a) foto atau gambar BMN;
 - b) alamat;
 - c) luas dan kuantitas yang dimohonkan; dan
 - d) jenis BMN berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan.
- 3) data calon penyewa, antara lain:
 - a) nama;
 - b) alamat;
 - c) NPWP; dan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 248 -

- d) bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, fotokopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis untuk calon penyewa yang berbentuk badan hukum.
- 4) kelengkapan dokumen berupa:
 - a) proposal/studi kelayakan (*feasibility study*) proyek penyediaan infrastruktur;
 - b) asli surat pernyataan/persetujuan dari pemilik/pengurus, perwakilan pemilik/pengurus, atau kuasa pemilik/pengurus calon penyewa; dan
 - c) asli surat pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara BMN serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu Sewa.

b. Penelitian administrasi

Pada tahap ini, Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas BMN yang akan dilakukan Sewa, baik yang berasal dari inisiatif dari Pengelola Barang maupun permohonan Pihak Lain yang disampaikan kepada Pengelola Barang.

Penelitian administrasi dilakukan paling sedikit terhadap:

- 1) permohonan Sewa, dalam hal permohonan berasal dari Pihak Lain;
- 2) dokumen objek Sewa, yang meliputi:
 - a) bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan;
 - b) dokumen pengelolaan BMN;
 - c) dokumen penatausahaan BMN; dan
 - d) dokumen penetapan status penggunaan.
- 3) Kesesuaian rencana peruntukan Sewa dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota pada lokasi objek Sewa berada.
- 4) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian administrasi yang telah dilakukan, Pengelola Barang memutuskan bahwa rencana



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 249 -

Sewa dapat dilanjutkan, maka Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian

- 5) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian administrasi yang telah dilakukan, Pengelola Barang memutuskan bahwa rencana Sewa tidak dapat dilanjutkan, maka Pengelola Barang menyampaikan surat penolakan beserta alasannya.

c. Pelaksanaan Penilaian

Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian dan analisis atas usulan Sewa. Hal-hal terkait pada tahap ini, meliputi:

- 1) penilaian yang dilakukan guna mengetahui nilai wajar atas sewa BMN yang bersangkutan;
- 2) analisis perhitungan manfaat ekonomi dan/atau sosial sebagai bahan pertimbangan perhitungan besaran faktor penyesuai sewa; dan
- 3) penyampaian laporan penilaian dan laporan analisis dari Penilai kepada Pengelola Barang.
- 4) dalam hal faktor penyesuai sewa sebesar 0% (nol persen), Pengelola Barang dapat tidak menugaskan Penilai.

d. Perhitungan Besaran Sewa

- 1) Besaran Sewa BMN ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- 2) Besaran Sewa BMN ditetapkan melalui surat ketetapan Sewa dari Pengelola Barang.
- 3) Besaran Sewa BMN dibedakan untuk:
 - a) BMN berupa tanah dan/atau bangunan; dan/atau
 - b) BMN selain tanah dan/atau bangunan.

Besaran Sewa BMN dapat termasuk nilai wajar Sewa BMN berupa prasarana bangunan.

- 4) Faktor penyesuai Sewa BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur ditetapkan sesuai besaran sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang pemanfaatan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 250 -

BMN, dengan mempertimbangkan daya beli/kemampuan membayar masyarakat (*ability to pay*), kemauan membayar masyarakat (*willingness to pay*), dan/atau nilai keekonomian.

- 5) Besaran faktor penyesuai sebagaimana dimaksud pada angka 4) ditetapkan oleh Pengelola Barang dengan mempertimbangkan perhitungan Penilai dan/atau instansi teknis terkait.
- e. Keputusan Sewa
- 1) Keputusan Pengelola Barang atas permohonan Sewa diberikan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan.
 - 2) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Sewa, Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan Sewa dengan disertai alasannya.
 - 3) Dalam hal Pengelola Barang menyetujui permohonan Sewa, Pengelola Barang menerbitkan keputusan Sewa BMN.
 - 4) Surat keputusan Sewa BMN paling sedikit memuat:
 - a) data BMN yang menjadi objek Sewa;
 - b) data penyewa;
 - c) data Sewa, antara lain:
 - (1) besaran Sewa;
 - (2) jangka waktu Sewa; dan
 - (3) cara pembayaran uang Sewa.
 - 5) Besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat keputusan Sewa BMN merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan hasil perkalian tarif pokok Sewa dan faktor penyesuai Sewa. Dalam hal nilai usulan besaran Sewa dari mitra calon penyewa lebih besar dari hasil perhitungan, maka Besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat keputusan sewa sebesar usulan pada Pengelola Barang.
 - 6) Perjanjian Sewa BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur dituangkan dalam akta notariil.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 251 -

f. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Sewa BMN yang berada pada Pengelola Barang dalam rangka penyediaan infrastruktur sesuai pada Bab III Lampiran Keputusan Menteri ini.

2. Kerja Sama Pemanfaatan

Tahapan pelaksanaan KSP BMN meliputi:

a. Permohonan

Permohonan KSP dapat berasal dari:

- 1) inisiatif Pengelola Barang; atau
- 2) permohonan Pihak Lain yang diajukan kepada Pengelola Barang

Dalam hal pelaksanaan KSP berasal dari permohonan yang diajukan oleh Pihak Lain, maka permohonan yang disampaikan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

Permohonan KSP BMN paling sedikit memuat:

- 1) data dan informasi mengenai:
 - a) latar belakang permohonan;
 - b) jangka waktu KSP;
 - c) rencana peruntukan KSP, termasuk penyediaan infrastruktur yang akan dilakukan; dan
 - d) usulan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, termasuk besaran faktor penyesuai.
- 2) data BMN yang diajukan untuk dilakukan KSP, paling sedikit memuat:
 - a) alamat;
 - b) luas dan kuantitas yang dimohonkan; dan
 - c) jenis BMN berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan.
- 3) data pemohon KSP, antara lain:
 - a) nama badan usaha;
 - b) alamat;
 - c) NPWP; dan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 252 -

- 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.
- 4) kelengkapan dokumen berupa, paling sedikit memuat:
 - a) proposal/studi kelayakan (*feasibility study*) proyek penyediaan infrastruktur paling sedikit memuat gambaran umum mengenai usaha KSP, rencana operasional, perencanaan keuangan, rencana desain dan layout bangunan yang akan didirikan, dan/atau detail struktur dan konstruksi bangunan; dan
 - b) surat rekomendasi kelayakan penyediaan infrastruktur dari instansi teknis terkait.
 - 5) informasi lainnya yang berkaitan dengan permohonan KSP, antara lain informasi mengenai Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota pada lokasi objek KSP berada.
- b. Pembentukan Tim Persiapan KSP pada Pengguna Barang
 - c. Penelitian administrasi
- Pada tahap ini, Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas BMN yang akan dilakukan KSP, baik yang berasal dari inisiatif dari Pengelola Barang maupun permohonan Pihak Lain yang disampaikan kepada Pengelola Barang.
- Penelitian administrasi dilakukan paling sedikit terhadap:
- 1) permohonan KSP, dalam hal permohonan berasal dari Pihak Lain;
 - 2) dokumen objek KSP, yang meliputi:
 - a) bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan;
 - b) dokumen pengelolaan BMN;
 - c) dokumen penatausahaan BMN; dan
 - d) dokumen penetapan status penggunaan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 253 -

- 3) Kesesuaian rencana peruntukan KSP dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota pada lokasi objek KSP berada.
- d. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian administrasi yang telah dilakukan, Pengelola Barang memutuskan bahwa rencana KSP dapat dilanjutkan, Pengelola Barang membentuk tim KSP.
- e. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian administrasi yang telah dilakukan, Pengelola Barang memutuskan bahwa rencana KSP tidak dapat dilanjutkan, maka Pengelola Barang menyampaikan surat penolakan beserta alasannya.
- f. Pembentukan tim KSP
Pada tahap ini, apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi yang telah dilakukan, Pengelola Barang memutuskan bahwa rencana KSP dapat dilanjutkan, maka Pengelola Barang membentuk tim KSP. Hal-hal terkait pada tahap ini, antara lain:
 - 1) pembentukan tim KSP dapat mengikutsertakan instansi/lembaga teknis yang berkompeten;
 - 2) tugas tim KSP:
 - a) menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang dibutuhkan dan akan ditenderkan;
 - b) melakukan penelitian indikasi biaya yang diperlukan untuk penyediaan bangunan dan fasilitasnya;
 - c) melakukan studi kelayakan atas inisiatif atau usulan KSP;
 - d) menghitung besaran penerimaan negara dengan mempertimbangkan hasil penilaian;
 - e) menyiapkan perjanjian KSP;
 - f) menyiapkan berita acara serah terima objek KSP dari Pengelola Barang kepada mitra KSP; dan
 - g) melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 254 -

g. Pelaksanaan Penilaian

Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian dan analisis atas usulan KSP. Hal-hal terkait pada tahap ini, meliputi:

- 1) Penilaian yang dilakukan guna mengetahui nilai wajar atas BMN yang bersangkutan;
- 2) analisis kelayakan bisnis atas proposal KSP.
- 3) analisis perhitungan manfaat ekonomi dan/atau sosial sebagai bahan pertimbangan perhitungan besaran kontribusi tetap; dan
- 4) penyampaian laporan penilaian dan laporan analisis dari Penilai kepada Pengelola Barang.

h. Perhitungan Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan

Pada tahap ini, tim KSP melakukan perhitungan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur dan melaporkan hasil kerja tim KSP kepada Pengelola Barang. Laporan hasil Tim tersebut menjadi bahan bagi Pengelola Barang dalam menerbitkan Keputusan KSP, yang didalamnya memuat nilai wajar BMN, besaran kontribusi tetap, dan persentase pembagian keuntungan. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada tahap ini antara lain:

- 1) besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan mempertimbangkan hasil penilaian nilai wajar BMN dan laporan hasil analisis yang disampaikan oleh Penilai;
- 2) penghitungan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP BMN dilakukan sebagaimana peraturan perundang-undangan di bidang BMN
- 3) apabila terdapat usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP BMN 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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 255 -

- sebesar usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan dari Pihak Lain;
- 4) besaran kontribusi tetap pelaksanaan KSP yang telah ditetapkan, meningkat setiap tahun dihitung berdasarkan kontribusi tetap tahun pertama dengan memperhatikan tingkat inflasi;
 - 5) besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang disampaikan oleh tim KSP kepada Pengelola Barang merupakan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra KSP;
 - 6) dalam hal kontribusi tetap dan pembagian keuntungan atas KSP BMN dengan mitra berbentuk Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah atau anak perusahaan badan usaha milik negara yang diperlakukan sama dengan badan usaha milik negara sesuai ketentuan peraturan pemerintah yang mengatur mengenai tata cara penyertaan dan penatausahaan modal negara pada badan usaha milik negara dan perseroan terbatas dapat memperhitungkan faktor penyesuai;
 - 7) dalam hal kontribusi tetap dan pembagian keuntungan diperhitungkan faktor penyesuai, faktor penyesuai ditetapkan paling rendah sebesar 10% (sepuluh persen) dan paling tinggi sebesar 70% (tujuh puluh persen). Penetapan faktor penyesuai didasarkan pada kondisi keuangan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah atau anak perusahaan badan usaha milik negara yang diperlakukan sama dengan badan usaha milik negara sesuai ketentuan peraturan pemerintah yang mengatur mengenai tata cara penyertaan dan penatausahaan modal negara pada badan usaha milik negara dan perseroan terbatas dan hasil analisis kelayakan bisnis KSP oleh Pengelola Barang.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 256 -

- i. Penetapan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu
 - 1) dalam kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap yang meliputi:
 - a) penugasan pemerintah sebagaimana tertuang dalam peraturan atau keputusan yang ditetapkan presiden;
 - b) bencana alam;
 - c) bencana non alam; atau
 - d) bencana sosial
 - 2) penetapan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a) Mitra KSP mengajukan permohonan kepada Pengelola Barang dengan disertai usulan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu, alasan dan dokumen pendukung.
 - b) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap usulan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu, alasan dan dokumen pendukung.
 - c) Apabila Pengelola Barang menyetujui usulan mitra KSP, Pengelola Barang menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu.
 - d) Penetapan faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf c) ditindaklanjuti dengan perubahan Perjanjian KSP.
 - e) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf b), usulan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu tidak dapat disetujui, Pengelola Barang menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada mitra KSP disertai dengan alasannya.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 257 -

- f) Dalam hal kondisi bencana, besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu berlaku sejak ditetapkannya status bencana yang ditetapkan Pemerintah sampai dengan paling lama 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir.
 - g) Terhadap kontribusi tetap yang telah lunas pembayarannya, besaran persentase tertentu diterapkan pada pembayaran kontribusi tetap berikutnya.
 - j. Pemilihan Mitra
Pengelola Barang membentuk dan menetapkan Panitia Pemilihan Mitra KSP untuk melakukan Tender guna mendapatkan calon mitra KSP sebagaimana diatur dalam Bab II mengenai Tata Cara Pemilihan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan Barang Milik Negara.
 - k. Penerbitan Keputusan Pelaksanaan KSP
Keputusan pelaksanaan KSP paling sedikit meliputi:
 - 1) data BMN yang menjadi objek KSP;
 - 2) peruntukan KSP;
 - 3) penerimaan negara dari KSP;
 - 4) identitas mitra KSP; dan
 - 5) jangka waktu KSP.
 - l. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan KSP BMN yang berada pada Pengelola Barang dalam rangka penyediaan infrastruktur sesuai pada ketentuan Lampiran Bab V Keputusan Menteri ini.
3. KSPI
- Tahapan pelaksanaan KSPI meliputi:
- a. permohonan
PJPK dapat mengajukan permohonan KSPI pada tahap persiapan KPBU,



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 258 -

- 1) KSPI atas BMN yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan permohonan tertulis dari PJPK selaku PJPB kepada Pengelola Barang.
- 2) Dalam hal Proyek Kerja Sama merupakan gabungan dari 2 (dua) atau lebih jenis infrastruktur yang melibatkan lebih dari 1 (satu) PJPK, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1) disampaikan secara tertulis oleh koordinator PJPK kepada Pengelola Barang dalam 1 (satu) paket usulan.
- 3) Dalam hal permohonan KSPI disampaikan setelah Badan Usaha Pelaksana KPBU sudah ditetapkan, PJPK harus melampirkan hasil reviu APIP atas ketidaksesuaian prosedur dari pelaksanaan KSPI

Permohonan sebagaimana angka 1) paling sedikit memuat:

- a) data dan informasi mengenai:
 - (1) identitas PJPK, termasuk dasar penetapan/ penunjukannya;
 - (2) latar belakang permohonan KSPI;
 - (3) BMN yang diajukan untuk dilakukan KSPI, antara lain alamat, jenis, nilai, dan kuantitas BMN;
 - (4) rencana peruntukan KSPI;
 - (5) jangka waktu KSPI; dan
 - (6) estimasi besaran pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*), jika ada.
- b) kelengkapan dokumen berupa:
 - (1) Proposal/FBC (*Final Business Case*)/Proposal pra studi kelayakan (*pre feasibility study*) Proyek Kerja Sama; Proposal rencana KSPI yang disampaikan paling sedikit memuat:
 - (a) Surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - (b) Pendahuluan, berupa:
 - i. landasan hukum usulan KSPI BMN;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 259 -

- ii. latar belakang;
 - iii. maksud dan tujuan KSPI BMN; dan
 - iv. Jangka waktu KSPI.
- (c) Data BMN yang akan dijadikan objek KSPI, meliputi:
- i. BMN berupa tanah dan/atau bangunan, antara lain:
 - 1. lokasi;
 - 2. bukti kepemilikan dan/atau dokumen pendukung bukti kepemilikan
Dokumen kepemilikan dan/atau dokumen pendukung bukti kepemilikan, yaitu:
 - a. Dokumen kepemilikan berupa fotokopi sertifikat, untuk objek Penilaian berupa tanah; dan/atau
 - b. Dokumen kepemilikan berupa fotokopi IMB untuk objek penilaian berupa bangunan.
- Dalam hal BMN berupa tanah belum memiliki dokumen kepemilikan, dapat diganti dengan:
- a. fotokopi dokumen legalitas yang setara, antara lain Akta Jual Beli, Girik, Letter C, dan Berita Acara Serah Terima terkait perolehan barang; atau
 - b. surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup dari pimpinan satuan kerja di Kementerian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa tanah tersebut benar-benar dimiliki oleh Kementerian/Lembaga tersebut.
- Dalam hal BMN berupa bangunan belum memiliki dokumen pendukung bukti kepemilikan, dapat diganti dengan:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 260 -

- a. surat keterangan bangunan dari instansi yang berwenang; atau
 - b. surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup dari pimpinan satuan kerja di Kementerian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa bangunan tersebut benar-benar dimiliki oleh Kementerian/Lembaga tersebut
3. luas tanah dan/atau bangunan, dalam hal luas tanah dan/atau bangunan yang akan dilakukan KSPI tersebut tidak keseluruhan dari luas BMN, maka dalam proposal rencana tersebut harus dicantumkan luas BMN yang akan dilakukan KSPI;
4. batas-batas;
 5. identitas pencatatan barang;
 6. peta lokasi; dan
 7. foto BMN.
- ii. BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan, antara lain:
1. jenis barang;
 2. identitas pencatatan barang;
 3. spesifikasi barang;
 4. lokasi; dan
 5. foto BMN.
- (d) Rencana pembangunan atau konstruksi berupa *site plan*, rincian anggaran biaya dan waktu pembangunan yang diperlukan
- (e) Analisis struktur modal dan tingkat diskon yang digunakan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 261 -

- (f) Analisis perizinan yang dibutuhkan dari instansi yang berwenang, dan analisis dampak lingkungan jika diperlukan.
- (g) Analisis pasar yang meliputi antara lain tingkat persaingan atas produk dan/atau jasa yang akan dijual/dihasilkan.
- (h) Analisis Kelayakan Finansial, dan didukung dengan penjelasan atas asumsi yang digunakan, meliputi:
 - i. Proyeksi beban operasi;
 - ii. *Capital expenditure*;
 - iii. Depresiasi
 - iv. Pendanaan proyek
 - v. Tarif layanan
 - vi. Proyeksi pendapatan
 - vii. Proyeksi *demand*
 - viii. indikator kelayakan keuangan sekurang-kurangnya berupa *net present value*, *internal rate of return*, dan *payback period*.
 - ix. Analisis sensitivitas
- (i) Analisis risiko
- (j) Kajian kebutuhan dukungan pemerintah dan/atau jaminan pemerintah.
- (k) Usulan pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*), jika ada
- (l) Kesimpulan yang merangkum semua analisis dalam proposal rencana KSPI
- (m) Dalam hal telah tersedia *Final Business Case* (FBC)/Kajian Akhir Prastudi Kelayakan maka Tim KSPI cukup menyampaikan FBC dalam permohonan analisis.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 262 -

- (2) surat pernyataan kesediaan menjadi PJPB dari PJPK. Kelengkapan dokumen berupa Surat pernyataan kesediaan menjadi PJPB dari PJPK paling sedikit memuat:
 - (a) data dan informasi mengenai PJPB;
 - (b) dasar penunjukan/penetapan;
 - (c) BMN yang direncanakan untuk dijadikan sebagai objek KSPI;
 - (d) kesediaan dan kesanggupan untuk menjadi PJPB;
 - (e) kesediaan mematuhi ketentuan mengenai pengelolaan BMN sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
 - (f) kesediaan melaksanakan proses KSPI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) surat rekomendasi kelayakan penyediaan infrastruktur dari instansi teknis terkait;
- (4) surat rekomendasi kelayakan Proyek Kerja Sama dari Kementerian/Lembaga yang membidangi perencanaan pembangunan nasional;
- (5) asli surat pernyataan tanggung jawab atas kebenaran data permohonan Pemanfaatan BMN;
- (6) PJPK dapat mengajukan permohonan peniadaan pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*) dengan menyertakan:
 - (a) Fotokopi dokumen berupa:
 - i. Daftar kerja sama pemerintah dan badan usaha;
 - ii. peraturan Presiden mengenai percepatan proyek strategis nasional; dan/atau
 - iii. Dokumen/rekomendasi dari Komite Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas (KPPPIP), yang di dalamnya mencantumkan proyek pembangunan infrastruktur yang akan dikerjasamakan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 263 -

- (b) Asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermeterai cukup atas peniadaan pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*) dari PJPk.
 - (c) Peniadaan pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap pelaksanaan KSPI yang berjangka waktu paling lama 20 (dua puluh) tahun.
 - (d) Dalam hal proyek infrastruktur yang pengembalian investasi pada Mitra Proyek Kerja Sama (KPBU) ditetapkan bersumber dari Pembayaran atas Ketersediaan Layanan (*Availability Payment*), maka PJPk menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) berikut penjelasan mengenai proyek infrastruktur dan jenis pengembalian investasi.
- b. Penelitian Administrasi
- Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan KSPI untuk memperoleh keyakinan yang memadai atas kelengkapan dokumen dan kesesuaiannya.
- c. Pembentukan Tim dan Pelaksanaan Penilaian
- 1) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian administrasi, BMN dapat dilakukan KSPI, Pengelola Barang:
 - a) membentuk tim KSPI; dan
 - b) menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian BMN yang akan dilakukan KSPI guna mengetahui nilai wajar atas BMN bersangkutan.
 - 2) Penugasan Penilai dapat tidak dilakukan dalam hal tidak terdapat pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*).
 - 3) Anggota tim KSPI berjumlah gasal dan beranggotakan perwakilan dari:
 - a) Pengelola Barang;
 - b) instansi teknis;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 264 -

- c) PJPK yang menjadi PJPB; dan
 - d) unit di Kementerian Keuangan yang menangani dukungan dan jaminan dalam Proyek Kerja Sama.
- 4) Dalam hal dipandang perlu, tim KSPI dapat mengikutsertakan perwakilan dari unit di Kementerian Keuangan yang menangani hukum BMN.
 - 5) Tugas tim KSPI paling sedikit meliputi:
 - a) melakukan kajian atas BMN yang diusulkan menjadi objek KSPI;
 - b) melakukan kajian atas usulan permohonan KSPI; dan
 - c) melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengelola barang.
 - 6) Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas tim KSPI dibebankan pada APBN.
 - 7) Sebagai bagian dari pelaksanaan tugas, tim KSPI dapat meminta masukan kepada Penilai.
- d. Perhitungan besaran penerimaan negara dari KSPI berupa pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*)
- 1) Perhitungan besaran pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*) dilakukan oleh tim KSPI.
 - 2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1), tim KSPI tidak melakukan perhitungan besaran pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*) sepanjang terdapat peniadaan pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*).
 - 3) Pengelola Barang menetapkan besaran bagian pemerintah dalam pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*) dengan mempertimbangkan perhitungan tim KSPI, dalam surat keputusan KSPI.
 - 4) Perhitungan besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) ditentukan oleh Pengelola Barang dari hasil



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 265 -

perhitungan tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang dengan mempertimbangkan hasil Penilaian.

- 5) Perhitungan pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a) karakteristik infrastruktur;
 - b) nilai investasi pemerintah
 - c) nilai investasi mitra KSPI;
 - d) risiko yang ditanggung mitra KSPI;
 - e) dukungan pemerintah; dan
 - f) jaminan Pemerintah atas Proyek Kerja Sama
 - 6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3), Pengelola Barang tidak menetapkan besaran bagian pemerintah dalam pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*) dalam surat persetujuan KSPI dalam hal terdapat peniadaan pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*).
 - 7) Besaran bagian pemerintah dalam pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*) yang ditetapkan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada angka 3), dicantumkan dalam dokumen pengadaan badan usaha.
- e. Penerbitan Keputusan
- 1) Pengelola Barang menerbitkan Keputusan KSPI dalam hal permohonan KSPI dianggap layak, dengan mempertimbangkan hasil pelaksanaan tugas tim KSPI.
Keputusan KSPI paling sedikit memuat:
 - a) data BMN yang menjadi objek KSPI;
 - b) peruntukan KSPI;
 - c) besaran pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*), jika ada;
 - d) jangka waktu Pemanfaatan BMN untuk KSPI; dan
 - e) penunjukan PJPB.
 - 2) Fotokopi Keputusan KSPI disampaikan kepada PJPB.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 266 -

- 3) Dalam hal permohonan KSPI dianggap tidak layak, Pengelola Barang memberitahukan kepada pemohon disertai alasannya.
- f. Penyerahan BMN dari Pengelola Barang kepada PJPB
- 1) Pengelola Barang menyerahkan BMN yang menjadi objek KSPI kepada PJPB berdasarkan keputusan KSPI.
 - 2) Penyerahan objek KSPI dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh Pengelola Barang dan PJPB.
 - 3) Penyerahan objek KSPI hanya dalam rangka KSPI dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan BMN.
- g. Penetapan Mitra KSPI
- 1) PJPB menetapkan mitra KSPI berdasarkan hasil pengadaan badan usaha pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama pemerintah dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur.
 - 2) Penetapan mitra KSPI dilaporkan oleh PJPB kepada Pengelola Barang paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal penetapan tersebut.
 - 3) Berdasarkan perjanjian KSPI, PJPB menyerahkan BMN yang menjadi objek KSPI kepada mitra KSPI.
 - 4) Penyerahan BMN yang menjadi objek KSPI dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima ditandatangani oleh PJPB dan mitra KSPI.
 - 5) PJPB melaporkan pelaksanaan penandatanganan perjanjian KSPI dan penyerahan BMN kepada mitra KSPI kepada Pengelola Barang, dengan melampirkan Fotokopi perjanjian KSPI dan Fotokopi Berita Acara Serah Terima.
- h. Pembayaran Pembagian Kelebihan Keuntungan (*clawback*)
- 1) Bagian Pemerintah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) disetorkan oleh mitra KSPI ke rekening Kas Umum Negara paling lambat setiap tanggal 30 April tahun berikutnya.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 267 -

- 2) Dalam hal terdapat keterlambatan pembayaran pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*) tahun berikutnya, mitra KSPI dikenakan denda keterlambatan pembayaran sesuai dengan perjanjian KSPI dan Peraturan Menteri Keuangan di bidang Pemanfaatan BMN.
- 3) Bagian Pemerintah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) yang terjadi pada tahun terakhir dalam jangka waktu perjanjian KSPI disetorkan oleh mitra KSPI ke rekening Kas Umum Negara paling lambat 4 (empat) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian KSPI.
- 4) Bagian Pemerintah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) disetorkan oleh mitra KSPI sepanjang terdapat kelebihan keuntungan (*clawback*) yang ditentukan pada saat perjanjian KSPI dimulai.
- 5) Mitra harus melakukan pemeliharaan atas objek KSPI beserta hasil pelaksanaan KSPI berupa bangunan beserta sarana dan/atau prasarana.
- 6) Mitra harus mengasuransikan objek KSPI beserta hasil pelaksanaan KSPI berupa bangunan beserta sarana dan/atau prasarana sesuai perjanjian.
- 7) selama jangka waktu KSPI, mitra harus menyampaikan laporan tahunan pelaksanaan KSPI kepada Pengelola Barang;

B. Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyediaan Infrastruktur yang Berada Pada Pengguna Barang

1. Sewa

Tahapan pelaksanaan Sewa meliputi:

a. Permohonan

Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan Sewa kepada Pengelola Barang, dengan disertai:

- 1) data dan informasi mengenai:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 268 -

- a) latar belakang permohonan;
 - b) jangka waktu Sewa;
 - c) peruntukan Sewa, termasuk penyediaan infrastruktur yang akan dilakukan dan kelompok/jenis infrastruktur;
 - d) besaran Sewa, termasuk besaran faktor penyesuai;
 - e) mekanisme pembayaran uang Sewa; dan
 - f) proposal/studi kelayakan (*feasibility study*) proyek penyediaan infrastruktur;
- 2) data BMN yang diajukan untuk dilakukan Sewa, paling sedikit memuat;
- a) foto atau gambar BMN;
 - b) alamat;
 - c) luas dan kuantitas yang dimohonkan;
 - d) jenis BMN berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan
 - e) nilai BMN; dan
 - f) data dan dokumen terkait BMN, seperti Kartu Identitas Barang (KIB), buku barang, dan/atau fotokopi dokumen/bukti kepemilikan;
- 3) data calon penyewa, antara lain:
- a) nama;
 - b) alamat;
 - c) NPWP;
 - d) bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, fotokopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis untuk calon penyewa yang berbentuk badan hukum;
 - e) surat pernyataan/persetujuan dari pemilik/pengurus, perwakilan pemilik/pengurus, atau kuasa pemilik/pengurus calon penyewa; dan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 269 -

- f) asli surat pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara BMN serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu Sewa;
 - 4) asli surat pernyataan dari Pengguna Barang yang memuat:
 - a) keterangan bahwa BMN yang diajukan untuk disewakan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga atau penyewaan BMN tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga; dan
 - b) tanggung jawab atas rencana Sewa BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur; dan
 - 5) surat rekomendasi kelayakan penyediaan infrastruktur dari instansi teknis terkait.
- b. Penelitian administrasi
- Pada tahap ini, Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas BMN yang akan dilakukan Sewa, yang berasal dari inisiatif Pengguna Barang yang disampaikan kepada Pengelola Barang. Penelitian administrasi dilakukan paling sedikit terhadap:
- 1) permohonan Sewa;
 - 2) dokumen objek Sewa, yang meliputi:
 - a) bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan;
 - b) dokumen pengelolaan BMN;
 - c) dokumen penatausahaan BMN; dan
 - d) dokumen penetapan status penggunaan.
 - 3) Kesesuaian rencana peruntukan Sewa dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota pada lokasi objek Sewa berada.
 - 4) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian administrasi yang telah dilakukan, Pengelola Barang memutuskan bahwa rencana Sewa dapat dilanjutkan, maka Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 270 -

Dalam hal berdasarkan hasil penelitian administrasi yang telah dilakukan, Pengelola Barang memutuskan bahwa rencana Sewa tidak dapat dilanjutkan, maka Pengelola Barang menyampaikan surat penolakan beserta alasannya.

c. Pelaksanaan Penilaian

Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian dan analisis atas usulan Sewa. Hal-hal terkait pada tahap ini, meliputi:

- 1) penilaian yang dilakukan guna mengetahui nilai wajar atas sewa BMN yang bersangkutan;
- 2) analisis perhitungan manfaat ekonomi dan/atau sosial sebagai bahan pertimbangan perhitungan besaran faktor penyesuai sewa; dan
- 3) penyampaian laporan penilaian dan laporan analisis dari Penilai kepada Pengelola Barang.
- 4) dalam hal faktor penyesuai sewa sebesar 0% (nol persen), Pengelola Barang dapat tidak menugaskan Penilai.

d. Perhitungan Besaran Sewa

- 1) Besaran Sewa BMN ditetapkan oleh Pengguna Barang melalui keputusan Sewa, setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
- 2) Besaran Sewa BMN dibedakan untuk:
 - a) BMN berupa tanah dan/atau bangunan; dan/atau
 - b) BMN selain tanah dan/atau bangunan.Besaran Sewa BMN dapat termasuk nilai wajar Sewa BMN berupa prasarana bangunan.
- 3) Faktor penyesuai Sewa BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur ditetapkan sesuai besaran sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang pemanfaatan BMN, dengan mempertimbangkan daya beli/kemampuan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 271 -

membayar masyarakat (*ability to pay*), kemauan membayar masyarakat (*willingness to pay*), dan/atau nilai keekonomian.

- 4) Besaran faktor penyesuai sebagaimana dimaksud pada angka 3) ditetapkan oleh Pengelola Barang dengan mempertimbangkan perhitungan Penilai dan/atau instansi teknis terkait.
- e. Persetujuan Sewa
 - 1) Pengelola Barang memberikan persetujuan atas permohonan Sewa BMN yang diajukan oleh Pengguna Barang dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan.
 - 2) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya.
 - 3) Dalam hal Pengelola Barang menyetujui permohonan tersebut, Pengelola Barang menerbitkan persetujuan Sewa BMN.
 - 4) Surat persetujuan Sewa BMN paling sedikit memuat:
 - a) data BMN yang menjadi objek Sewa;
 - b) data penyewa;
 - c) data Sewa, antara lain:
 - (1) besaran Sewa;
 - (2) jangka waktu Sewa; dan
 - (3) cara pembayaran uang Sewa.
 - 5) Besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa BMN merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan hasil perkalian dari tarif pokok Sewa dan faktor penyesuai Sewa. Dalam hal nilai usulan besaran Sewa dari Pengguna Barang lebih besar dari hasil perhitungan, maka Besaran Sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan Sewa sebesar usulan pada Pengguna Barang.
 - 6) Surat persetujuan Sewa BMN dari Pengelola Barang batal demi hukum apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 272 -

ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian Sewa. Fotokopi perjanjian Sewa disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak ditandatangani perjanjian Sewa.

f. Keputusan Sewa

- 1) Pengguna Barang menetapkan keputusan pelaksanaan Sewa BMN paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak ditetapkan surat persetujuan Sewa BMN oleh Pengelola Barang.
- 2) Fotokopi keputusan pelaksanaan Sewa BMN disampaikan kepada Pengelola Barang.
- 3) Perjanjian Sewa BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur dituangkan dalam akta notariil.

g. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Sewa BMN yang berada pada Pengguna Barang dalam rangka penyediaan infrastruktur sesuai pada ketentuan Lampiran Bab III Keputusan Menteri ini.

2. Kerja Sama Pemanfaatan

Tahapan pelaksanaan KSP BMN meliputi:

a. Permohonan

Permohonan KSP BMN paling sedikit memuat:

- 1) data dan informasi mengenai:
 - a) latar belakang permohonan;
 - b) jangka waktu KSP;
 - c) rencana peruntukan KSP, termasuk penyediaan infrastruktur yang akan dilakukan;
 - d) usulan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, termasuk besaran faktor penyesuai; dan
 - e) proposal/studi kelayakan (*feasibility study*) proyek penyediaan infrastruktur paling sedikit memuat gambaran umum mengenai usaha KSP, rencana operasional, perencanaan keuangan, rencana desain dan layout



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 273 -

bangunan yang akan didirikan, dan/atau detail struktur dan konstruksi bangunan.

- 2) data BMN yang diajukan untuk dilakukan KSP, paling sedikit memuat:
 - a) foto atau gambar BMN;
 - b) alamat;
 - c) luas dan kuantitas yang dimohonkan;
 - d) jenis BMN berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan;
 - e) nilai BMN; dan
 - f) data dan dokumen terkait BMN, seperti Kartu Identitas Barang (KIB), buku barang, dan/atau fotokopi dokumen/bukti kepemilikan;
 - 3) asli surat pernyataan dari Pengguna Barang yang memuat:
 - a) keterangan bahwa BMN yang diajukan untuk dilakukan KSP tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga atau KSP BMN tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga;
 - b) tanggung jawab atas kebenaran rencana KSP BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur; dan
 - 4) surat rekomendasi kelayakan penyediaan infrastruktur dari instansi teknis terkait.
 - 5) informasi lainnya yang berkaitan dengan permohonan KSP, antara lain informasi mengenai Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota pada lokasi objek KSP berada.
- b. Pembentukan Tim Persiapan KSP pada Pengguna Barang
- Dalam hal KSP berdasarkan inisiatif Pengguna Barang maka, Pengguna Barang dapat membentuk tim persiapan KSP. Dalam pelaksanaan tugasnya, tim persiapan KSP pada Pengguna Barang dapat meminta bantuan dan dukungan kepada Pengelola Barang.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 274 -

Tugas tim persiapan KSP pada Pengguna Barang antara lain:

- 1) menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang dibutuhkan dan akan ditenderkan;
- 2) melakukan penelitian indikasi biaya yang diperlukan untuk penyediaan bangunan dan fasilitasnya;
- 3) melakukan studi kelayakan atas usulan/inisiatif KSP;
- 4) menghitung estimasi besaran kontribusi tetap dan estimasi persentase pembagian keuntungan dari KSP BMN;
- 5) menyiapkan tender;
- 6) menyiapkan perjanjian KSP;
- 7) menyiapkan berita acara penyerahan objek KSP dari Pengguna Barang kepada mitra KSP; dan
- 8) melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengguna Barang.

c. Penelitian administrasi

Pada tahap ini, Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas BMN yang akan dilakukan KSP dari Pengguna Barang, paling sedikit terhadap:

- 1) pertimbangan dilaksanakannya KSP;
- 2) latar belakang permohonan;
- 3) rencana peruntukan KSP;
- 4) jangka waktu KSP; dan
- 5) dokumen objek KSP, yang meliputi:
 - a) bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan;
 - b) dokumen pengelolaan BMN;
 - c) dokumen penatausahaan BMN; dan
 - d) penetapan status penggunaan.

d. Pembentukan Tim KSP dan Penilaian

Pada tahap ini, apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi yang telah dilakukan, Pengelola Barang memutuskan bahwa rencana KSP dapat dilanjutkan, maka Pengelola Barang membentuk



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 275 -

tim KSP dan menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dilakukan KSP guna mengetahui nilai wajar atas BMN bersangkutan.

Dalam hal berdasarkan hasil penelitian administrasi yang telah dilakukan, Pengelola Barang memutuskan bahwa KSP tidak dapat dilakukan, maka Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang beserta alasannya.

Hal-hal terkait pada tahap ini, antara lain:

- 1) pembentukan Tim KSP dapat mengikutsertakan Pengguna Barang dan instansi/lembaga teknis yang berkompeten;
- 2) tugas tim KSP pada Pengelola Barang, antara lain:
 - a) melakukan studi kelayakan atas usulan KSP;
 - b) menghitung besaran penerimaan negara (besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan) dari KSP BMN berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil Penilaian; dan
 - c) melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.
- 3) untuk menentukan kelayakan bisnis dalam pelaksanaan KSP, Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk:
 - a) melakukan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik atas BMN yang akan dijadikan objek KSP; dan/atau
 - b) melakukan analisis kelayakan bisnis atas proposal KSP.
- 4) untuk menghitung besaran penerimaan negara, Pengelola barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan analisis perhitungan manfaat ekonomi dan/atau sosial;
- 5) menyampaikan laporan penilaian dan laporan analisis sebagaimana dimaksud di atas kepada Pengelola Barang. Selanjutnya, Pengelola Barang memberikan laporan tersebut kepada tim KSP sebagai bahan dalam menentukan pelaksanaan KSP;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 276 -

- 6) masa tugas tim KSP berakhir pada saat penandatanganan berita acara penyerahan objek KSP.
- e. Perhitungan Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan
- Pada tahap ini, tim KSP melakukan perhitungan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur dan melaporkan hasil kerja tim KSP kepada Pengelola Barang. Laporan hasil Tim tersebut menjadi bahan bagi Pengelola Barang dalam menerbitkan persetujuan KSP, yang didalamnya memuat nilai wajar BMN, besaran kontribusi tetap, dan persentase pembagian keuntungan. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada tahap ini antara lain:
- 1) besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan mempertimbangkan hasil penilaian nilai wajar BMN dan laporan hasil analisis yang disampaikan oleh Penilai;
 - 2) penghitungan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP BMN dilakukan sebagaimana peraturan perundang-undangan di bidang BMN.
 - 3) apabila terdapat usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP BMN 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 dari Pihak Lain;
 - 4) besaran kontribusi tetap pelaksanaan KSP yang telah ditetapkan, meningkat setiap tahun dihitung berdasarkan kontribusi tetap tahun pertama dengan memperhatikan tingkat inflasi;
 - 5) besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang disampaikan oleh tim KSP kepada Pengelola Barang



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 277 -

- merupakan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra KSP;
- 6) dalam hal kontribusi tetap dan pembagian keuntungan atas KSP BMN dengan mitra berbentuk Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah atau anak perusahaan badan usaha milik negara yang diperlakukan sama dengan badan usaha milik negara sesuai ketentuan peraturan pemerintah yang mengatur mengenai tata cara penyertaan dan penatausahaan modal negara pada badan usaha milik negara dan perseroan terbatas dapat memperhitungkan faktor penyesuai;
 - 7) dalam hal kontribusi tetap dan pembagian keuntungan diperhitungkan faktor penyesuai, faktor penyesuai ditetapkan paling rendah sebesar 10% (sepuluh persen) dan paling tinggi sebesar 70% (tujuh puluh persen). Penetapan faktor penyesuai didasarkan pada kondisi keuangan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah atau anak perusahaan badan usaha milik negara yang diperlakukan sama dengan badan usaha milik negara sesuai ketentuan peraturan pemerintah yang mengatur mengenai tata cara penyertaan dan penatausahaan modal negara pada badan usaha milik negara dan perseroan terbatas dan hasil analisis kelayakan bisnis KSP oleh Pengelola Barang serta dengan mempertimbangkan usulan Pengguna Barang.
- f. Dalam kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu.
- 1) kondisi tertentu dimaksud meliputi:
 - a) penugasan pemerintah sebagaimana tertuang dalam peraturan atau keputusan yang ditetapkan Presiden;
 - b) bencana alam;
 - c) bencana non alam; dan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 278 -

- d) bencana sosial.
- 2) besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a) Mitra KSP melalui Pengguna Barang mengajukan permohonan kepada Pengelola Barang dengan disertai usulan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu dan alasannya.
 - b) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap usulan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu dan alasannya.
 - c) Apabila Pengelola Barang menyetujui usulan mitra KSP, Pengelola Barang menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu.
 - d) Penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf c) ditindaklanjuti dengan perubahan perjanjian KSP oleh Pengguna Barang.
 - e) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf b), usulan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu tidak dapat disetujui, Pengelola Barang menyampaikan surat pemberitahuan penolakan melalui Pengguna Barang kepada mitra KSP disertai dengan alasannya.
 - f) Dalam hal kondisi bencana, besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu berlaku sejak ditetapkannya status bencana yang ditetapkan Pemerintah sampai dengan paling lama 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir.
 - g) Terhadap kontribusi yang telah lunas pembayarannya, besaran persentase tertentu diterapkan pada pembayaran kontribusi berikutnya.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 279 -

g. Persetujuan KSP

- 1) Persetujuan atas permohonan KSP BMN diberikan oleh Pengelola Barang berdasarkan laporan tim KSP dengan mempertimbangkan hasil Penilaian.
- 2) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan KSP BMN, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya.
- 3) Pemberian persetujuan atas permohonan KSP BMN dilakukan oleh Pengelola Barang dengan menerbitkan persetujuan KSP yang paling sedikit memuat:
 - a) BMN yang menjadi objek KSP;
 - b) peruntukan KSP;
 - c) nilai BMN yang menjadi objek KSP sebagai besaran nilai investasi pemerintah;
 - d) besaran kontribusi tetap;
 - e) persentase pembagian keuntungan;
 - f) jangka waktu KSP; dan
 - g) identitas pemrakarsa sebagai calon mitra dan bentuk kompensasi yang diberikan dalam pelaksanaan Tender, dalam hal permohonan persetujuan yang disampaikan oleh Pengguna Barang yang diprakarsai/dimohonkan oleh calon mitra.
- 4) Surat persetujuan KSP dari Pengelola Barang batal demi hukum apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak diterbitkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian KSP BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur.

h. Pemilihan Mitra

Pada tahap ini, Pengguna Barang menindaklanjuti surat persetujuan KSP dari Pengelola Barang dengan membentuk dan menetapkan Panitia Pemilihan Mitra KSP untuk melakukan Tender untuk mendapatkan calon mitra KSP sesuai dengan ketentuan yang



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 280 -

berlaku. Berdasarkan hasil Tender yang telah dilakukan, Panitia Pemilihan Mitra menyampaikan usulan pemenang Tender sebagai calon mitra Pemanfaatan secara tertulis kepada Pengguna Barang berdasarkan berita acara hasil Tender. Berdasarkan hal tersebut, Pengguna Barang menerbitkan Keputusan Pemenang Tender sebagai Mitra KSP. Proses pemilihan mitra dilakukan sebagaimana Bab II mengenai Tata Cara Pemilihan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan Barang Milik Negara

i. Keputusan KSP

Pengguna Barang menerbitkan keputusan atas pelaksanaan KSP BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur berdasarkan hasil pemilihan mitra yang telah dilaksanakan. Pelaksanaan KSP ditetapkan oleh Pengguna Barang dalam suatu keputusan pelaksanaan KSP, yang paling sedikit memuat:

- 1) objek KSP;
- 2) peruntukan KSP;
- 3) besaran penerimaan negara dari KSP, yang terdiri atas kontribusi tetap dan pembagian keuntungan;
- 4) identitas mitra KSP; dan
- 5) jangka waktu KSP.

Fotokopi keputusan pelaksanaan KSP BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur disampaikan kepada Pengelola Barang.

- j. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan KSP BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur yang berada pada Pengguna Barang, sesuai pada ketentuan Lampiran Bab V Keputusan Menteri ini.

3. KSPI

a. Permohonan

- 1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan KSPI secara tertulis kepada Pengelola Barang pada tahap penyiapan proyek kerja sama antara Pemerintah dan Badan Usaha.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 281 -

- 2) Dalam hal permohonan KSPI disampaikan setelah Badan Usaha Pelaksana KPBU sudah ditetapkan, PJPK harus melampirkan hasil reviu APIP atas ketidaksesuaian prosedur dari pelaksanaan KSPI.
- 3) Dalam hal proyek kerja sama melingkupi BMN pada beberapa Pengguna Barang, maka permohonan persetujuan KSPI disampaikan oleh Pengguna Barang yang juga bertindak selaku PJPK.
- 4) Dalam hal PJPK adalah Kepala Daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), maka permohonan persetujuan KSPI sebagaimana dimaksud pada angka 1) disampaikan oleh Pengguna Barang yang memiliki tugas dan fungsi pada bidang infrastruktur yang akan dikerjasamakan.
- 5) Dalam hal Proyek Kerja Sama melingkupi BMN pada beberapa Pengguna Barang yang bukan merupakan PJPK, maka permohonan disampaikan oleh koordinator Pengguna Barang yang ditunjuk/ditetapkan berdasarkan kesepakatan para Pengguna Barang.
- 6) Dalam hal Proyek Kerja Sama merupakan gabungan dari 2 (dua) atau lebih jenis infrastruktur yang melibatkan lebih dari 1 (satu) Pengguna Barang, maka permohonan disampaikan secara tertulis oleh masing-masing Pengguna Barang kepada Pengelola Barang, dengan tembusan kepada koordinator PJPK.
- 7) Permohonan sebagaimana angka 1) dan angka 2) paling sedikit memuat:
 - a) data dan informasi mengenai
 - (1) latar belakang permohonan KSPI;
 - (2) BMN yang diajukan untuk dilakukan KSPI, antara lain alamat, jenis, nilai, dan kuantitas BMN;
 - (3) rencana peruntukan KSPI;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 282 -

- (4) jangka waktu KSPI; dan
 - (5) estimasi besaran pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*), jika ada.
- b) proposal pra studi kelayakan (*pre feasibility study*) Proyek Kerja Sama;
- Proposal rencana KSPI yang disampaikan paling sedikit memuat:
- (1) Pendahuluan, berupa:
 - (a) landasan hukum usulan KSPI BMN;
 - (b) latar belakang;
 - (c) maksud dan tujuan KSPI BMN; dan
 - (d) jangka waktu KSPI.
 - (2) Data BMN yang akan dijadikan objek KSPI, meliputi:
 - i. BMN berupa tanah dan/atau bangunan, antara lain:
 - 1. lokasi;
 - 2. bukti kepemilikan dan/atau dokumen pendukung bukti kepemilikan
Dokumen kepemilikan dan/atau dokumen pendukung bukti kepemilikan, yaitu:
 - a. Dokumen kepemilikan berupa fotokopi sertifikat, untuk objek Penilaian berupa tanah; dan/atau
 - b. Dokumen kepemilikan berupa fotokopi IMB untuk objek penilaian berupa bangunan.
- Dalam hal BMN berupa tanah belum memiliki dokumen kepemilikan, dapat diganti dengan:
- a. fotokopi dokumen legalitas yang setara, antara lain Akta Jual Beli, Girik, Letter C, dan Berita Acara Serah Terima terkait perolehan barang; atau



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 283 -

- b. surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup dari pimpinan satuan kerja di Kementerian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa tanah tersebut benar-benar dimiliki oleh Kementerian/Lembaga tersebut.

Dalam hal BMN berupa bangunan belum memiliki dokumen pendukung bukti kepemilikan, dapat diganti dengan:

- a. surat keterangan bangunan dari instansi yang berwenang; atau
 - b. surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup dari pimpinan satuan kerja di Kementerian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa bangunan tersebut benar-benar dimiliki oleh Kementerian/Lembaga tersebut.
3. luas tanah dan/atau bangunan, dalam hal luas tanah dan/atau bangunan yang akan dilakukan KSPI tersebut tidak keseluruhan dari luas BMN, maka dalam proposal rencana tersebut harus dicantumkan luas BMN yang akan dilakukan KSPI:
 4. batas-batas;
 5. identitas pencatatan barang;
 6. peta lokasi; dan
 7. foto BMN.
- ii. BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan, antara lain:
 1. jenis barang;
 2. identitas pencatatan barang;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 284 -

3. spesifikasi barang;
 4. lokasi; dan
 5. foto BMN.
- (3) Rencana pembangunan atau konstruksi berupa *site plan*, rincian anggaran biaya dan waktu pembangunan yang diperlukan
- (4) Analisis struktur modal dan tingkat diskon yang digunakan.
- (5) Analisis perizinan yang dibutuhkan dari instansi yang berwenang, dan analisis dampak lingkungan jika diperlukan.
- (6) Analisis pasar yang meliputi antara lain tingkat persaingan atas produk dan/atau jasa yang akan dijual/dihasilkan.
- (7) Analisis Kelayakan Finansial, dan didukung dengan penjelasan atas asumsi yang digunakan, meliputi:
- i. Proyeksi beban operasi;
 - ii. *Capital expenditure*;
 - iii. Depresiasi;
 - iv. Pendanaan proyek
 - v. Tarif layanan;
 - vi. Proyeksi pendapatan;
 - vii. proyeksi *demand*;
 - viii. indikator kelayakan keuangan sekurang-kurangnya berupa *net present value*, *internal rate of return*, dan *payback period*; dan
 - ix. Analisis sensitivitas.
- (8) Analisis risiko
- (9) Kajian kebutuhan dukungan pemerintah dan/atau jaminan pemerintah.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 285 -

- (10) Usulan pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*), jika ada
 - (11) Kesimpulan yang merangkum semua analisis dalam proposal rencana KSPI
 - (12) Dalam hal telah tersedia *Final Business Case* (FBC)/Kajian Akhir Prastudi Kelayakan maka Tim KSPI cukup menyampaikan FBC dalam permohonan analisis.
- c) informasi mengenai PJPB yang akan menjadi PJPB, termasuk dasar penetapan/penunjukannya;
- d) asli surat pernyataan kesediaan menjadi PJPB dari PJPB. Surat pernyataan dimaksud, paling sedikit memuat:
- (1) data dan informasi mengenai PJPB;
 - (2) dasar penunjukan/penetapan;
 - (3) BMN yang akan dimanfaatkan dalam rangka KSPI;
 - (4) kesediaan dan kesanggupan untuk menjadi PJPB;
 - (5) kesediaan mematuhi ketentuan mengenai pengelolaan BMN sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
 - (6) kesediaan melaksanakan proses KSPI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e) surat rekomendasi kelayakan Proyek Kerja Sama dari Kementerian/Lembaga yang membidangi perencanaan pembangunan nasional;
- f) asli surat pernyataan dari Pengguna Barang yang memuat:
- (1) keterangan bahwa BMN yang diajukan untuk dilakukan KSPI tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga atau KSPI tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/ Lembaga; dan
 - (2) tanggung jawab atas kebenaran rencana pelaksanaan KSPI;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 286 -

- g) asli surat pernyataan tanggung jawab atas kebenaran data permohonan Pemanfaatan BMN;
- h) dalam hal pelaksanaan KSPI berada pada beberapa Pengguna Barang, permohonan juga memuat:
 - (1) permohonan alih status Penggunaan atas BMN yang akan dilakukan KSPI dari Pengguna Barang lain kepada Pengguna Barang berdasarkan kesediaan dari Pengguna Barang lain;
 - (2) data dan informasi mengenai:
 - (a) daftar Pengguna Barang, dalam hal BMN berada pada beberapa Pengguna Barang;
 - (b) koordinator Pengguna Barang, dalam hal BMN berada pada beberapa Pengguna Barang dan ditunjuk koordinator Pengguna Barang, termasuk dasar penunjukan/penetapannya;
 - (3) surat pernyataan dari Pengguna Barang mengenai kesediaan dan kesanggupan Pengguna Barang untuk menerima pengalihan status dan memelihara BMN yang akan menjadi objek KSPI dari Pengguna Barang lain; dan
 - (4) surat pernyataan dari Pengguna Barang lainnya mengenai kesediaan untuk mengalihkan status Penggunaan BMN kepada Pengguna Barang dalam rangka pelaksanaan KSPI.
- i) PJPk dapat mengajukan permohonan peniadaan pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*);
- j) dalam hal tidak terdapat pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*), PJPk menyertakan:
 - (1) Surat peniadaan pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*) dari PJPk.
 - (2) Fotokopi dokumen berupa:
 - (a) daftar rencana Kerja Sama Pemerintah dan Badan Usaha;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 287 -

- (b) Peraturan Presiden mengenai percepatan proyek strategis nasional; atau
- (c) Dokumen Komite Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas (KPPIP).
yang di dalamnya mencantumkan proyek pembangunan infrastruktur yang akan dikerjasamakan.
- (3) Asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) atas peniadaan pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*) dari PJKP.
- (4) Peniadaan pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap pelaksanaan KSPI yang berjangka waktu paling lama 20 (dua puluh) tahun
- (5) Dalam hal proyek infrastruktur yang pengembalian investasi pada Mitra Proyek Kerja Sama (KPBU) ditetapkan bersumber dari Pembayaran atas Ketersediaan Layanan (*Availability Payment*), maka PJKP menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) berikut penjelasan mengenai proyek infrastruktur dan jenis pengembalian investasi
- k) Dalam hal permohonan KSPI melingkupi BMN pada beberapa Pengguna Barang, Pengelola Barang menginformasikan rencana pelaksanaan pengalihan status Penggunaan BMN kepada Pengguna Barang lain.
- l) Pengguna Barang membentuk tim guna menyiapkan dokumen permohonan KSPI.
- m) Dalam hal Pengguna Barang membentuk tim guna menyiapkan dokumen permohonan KSPI, Pengguna Barang menyertakan hasil/laporan tim dalam permohonan KSPI.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 288 -

b. Penelitian Administrasi

Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan KSPI untuk memperoleh keyakinan yang memadai atas kelengkapan dokumen dan kesesuaiannya.

c. Pembentukan Tim dan Pelaksanaan Penilaian

- 1) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian administrasi, BMN dapat dilakukan KSPI, Pengelola Barang:
 - a) membentuk tim KSPI; dan
 - b) menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian BMN yang akan dilakukan KSPI guna mengetahui nilai wajar atas BMN bersangkutan.
- 2) Penugasan Penilai dapat tidak dilakukan dalam hal tidak terdapat pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*).
- 3) Anggota tim KSPI berjumlah gasal dan beranggotakan perwakilan dari:
 - a) Pengelola Barang;
 - b) instansi teknis;
 - c) Pengguna Barang;
 - d) Pengguna Barang lain, dalam hal BMN berada pada beberapa Pengguna Barang;
 - e) koordinator Pengguna Barang, dalam hal BMN berada pada beberapa Pengguna Barang dan ditunjuk/ditetapkan koordinator Pengguna Barang;
 - f) PJPK yang menjadi PJPB; dan
 - g) unit di Kementerian Keuangan yang menangani dukungan dan jaminan dalam Proyek Kerja Sama.
- 4) Dalam hal dipandang perlu, tim KSPI dapat mengikutsertakan perwakilan dari unit di Kementerian Keuangan yang menangani hukum BMN.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 289 -

- 5) Tugas tim KSPI paling sedikit meliputi:
 - a) melakukan kajian atas BMN yang diusulkan menjadi objek KSPI;
 - b) melakukan kajian atas besaran penerimaan negara dari KSPI, dalam hal terdapat pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*); dan
 - c) melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengelola barang.
 - 6) Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas tim KSPI dibebankan pada APBN.
 - 7) Sebagai bagian dari pelaksanaan tugas tim KSPI, tim KSPI dapat meminta masukan kepada Penilai.
- d. Perhitungan besaran penerimaan negara dari KSPI berupa pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*)
- 1) Perhitungan besaran pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*) dilakukan oleh tim KSPI.
 - 2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1), tim KSPI tidak melakukan perhitungan besaran pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*) sepanjang terdapat peniadaan pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*).
 - 3) Pengelola Barang menetapkan besaran bagian pemerintah dalam pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*) dengan mempertimbangkan perhitungan tim KSPI, dalam surat persetujuan KSPI.
 - 4) Perhitungan besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) ditentukan oleh Pengelola Barang dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang dengan mempertimbangkan hasil Penilaian.
 - 5) Perhitungan pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a) karakteristik infrastruktur;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 290 -

- b) nilai investasi pemerintah
 - c) nilai investasi mitra KSPI;
 - d) risiko yang ditanggung mitra KSPI;
 - e) dukungan pemerintah; dan
 - f) jaminan Pemerintah atas Proyek Kerja Sama
- 6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3), Pengelola Barang tidak menetapkan besaran bagian pemerintah dalam pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*) dalam surat persetujuan KSPI dalam hal terdapat peniadaan pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*).
- 7) Besaran bagian pemerintah dalam pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*) yang ditetapkan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada angka 3), dicantumkan dalam dokumen pengadaan badan usaha.
- e. Persetujuan
- 1) Pengelola Barang menerbitkan persetujuan KSPI dalam hal permohonan KSPI dianggap layak, dengan mempertimbangkan hasil pelaksanaan tugas tim KSPI.
 - 2) Persetujuan KSPI paling sedikit memuat:
 - a) data dan informasi BMN yang menjadi objek KSPI;
 - b) peruntukan KSPI;
 - c) besaran pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*), jika ada;
 - d) jangka waktu Pemanfaatan BMN untuk KSPI; dan
 - e) PJPB.
 - 3) Dalam hal permohonan KSPI dianggap tidak layak, Pengelola Barang memberitahukan kepada PJPB disertai dengan alasannya.
 - 4) Dalam hal pelaksanaan KSPI melingkupi BMN pada beberapa Pengguna Barang, Pengelola Barang juga menerbitkan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 291 -

persetujuan pengalihan status Penggunaan BMN dari Pengguna Barang lain kepada Pengguna Barang.

- 5) Berdasarkan surat pernyataan kesediaan mengalihkan status Penggunaan BMN dari Pengguna Barang lain kepada Pengguna Barang yang bertindak selaku PJPB, selanjutnya Pengguna Barang mengajukan permohonan alih status kepada Pengelola Barang.
 - 6) Persetujuan pengalihan status Penggunaan disampaikan kepada Pengguna Barang dan Pengguna Barang lain.
 - 7) Berdasarkan persetujuan pengalihan status Penggunaan, Pengguna Barang lain menyerahkan BMN kepada Pengguna Barang dengan Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan Pengguna Barang lain.
 - 8) Pengguna Barang melaporkan hasil pelaksanaan serah terima BMN kepada Pengelola Barang.
 - 9) Berdasarkan laporan Pengguna Barang, Pengelola Barang menetapkan status Penggunaan BMN kepada Pengguna Barang.
- f. Penerbitan Keputusan
- 1) Pengguna Barang menerbitkan Keputusan pelaksanaan KSPI BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur paling lama 1 (satu) tahun sejak diterbitkannya persetujuan KSPI oleh Pengelola Barang.
 - 2) Keputusan KSPI paling sedikit memuat:
 - a) data dan informasi BMN yang menjadi objek KSPI;
 - b) peruntukan KSPI;
 - c) besaran pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*), jika ada;
 - d) jangka waktu Pemanfaatan BMN untuk KSPI; dan
 - e) PJPB.
 - 3) Fotokopi Keputusan pelaksanaan KSPI disampaikan kepada Pengelola Barang dan PJPB.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 292 -

- g. Penyerahan BMN dari Pengguna Barang kepada PJPB
 - 1) Pengguna Barang menyerahkan BMN yang menjadi objek KSPI kepada PJPB berdasarkan keputusan KSPI.
 - 2) Penyerahan objek KSPI dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan PJPB.
 - 3) Penyerahan objek KSPI hanya dalam rangka KSPI dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan BMN.
- h. Penetapan Mitra KSPI
 - 1) PJPB menetapkan mitra KSPI berdasarkan hasil pengadaan badan usaha pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama pemerintah dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur.
 - 2) Penetapan mitra KSPI dilaporkan oleh PJPB kepada Pengelola Barang paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal penetapan tersebut.
- i. Pembayaran Pembagian Kelebihan Keuntungan (*clawback*)
 - 1) Bagian Pemerintah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) disetorkan oleh mitra KSPI ke rekening Kas Umum Negara paling lambat setiap tanggal 30 April tahun berikutnya.
 - 2) Dalam hal terdapat keterlambatan pembayaran pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*) tahun berikutnya, mitra KSPI dikenakan denda keterlambatan pembayaran sesuai dengan perjanjian KSPI dan Peraturan Menteri Keuangan di bidang Pemanfaatan BMN.
 - 3) Bagian Pemerintah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) yang terjadi pada tahun terakhir dalam jangka waktu perjanjian KSPI disetorkan oleh mitra KSPI ke rekening Kas Umum Negara paling lambat 4 (empat) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian KSPI.
 - 4) Bagian Pemerintah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) disetorkan oleh mitra KSPI sepanjang terdapat



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 293 -

- kelebihan keuntungan (*clawback*) yang ditentukan pada saat perjanjian KSPI dimulai.
- 5) Mitra harus melakukan pemeliharaan atas objek KSPI beserta hasil pelaksanaan KSPI berupa bangunan beserta sarana dan/atau prasarana.
 - 6) Mitra harus mengasuransikan objek KSPI beserta hasil pelaksanaan KSPI berupa bangunan beserta sarana dan/atau prasarana sesuai perjanjian.
 - 7) selama jangka waktu KSPI, mitra harus menyampaikan laporan tahunan pelaksanaan KSPI kepada Pengguna Barang;

C. Perjanjian Pemanfaatan dalam rangka penyediaan infrastruktur

1. Perjanjian Pemanfaatan BMN dalam bentuk Sewa dan KSP ditandatangani oleh mitra/penyewa dan:
 - a. Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang;
 - b. Pengguna Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang.
2. Perjanjian Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSPI ditandatangani oleh Mitra KSPI dan:
 - a. PJPB, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang dan BMN pada Pengguna Barang, dalam hal Pengguna Barang bukan merupakan PJPB.
 - b. Pengguna Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang, dalam hal Pengguna Barang merupakan PJPB
3. Dalam hal Proyek Kerja Sama merupakan gabungan dari 2 (dua) atau lebih jenis infrastruktur yang melibatkan lebih dari 1 (satu) Pengguna Barang, PJPB menandatangani perjanjian Pemanfaatan BMN dengan mitra KSPI dengan disaksikan oleh koordinator PJPB.
4. Berdasarkan perjanjian KSPI, PJPB menyerahkan BMN yang menjadi objek KSPI kepada mitra KSPI.
5. Penyerahan BMN yang menjadi objek KSPI dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima ditandatangani oleh PJPB dan mitra KSPI.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 294 -

6. PJPB melaporkan pelaksanaan penandatanganan perjanjian KSPI dan penyerahan BMN kepada mitra KSPI kepada Pengelola Barang, dengan melampirkan Fotokopi perjanjian KSPI dan Fotokopi Berita Acara Serah Terima.
7. Penandatanganan perjanjian dilakukan paling lama:
 - a. 3 (tiga) bulan, untuk Sewa BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur, terhitung sejak berlakunya:
 - 1) surat keputusan Sewa, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang;
 - 2) persetujuan Sewa dari Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang;
 - b. 1 (satu) tahun, untuk KSP BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur, terhitung sejak berlakunya keputusan KSP;
 - c. 2 (dua) tahun, untuk KSPI BMN, terhitung sejak berlakunya keputusan KSPI.
8. Koordinator PJKP bertanggung jawab memastikan penandatanganan perjanjian telah dilakukan sebelum berakhirnya jangka waktu penandatanganan perjanjian KSPI.
9. Dalam hal jangka waktu sudah terlewati dan perjanjian belum ditandatangani, persetujuan atau keputusan batal demi hukum.
10. Sepanjang lewat waktu tidak disebabkan oleh hal yang dilakukan oleh mitra KSPI, penandatanganan perjanjian KSPI dapat dilakukan paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak berlakunya keputusan KSPI.
11. Perjanjian paling sedikit memuat:
 - a. dasar perjanjian;
 - b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - c. BMN yang menjadi objek Pemanfaatan;
 - d. hasil Pemanfaatan sesuai perjanjian, jika ada;
 - e. Mitra harus mengasuransikan objek KSP dalam rangka penyediaan infrastruktur dan KSPI beserta hasil pelaksanaan berupa bangunan berikut sarana dan/atau prasarana sesuai perjanjian;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 295 -

- f. peruntukan Pemanfaatan;
 - g. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - h. jangka waktu pemanfaatan;
 - i. besaran penerimaan serta mekanisme pembayarannya;
 - j. ketentuan mengenai perpanjangan pemanfaatan dalam rangka penyediaan infrastruktur;
 - k. ketentuan mengenai berakhirnya Pemanfaatan;
 - l. sanksi; dan
 - m. penyelesaian perselisihan.
12. Perjanjian dituangkan dalam bentuk akta notariil.
13. Penandatanganan perjanjian dilakukan setelah mitra Pemanfaatan BMN menyampaikan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang dokumen berupa bukti setor:
- a. pembayaran uang Sewa dalam hal dibayar sekaligus di muka atau pembayaran uang Sewa pertama dalam hal dibayar secara bertahap, untuk Sewa; atau
 - b. pembayaran kontribusi tetap pertama, untuk KSP.
14. Bukti setor hak pemerintah berupa pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*), jika ada.
15. Bukti setor merupakan salah satu dokumen pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian KSPI.

D. Perpanjangan jangka waktu Pemanfaatan dalam rangka penyediaan infrastruktur

1. Perpanjangan jangka waktu Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur yang dilakukan dalam bentuk Sewa atau KSP ditetapkan oleh:
- a. Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang;
 - b. Pengguna Barang, setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 296 -

2. Perpanjangan jangka waktu Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur yang dilakukan dalam bentuk KSPI ditetapkan oleh PJPB, setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
3. Perpanjangan jangka waktu Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur dituangkan dalam perjanjian Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur.
4. Penetapan/persetujuan perpanjangan jangka waktu Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur oleh Pengelola Barang dalam bentuk Sewa atau KSP BMN pada Pengelola Barang atau BMN pada Pengguna Barang, 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 Pengelola Barang.
5. Permohonan perpanjangan jangka waktu Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur diajukan paling lambat:
 - a. 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa;
 - b. 2 (dua) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu KSP.
6. Perpanjangan jangka waktu Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur yang dilaksanakan dalam bentuk KSPI hanya dapat dilakukan apabila terjadi *government force majeure*, seperti dampak kebijakan pemerintah yang disebabkan oleh terjadinya krisis ekonomi, politik, sosial, dan keamanan.
7. Perpanjangan jangka waktu KSPI diajukan permohonannya paling lama 6 (enam) bulan setelah *government force majeure* nyata-nyata terjadi.
8. Perpanjangan jangka waktu Sewa dalam rangka penyediaan infrastruktur
 - a. Permohonan perpanjangan Sewa BMN pada Pengelola Barang



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 297 -

- 1) Penyewa mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa;
 - 2) permohonan perpanjangan yang disampaikan oleh Penyewa kepada Pengelola Barang dilakukan dengan mencantumkan paling sedikit data mengenai jangka waktu perpanjangan Sewa;
 - 3) permohonan perpanjangan jangka waktu, diajukan oleh Penyewa kepada Pengelola Barang, dengan melampirkan paling sedikit:
 - a) surat permohonan perpanjangan Sewa;
 - b) proposal perpanjangan Sewa;
 - c) data dan kondisi objek Sewa; dan
 - d) bukti penyeteroran Sewa dalam 5 (lima) tahun terakhir dalam hal Sewa dibayar bertahap.
- b. Permohonan perpanjangan Sewa BMN pada Pengguna Barang
- 1) Pengguna Barang mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Sewa kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa;
 - 2) Permohonan perpanjangan yang disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dilakukan dengan mencantumkan paling kurang data mengenai jangka waktu perpanjangan Sewa;
 - 3) Permohonan perpanjangan jangka waktu, diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang, dengan melampirkan paling sedikit:
 - a) surat permohonan perpanjangan Sewa dari Penyewa;
 - b) proposal perpanjangan Sewa;
 - c) data dan kondisi objek Sewa; dan
 - d) bukti penyeteroran Sewa dalam 5 (lima) tahun terakhir dalam hal Sewa dibayar bertahap.
- c. Dalam hal permohonan perpanjangan Sewa BMN diusulkan kurang dari 3 (tiga) bulan, permohonan dilengkapi dengan reviu APIP.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 298 -

9. Perpanjangan jangka waktu KSP dalam rangka penyediaan infrastruktur

Perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP dilaksanakan dengan pertimbangan:

- a. sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan Negara;
- b. selama pelaksanaan KSP terdahulu, mitra KSP mematuhi peraturan dan perjanjian KSP;
- c. terdapat usulan investasi baru dari mitra;
- d. didasarkan pada laporan hasil pelaksanaan tugas tim KSP; dan
- e. dilakukan addendum perjanjian mengenai klausul penyerahan hasil KSP menjadi BMN pada saat akhir periode KSP yang sedang berlangsung.

I. Permohonan perpanjangan KSP BMN pada Pengelola Barang

- 1) Berdasarkan addendum perjanjian sebagaimana dimaksud huruf e, hasil pelaksanaan KSP diserahkan oleh mitra kepada Pengelola Barang di akhir periode KSP yang sedang berlangsung dan dituangkan dalam BAST
- 2) Berdasarkan BAST, Pengelola Barang menetapkan status hasil pelaksanaan KSP menjadi BMN pada Pengelola Barang.
- 3) Perhitungan investasi Pemerintah dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu KSP dengan memperhitungkan aset yang berasal dari hasil pelaksanaan KSP sebelumnya.
- 4) Perpanjangan atas pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud pada pertimbangan pelaksanaan KSP dilakukan tanpa melalui mekanisme pemilihan mitra.
- 5) Dalam hal perpanjangan kerja sama pemanfaatan terjadi sebelum jangka waktu kerja sama dengan mitra belum berakhir, maka Pengelola Barang harus memberikan persyaratan tambahan kepada mitra bahwa perpanjangan kerja sama dapat dibatalkan, apabila mitra melakukan pelanggaran perjanjian



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 299 -

kerja sama/wanprestasi di sisa jangka waktu kerja sama terdahulu.

- 6) Permohonan perpanjangan jangka waktu, diajukan oleh mitra KSP kepada Pengelola Barang paling lambat 2 (dua) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu KSP, dengan melampirkan antara lain:
 - a) surat permohonan perpanjangan KSP;
 - b) proposal perpanjangan KSP;
 - c) data dan kondisi objek KSP; dan
 - d) bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.
- 7) Pengelola Barang meneliti permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 6), termasuk melakukan evaluasi kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP yang telah berlangsung.
- 8) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 7), usulan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Pengelola Barang:
 - a) membentuk tim KSP; dan
 - b) menugaskan Penilai untuk melakukan penghitungan nilai BMN yang akan dijadikan objek KSP, besaran kontribusi tetap, dan persentase pembagian keuntungan KSP.
- 9) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada angka 7), Pengelola Barang dapat menugaskan penilai untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP.
- 10) Tugas tim KSP sebagaimana dimaksud pada angka 8) antara lain:
 - a) menyiapkan perjanjian perpanjangan KSP;
 - b) menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan dan/atau dengan mempertimbangkan hasil Penilaian;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 300 -

- c) melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.
- 11) Penilai menyampaikan laporan penilaian yang merupakan hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 8) dan angka 9), kepada Pengelola Barang.
 - 12) Tim KSP menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang.
 - 13) Dalam hal berdasarkan laporan hasil pelaksanaan tugas tim KSP sebagaimana dimaksud pada angka 12), permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, Pengelola Barang menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada mitra KSP disertai dengan alasannya.
 - 14) Dalam hal berdasarkan laporan hasil pelaksanaan tugas tim KSP sebagaimana dimaksud pada angka 12), permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan keputusan perpanjangan jangka waktu KSP kepada mitra KSP.
 - 15) Berdasarkan keputusan perpanjangan jangka waktu KSP dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada angka 14), tim KSP menyusun perjanjian perpanjangan KSP sekaligus menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan.
 - 16) Perpanjangan jangka waktu KSP berlaku pada saat penandatanganan perjanjian KSP antara Pengelola Barang dengan mitra KSP dilakukan.
- II. Permohonan perpanjangan KSP BMN pada Pengguna Barang
- 1) Berdasarkan addendum perjanjian sebagaimana dimaksud huruf e, hasil pelaksanaan KSP diserahkan oleh mitra kepada Pengguna Barang di akhir periode KSP yang sedang berlangsung dan dituangkan dalam BAST.
 - 2) Berdasarkan BAST, Pengelola Barang menetapkan status hasil pelaksanaan KSP menjadi BMN pada Pengguna Barang.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 301 -

- 3) Perhitungan investasi Pemerintah dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu KSP dengan memperhitungkan aset yang berasal dari hasil pelaksanaan KSP sebelumnya.
- 4) Perpanjangan atas pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud pada pertimbangan perpanjangan jangka waktu KSP dilakukan tanpa melalui mekanisme pemilihan mitra.
- 5) Apabila perpanjangan kerja sama pemanfaatan terjadi sebelum jangka waktu kerja sama dengan mitra belum berakhir, maka Pengguna Barang harus memberikan persyaratan tambahan kepada mitra bahwa perpanjangan kerja sama dapat dibatalkan, apabila mitra melakukan pelanggaran perjanjian kerja sama/wanprestasi di sisa jangka waktu kerja sama terdahulu.
- 6) Pengguna Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan perpanjangan jangka waktu KSP yang disampaikan oleh mitra KSP.
- 7) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 6), Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP kepada Pengelola Barang.
- 8) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 2 (dua) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu KSP, dengan melampirkan:
 - a) surat usulan permohonan perpanjangan KSP;
 - b) proposal perpanjangan KSP;
 - c) data dan kondisi objek KSP; dan
 - d) bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.
- 9) Pengelola Barang meneliti permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 8), termasuk melakukan evaluasi kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP yang telah berlangsung.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 302 -

- 10) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 9), permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Pengelola Barang:
 - a) membentuk tim KSP; dan
 - b) menugaskan Penilai untuk melakukan penghitungan nilai BMN yang akan dijadikan objek KSP, besaran kontribusi tetap, dan persentase pembagian keuntungan KSP.
- 11) Dikecualikan dari ketentuan angka 9), dalam hal BMN yang akan menjadi objek KSP berupa selain tanah dan/atau bangunan, pembentukan tim KSP dilakukan oleh Pengguna Barang, dan dapat melibatkan Pengelola Barang.
- 12) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada angka 8), Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP.
- 13) Tugas tim KSP sebagaimana dimaksud pada angka 10), 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.
- 14) Penilai menyampaikan laporan Penilaian yang merupakan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang.
- 15) Tim KSP menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang.
- 16) Dalam hal berdasarkan laporan hasil pelaksanaan tugas tim KSP sebagaimana dimaksud pada angka 15), permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, Pengelola Barang menyampaikan surat pemberitahuan penolakan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 303 -

perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya.

- 17) Dalam hal berdasarkan laporan hasil pelaksanaan tugas tim KSP sebagaimana dimaksud pada angka 15), permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP kepada Pengguna Barang.
- 18) Berdasarkan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada angka 17), tim KSP pada Pengguna Barang menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP sekaligus menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan.
- 19) Perpanjangan jangka waktu KSP berlaku pada saat penandatanganan perjanjian KSP antara Pengguna Barang dengan mitra KSP dilakukan.

10. Perpanjangan KSPI

Perpanjangan KSPI hanya dapat dilakukan apabila terjadi *government force majeure*, seperti dampak kebijakan pemerintah yang disebabkan oleh terjadinya krisis ekonomi, politik, sosial, dan keamanan. Perpanjangan jangka waktu KSPI diajukan permohonannya paling lama 6 (enam) bulan setelah *government force majeure* nyata-nyata terjadi.

- a. Permohonan perpanjangan KSPI BMN pada Pengelola Pengelola
 - 1) PJPK mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu kepada Pengelola Barang, dengan melampirkan paling sedikit:
 - a) proposal perpanjangan KSPI;
 - b) data dan kondisi objek KSPI;
 - c) bukti penyetoran pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*), jika ada; dan
 - d) pernyataan *government force majeure* dari instansi yang berwenang.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 304 -

2) Penelitian Administrasi

Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan perpanjangan KSPI untuk memperoleh keyakinan yang memadai atas kelengkapan dokumen dan kesesuaiannya.

3) Pembentukan tim KSPI, penerbitan keputusan perpanjangan KSPI, Pembayaran Pembagian Kelebihan Keuntungan (*clawback*) jika ada, mengikuti pengaturan pelaksanaan KSPI pada Pengelola Barang.

b. Permohonan perpanjangan KSPI BMN pada Pengguna Barang

1) Pengguna Barang mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu kepada Pengelola Barang, dengan melampirkan paling sedikit:

- a) proposal perpanjangan KSPI;
- b) data dan kondisi objek KSPI;
- c) bukti penyeteroran pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*), jika ada; dan
- d) pernyataan *government force majeure* dari instansi yang berwenang.

2) Penelitian Administrasi

Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan perpanjangan KSPI untuk memperoleh keyakinan yang memadai atas kelengkapan dokumen dan kesesuaiannya.

3) Pembentukan tim KSPI, penerbitan persetujuan perpanjangan KSPI, penerbitan keputusan perpanjangan KSPI, Pembayaran Pembagian Kelebihan Keuntungan (*clawback*) jika ada, mengikuti pengaturan pelaksanaan KSPI pada Pengguna Barang.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 305 -

E. Pengakhiran Pemanfaatan dalam rangka penyediaan infrastruktur

1. Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur berakhir dalam hal:
 - a. berakhirnya jangka waktu Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur;
 - b. pengakhiran perjanjian Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur secara sepihak oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang;
 - c. berakhirnya perjanjian Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur; atau
 - d. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengakhiran secara sepihak oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang sebagaimana angka 1 huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra Pemanfaatan BMN:
 - a. tidak membayar uang Sewa selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, untuk Pemanfaatan BMN dalam bentuk Sewa BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur, dalam hal pembayaran uang Sewa dilakukan secara bertahap;
 - b. tidak membayar kontribusi tetap, pembagian keuntungan selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, dan/atau tidak melaksanakan pembangunan sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP sampai dengan 2 (dua) tahun terhitung sejak penandatanganan perjanjian, untuk pemanfaatan BMN dalam bentuk KSP BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur;
 - c. tidak membayar pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai dalam hal terdapat pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*), untuk Pemanfaatan BMN dalam bentuk KSPI; atau



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 306 -

- d. tidak memenuhi kewajiban selain dari sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, atau huruf c sebagaimana tertuang dalam perjanjian.
3. Pengakhiran Pemanfaatan BMN dapat dilakukan oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang secara tertulis tanpa melalui pengadilan.
4. Mitra Pemanfaatan BMN harus melaporkan akan mengakhiri Pemanfaatan BMN paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur berakhir kepada:
 - a. Pengelola Barang, untuk Sewa dan KSP BMN yang berada pada Pengelola Barang;
 - b. Pengguna Barang, untuk Sewa dan KSP BMN yang berada pada Pengguna Barang; atau
 - c. Penanggung Jawab Pemanfaatan BMN, untuk KSPI BMN.
5. Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada angka 4, dilakukan audit oleh auditor independen/reviu APIP atas pelaksanaan Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur berdasarkan permintaan:
 - a. Pengelola Barang, untuk Sewa dan KSP BMN yang berada pada Pengelola Barang;
 - b. Pengguna Barang, untuk Sewa dan KSP BMN yang berada pada Pengguna Barang; atau
 - c. Penanggung Jawab Pemanfaatan BMN, untuk KSPI BMN.
6. Auditor independen/APIP menyampaikan hasil audit/reviu kepada:
 - a. Pengelola Barang, untuk Sewa dan KSP BMN yang berada pada Pengelola Barang;
 - b. Pengguna Barang, untuk Sewa dan KSP BMN yang berada pada Pengguna Barang; atau
 - c. Penanggung Jawab Pemanfaatan BMN, untuk KSPI BMN.
7. Hasil audit auditor independen/reviu APIP sebagaimana dimaksud pada angka 6 selanjutnya disampaikan kepada mitra Pemanfaatan BMN.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 307 -

8. Mitra Pemanfaatan BMN menindaklanjuti hasil audit yang disampaikan oleh auditor independen/reviu APIP dan melaporkannya kepada:
 - a. Pengelola Barang, untuk Sewa dan KSP BMN yang berada pada Pengelola Barang;
 - b. Pengguna Barang, untuk Sewa dan KSP BMN yang berada pada Pengguna Barang; atau
 - c. Penanggung Jawab Pemanfaatan BMN, untuk KSPI BMN.
9. Mitra Pemanfaatan BMN wajib menyerahkan BMN yang menjadi objek Pemanfaatan dalam rangka penyediaan infrastruktur pada saat berakhirnya Pemanfaatan dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya.
10. Dalam hal hasil Pemanfaatan dengan skema Sewa dalam rangka penyediaan infrastruktur diperjanjikan menjadi BMN, Penyewa wajib menyerahkan BMN yang menjadi objek Sewa dalam rangka penyediaan infrastruktur pada saat berakhirnya Sewa dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya.
11. Dalam hal terdapat infrastruktur hasil Pemanfaatan BMN, mitra Pemanfaatan BMN wajib menyerahkannya bersamaan dengan penyerahan objek Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada angka 9.
12. Penyerahan sebagaimana dimaksud pada angka 9, angka 10, dan angka 11 dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
13. Dalam hal masih terdapat hasil audit/reviu yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra Pemanfaatan BMN setelah dilakukan serah terima sebagaimana dimaksud pada angka 9, angka 10, dan angka 11, mitra Pemanfaatan BMN tetap berkewajiban menindaklanjutinya sampai dengan selesai.
14. Pengguna Barang melaporkan pengakhiran Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur dan penyerahan objek Pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud pada angka 12 kepada Pengelola Barang



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 308 -

- paling lama 1 (satu) bulan sejak dilakukannya penyerahan objek Pemanfaatan.
15. Pengakhiran perjanjian Pemanfaatan BMN secara sepihak oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf b, dilaksanakan dengan tahapan:
- a. Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis pertama kepada mitra Pemanfaatan BMN;
 - b. dalam hal mitra Pemanfaatan BMN tidak melaksanakan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak peringatan/pemberitahuan tertulis pertama diterbitkan, Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kedua;
 - c. dalam hal mitra Pemanfaatan BMN tidak melaksanakan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak peringatan/pemberitahuan tertulis kedua diterbitkan, Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga yang merupakan peringatan/pemberitahuan terakhir;
 - d. dalam hal mitra Pemanfaatan BMN tidak melaksanakan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak teguran tertulis ketiga diterbitkan, Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang menerbitkan surat pengakhiran Pemanfaatan.
16. Mitra Pemanfaatan BMN harus menyerahkan objek Pemanfaatan kepada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender setelah menerima surat pengakhiran perjanjian Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada angka 15.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

BAB VIII

TATA CARA PELAKSANAAN KERJA SAMA TERBATAS UNTUK PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR

A. Permohonan

1. Penanggung Jawab Pemanfaatan BMN (PJPB) yang merupakan PJKP mengajukan permohonan persetujuan KETUPI kepada Pengelola Barang.
2. Permohonan persetujuan KETUPI disampaikan kepada Pengelola Barang setelah dilakukannya penyusunan perencanaan KETUPI oleh Pengguna Barang dengan difasilitasi oleh KPPIP, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai hak pengelolaan terbatas atas aset infrastuktur.
3. Permohonan persetujuan KETUPI paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang permohonan;
 - b. data BMN, antara lain data mengenai jenis BMN, masa manfaat BMN dan pelaporannya dalam LKKL, deskripsi tentang kinerja BMN; dan
 - c. perencanaan KETUPI yang paling kurang meliputi perkiraan nilai dana hasil KETUPI dan rencana peruntukan dana hasil KETUPI

B. Penelitian

1. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan persetujuan KETUPI dari PJPB.
2. Penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan paling sedikit terhadap:
 - a. latar belakang dan rencana pelaksanaan KETUPI;
 - b. kesesuaian BMN yang diajukan sebagai objek KETUPI dengan persyaratan BMN yang dapat dilakukan pemanfaatan KETUPI; dan
 - c. kelengkapan dokumen.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 310 -

3. Hasil penelitian sebagaimana angka 2 menjadi pertimbangan bagi Pengelola Barang untuk menerbitkan persetujuan/penolakan permohonan persetujuan pelaksanaan KETUPI.

C. Persetujuan

1. Berdasarkan penelitian yang dilakukan:
 - a. Pengelola Barang menerbitkan persetujuan permohonan, dalam hal permohonan disetujui; atau
 - b. Pengelola Barang memberitahukan penolakan secara tertulis disertai dengan penjelasannya, dalam hal permohonan tidak disetujui.
2. Surat persetujuan paling sedikit memuat:
 - a. data BMN yang menjadi objek KETUPI;
 - b. pertimbangan pemberian persetujuan; dan
 - c. kewajiban PJPB untuk berkoordinasi dengan BLU yang dibentuk/ditunjuk oleh Pengelola Barang;
3. Berdasarkan persetujuan dari Pengelola Barang, PJPB menerbitkan keputusan pelaksanaan KETUPI.

D. Kesepahaman antara PJPB dan BLU

1. Berdasarkan keputusan pelaksanaan KETUPI, PJPB menyusun nota kesepahaman dengan BLU terkait pelaksanaan KETUPI.
2. PJPB dan Pemimpin BLU menandatangani nota kesepahaman dimaksud dalam rangka pelaksanaan KETUPI.
3. Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada angka 2 sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Rencana penyiapan dan pelaksanaan transaksi KETUPI;
 - b. Rencana pemilihan Badan Usaha Pendamping; dan
 - c. Pembagian tugas, tanggung jawab dan kewenangan PJPB dan BLU berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 311 -

E. Penyiapan Transaksi

1. PJPB melakukan penyiapan transaksi pelaksanaan KETUPI, yang paling sedikit meliputi:
 - a. penyiapan dokumen teknis;
 - b. penjajakan minat pasar;
 - c. penetapan nilai dana hasil KETUPI (*upfront payment*);
 - d. penetapan peruntukan dana hasil KETUPI, baik yang berasal dari *upfront payment* maupun selain *upfront payment*;
 - e. penetapan nilai jaminan pelaksanaan KETUPI;
 - f. penyiapan pemilihan mitra KETUPI;
 - g. penyiapan draf perjanjian; dan
 - h. pembentukan kelompok kerja untuk pemilihan mitra KETUPI.
2. Penyiapan dokumen teknis sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a antara lain:
 - a. dokumen keuangan;
 - b. dokumen kelembagaan; dan
 - c. dokumen hukum.
3. Penjajakan minat pasar sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dapat dilakukan antara lain melalui riset pasar, survei peminatan, atau pemberian penjelasan kepada calon mitra atas BMN yang akan dilaksanakan KETUPI.
4. Penetapan nilai dana hasil KETUPI (*upfront payment*) sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c mempertimbangkan hasil penilaian Penilai Pemerintah.
5. Penetapan peruntukan dana hasil KETUPI sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ditetapkan oleh PJPB setelah mendapat persetujuan dari Pemimpin BLU;
 - b. peruntukan dana hasil KETUPI yang berasal dari *upfront payment* ditetapkan sebelum pelaksanaan KETUPI;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 312 -

- c. peruntukan dana hasil KETUPI yang berasal dari selain *upfront payment* dapat ditetapkan setelah pelaksanaan KETUPI dimulai.
6. Penetapan nilai jaminan pelaksanaan KETUPI sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Pemimpin BLU;
7. Penyiapan pemilihan mitra KETUPI sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf f dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai hak pengelolaan terbatas atas aset infrastruktur.
8. Penyiapan draf perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf g dilakukan secara bersama oleh PJPB dan BLU.
9. Pembentukan kelompok kerja untuk pemilihan mitra KETUPI sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf h dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai hak pengelolaan terbatas atas aset infrastruktur.
10. Dalam tahap penyiapan transaksi, BLU menetapkan kriteria pemberian perpanjangan jangka waktu pembayaran *upfront payment* oleh mitra KETUPI.

F. Pemilihan dan Penetapan Mitra KETUPI

Setelah proses penyiapan pemilihan mitra KETUPI dan pembentukan kelompok kerja untuk pemilihan mitra KETUPI, dilaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1. Pemilihan dan penetapan mitra KETUPI berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai hak pengelolaan terbatas atas aset infrastruktur.
2. Berdasarkan pemilihan dan penetapan mitra KETUPI sebagaimana dimaksud pada angka 1, PJPB memilih dan menerbitkan surat penunjukan mitra KETUPI.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 313 -

G. Penyerahan BMN

Setelah mitra KETUPI ditunjuk oleh PJPB, penyerahan BMN objek KETUPI dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

1. PJPB menyerahkan BMN yang menjadi objek KETUPI kepada Pengelola Barang.
2. Pengelola Barang menyerahkan BMN objek KETUPI yang diterima dari PJPB kepada BLU melalui Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
3. Penyerahan BMN objek KETUPI sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
4. Penyerahan BMN objek KETUPI sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 dilakukan sebelum ditandatanganinya perjanjian KETUPI.

H. Penandatanganan Perjanjian

1. Sebelum pelaksanaan KETUPI dilaksanakan perjanjian antara BLU dengan mitra KETUPI. Perjanjian pelaksanaan KETUPI paling sedikit memuat:
 - a. dasar perjanjian;
 - b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - c. objek KETUPI;
 - d. hasil KETUPI;
 - e. jangka waktu KETUPI;
 - f. besaran dana hasil KETUPI;
 - g. pencairan jaminan pelaksanaan;
 - h. tujuan pemanfaatan BMN dan larangan untuk memanfaatkan BMN untuk tujuan selain yang telah disepakati;
 - i. tanggung jawab pengoperasian dan pemeliharaan, termasuk pembayaran pajak dan kewajiban lain yang timbul akibat pemanfaatan BMN;
 - j. hak dan kewajiban pihak yang menguasai BMN untuk mengawasi dan memelihara kinerja BMN selama digunakan;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 314 -

- k. larangan bagi mitra KETUPI untuk mengagunkan BMN sebagai jaminan kepada pihak ketiga;
 - l. tata cara penyerahan dan/atau pengembalian aset; dan
 - m. penyelesaian perselisihan.
2. Dalam hal terdapat aset hasil KETUPI yang akan diadakan oleh mitra, perjanjian KETUPI sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling sedikit juga memuat:
- a. kondisi aset yang akan diserahkan;
 - b. tata cara penyerahan aset;
 - c. status aset yang bebas dari segala jaminan kebendaan atau pembebanan dalam bentuk apa pun pada saat aset diserahkan kepada pemimpin BLU;
 - d. status aset yang bebas dari tuntutan pihak ketiga; dan
 - e. pembebasan PJPB dan pemimpin BLU dari segala tuntutan yang timbul setelah penyerahan aset.
3. Penandatanganan perjanjian KETUPI dilaksanakan setelah mitra melakukan penyeteroran jaminan pelaksanaan KETUPI ke rekening BLU.

I. Pelaksanaan KETUPI

Setelah penandatanganan perjanjian antara BLU dan mitra KETUPI:

1. BLU menyerahkan hak pemanfaatan BMN kepada mitra KETUPI.
2. Mitra KETUPI melaksanakan KETUPI sebagaimana ditentukan dalam perjanjian KETUPI.
3. Dalam pelaksanaan KETUPI, mitra KETUPI menatausahakan penambahan/pengembangan aset atas BMN yang menjadi objek KETUPI.

J. Pembayaran

1. Mitra KETUPI menyetorkan dana hasil KETUPI (*upfront payment*) ke rekening BLU paling lama 6 (enam) bulan setelah penandatanganan perjanjian.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 315 -

2. Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat diperpanjang oleh Pemimpin BLU, apabila kegagalan penyetoran dana bukan disebabkan oleh kelalaian Mitra KETUPI sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh Pemimpin BLU.
3. Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 2 diberikan 1 (satu) kali dengan batas waktu paling lama 6 (enam) bulan setelah berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 1.
4. Dalam hal kewajiban pembayaran *upfront payment* belum dilakukan oleh Mitra KETUPI 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya batas waktu pembayaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 atau angka 3, Pemimpin BLU memberikan surat peringatan/pemberitahuan tertulis kepada Mitra KETUPI.
5. Dalam hal kewajiban pembayaran *upfront payment* tidak dilakukan oleh Mitra KETUPI sampai dengan batas waktu pembayaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 atau angka 3, Pemimpin BLU melakukan pengakhiran perjanjian KETUPI secara sepihak tanpa melalui pengadilan.
6. Ketentuan pembayaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 5 berlaku juga dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu KETUPI.
7. Pembayaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) oleh Mitra KETUPI dilakukan dengan melakukan penyetoran ke rekening BLU sesuai perjanjian.

K. Perpanjangan Jangka Waktu KETUPI

1. Dalam hal Mitra KETUPI bermaksud melakukan perpanjangan kerja sama, Mitra KETUPI mengajukan permohonan kepada PJPB, selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu perjanjian berakhir.
2. Terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1, PJPB dan BLU berkoordinasi dengan KPPIP.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 316 -

3. Dalam hal berdasarkan koordinasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 permohonan perpanjangan dapat diproses, PJPB:
 - a. menentukan nilai dana hasil KETUPI (*upfront payment*);
 - b. menentukan peruntukan dana hasil KETUPI, dengan persetujuan dari BLU;
 - c. menentukan nilai jaminan pelaksanaan KETUPI; dan
 - d. menyusun draf perjanjian bersama dengan BLU.
4. Dalam hal berdasarkan koordinasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 permohonan perpanjangan tidak dapat disetujui, jangka waktu KETUPI berakhir sesuai perjanjian awal.
5. Dalam hal Mitra KETUPI menyepakati besaran nilai dana hasil KETUPI (*upfront payment*), BLU menindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian perpanjangan jangka waktu KETUPI dengan Mitra KETUPI.
6. Dalam hal mitra KETUPI tidak menyepakati besaran nilai dana hasil KETUPI (*upfront payment*), jangka waktu KETUPI berakhir sesuai perjanjian awal.

L. Berakhirnya KETUPI

1. Berakhirnya Kerja Sama Terbatas untuk Pembiayaan Infrastruktur Berakhirnya KETUPI merupakan selesai atau hapusnya perjanjian atas pelaksanaan KETUPI yang dibuat antara dua pihak, dalam hal ini antara BLU dengan Mitra KETUPI.

Pada saat berakhirnya KETUPI, mitra menyerahkan hak pemanfaatan BMN berupa objek KETUPI beserta hasil pelaksanaan KETUPI kepada BLU dalam keadaan baik/layak fungsi, dan menjamin bebas dari segala tuntutan hukum dan hak-hak pihak ketiga pada saat berakhirnya perjanjian KETUPI.

 - a. Apabila jangka waktu KETUPI sebagaimana tertuang dalam perjanjian yang telah disepakati para pihak berakhir, maka:
 - 1) BLU melakukan pemeriksaan atau dapat berkoordinasi dengan APIP untuk melakukan reviu atas objek KETUPI yang akan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 317 -

dan/atau telah diserahkan hak pemanfaatannya oleh mitra KETUPI. Pemeriksaan/reviu oleh APIP meliputi namun tidak terbatas pada:

- a) kesesuaian jumlah dan kondisi objek KETUPI dengan perjanjian KETUPI;
 - b) kesesuaian bangunan/fasilitas hasil KETUPI dengan perjanjian KETUPI; dan
 - c) laporan pelaksanaan KETUPI.
- 2) hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan
 - 3) APIP menyampaikan hasil reuiu kepada BLU, dalam hal dilakukan reuiu oleh APIP.
 - 4) BLU meminta mitra KETUPI menindaklanjuti seluruh hasil pemeriksan/reviu APIP dan mitra KETUPI melaporkannya kepada BLU.
 - 5) Serah terima hak pemanfaatan objek KETUPI dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KETUPI dan dituangkan dalam berita acara serah terima.
 - 6) Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil pemeriksaan/reviu APIP dalam hal terdapat hasil pemeriksaan/reviu APIP yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima.
- b. Apabila terjadi pengakhiran perjanjian KETUPI secara sepihak oleh BLU

Pengakhiran perjanjian KETUPI secara sepihak oleh BLU tersebut dapat dilakukan oleh BLU secara tertulis tanpa melalui pengadilan. Tahapan pengakhiran perjanjian KETUPI secara sepihak oleh BLU merujuk pada ketentuan pada bagian J. Pembayaran, khususnya angka 4 dan 5. Tahapan selanjutnya sebagai berikut:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 318 -

- 1) setelah menerima surat pengakhiran KETUPI, dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari, mitra KETUPI wajib menyerahkan hak pemanfaatan objek KETUPI kepada BLU;
 - 2) BLU meminta APIP untuk melakukan reviu atas objek KETUPI yang akan dan/atau telah diserahkan hak pemanfaatannya oleh mitra KETUPI. Reviu oleh APIP meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a) kesesuaian jumlah dan kondisi objek KETUPI dengan perjanjian KETUPI;
 - b) kesesuaian bangunan/fasilitas hasil KETUPI dengan perjanjian KETUPI; dan
 - c) laporan pelaksanaan KETUPI.
 - 3) APIP menyampaikan hasil audit kepada BLU;
 - 4) BLU meminta mitra KETUPI menindaklanjuti seluruh hasil reviu yang disampaikan oleh APIP dan mitra KETUPI melaporkannya kepada BLU;
 - 5) serah terima hak pemanfaatan objek KETUPI dituangkan dalam berita acara serah terima;
 - 6) Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil reviu dalam hal terdapat hasil reviu yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima;
 - 7) pengakhiran perjanjian KETUPI tidak menghilangkan kewajiban mitra KETUPI untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian KETUPI.
- c. berakhirnya perjanjian KETUPI;
- KETUPI berakhir apabila mitra melakukan tindakan yang berakibat pada berakhirnya perjanjian sebagaimana tertuang dalam perjanjian yang disepakati oleh kedua belah pihak.
- Tahapan pengakhiran perjanjian KETUPI karena berakhirnya perjanjian KETUPI:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 319 -

- 1) BLU menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis pertama kepada mitra KETUPI;
- 2) apabila mitra KETUPI tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis pertama, BLU menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kedua;
- 3) apabila mitra KETUPI tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kedua, BLU menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga yang merupakan peringatan/pemberitahuan terakhir;
- 4) apabila mitra KETUPI tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga, BLU menerbitkan surat pengakhiran KETUPI;
- 5) setelah menerima surat pengakhiran KETUPI, dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari, mitra KETUPI wajib menyerahkan hak pemanfaatan objek KETUPI kepada BLU;
- 6) BLU meminta APIP untuk melakukan reviu atas objek KETUPI yang akan dan/atau telah diserahkan hak pemanfaatannya oleh mitra KETUPI. Reviu oleh APIP meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a) kesesuaian jumlah dan kondisi objek KETUPI dengan perjanjian KETUPI;
 - b) kesesuaian bangunan/fasilitas hasil KETUPI dengan perjanjian KETUPI; dan
 - c) laporan pelaksanaan KETUPI.
- 7) APIP menyampaikan hasil reviu kepada BLU;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 320 -

- 8) BLU meminta mitra KETUPI menindaklanjuti seluruh hasil reviu yang disampaikan oleh APIP dan mitra KETUPI melaporkannya kepada BLU;
 - 9) serah terima hak pemanfaatan objek KETUPI dituangkan dalam berita acara serah terima;
 - 10) Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil reviu dalam hal terdapat hasil reviu yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima;
 - 11) pengakhiran KETUPI tidak menghilangkan kewajiban mitra KETUPI untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian KETUPI.
- d. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan
- KETUPI berakhir dalam hal perjanjian KETUPI tidak memenuhi syarat sahnya perjanjian dan/atau pelaksanaan KETUPI tidak memenuhi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- Tahapan pengakhiran perjanjian KETUPI karena ketentuan lain sesuai peraturan perundangan:
- 1) BLU menerbitkan surat pemberitahuan kepada mitra KETUPI bahwa perjanjian KETUPI berakhir karena tidak memenuhi syarat sah perjanjian dan/atau pelaksanaan KETUPI tidak memenuhi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
 - 2) Setelah menerima surat pemberitahuan berakhirnya perjanjian KETUPI, dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender, mitra KETUPI wajib menyerahkan hak pemanfaatan objek KETUPI kepada BLU.
 - 3) BLU melakukan pemeriksaan atau dapat berkoordinasi dengan APIP untuk melakukan reviu atas objek KETUPI yang akan dan/atau telah diserahkan hak pemanfaatannya oleh mitra KETUPI. Pemeriksaan/reviu oleh APIP meliputi namun tidak terbatas pada:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 321 -

- a) kesesuaian jumlah dan kondisi objek KETUPI dengan perjanjian KETUPI;
 - b) kesesuaian bangunan/fasilitas hasil KETUPI dengan perjanjian KETUPI; dan
 - c) laporan pelaksanaan KETUPI.
- 4) hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 3) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.
 - 5) APIP menyampaikan hasil reviu kepada BLU, dalam hal dilakukan reviu oleh APIP.
 - 6) BLU meminta mitra KETUPI menindaklanjuti seluruh hasil pemeriksaan/reviu APIP dan mitra KETUPI melaporkannya kepada BLU.
 - 7) Serah terima hak pemanfaatan objek KETUPI dituangkan dalam berita acara serah terima.
 - 8) Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil pemeriksaan/reviu APIP dalam hal terdapat hasil reviu yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima.
 - 9) Pengakhiran perjanjian KETUPI karena ketentuan lain sesuai peraturan perundangan tidak menghilangkan kewajiban mitra KETUPI untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian KETUPI.

M. Tindak Lanjut Berakhirnya KETUPI

1. BLU menyerahkan BMN objek dan hasil pelaksanaan KETUPI kepada Pengelola Barang.
2. Penyerahan BMN sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dituangkan dalam suatu Berita Acara Serah Terima (BAST).
3. Pengelola Barang mengembalikan BMN objek dan hasil pelaksanaan KETUPI kepada Pengguna Barang.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 322 -

4. Penyerahan BMN sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) dituangkan dalam suatu Berita Acara Serah Terima (BAST).
-

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 14 Desember 2021

a.n. MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

TTD

RIONALD SILABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

Kepala Bagian Umum,



Wahyu Setiadi