



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 361/KM.6/2024
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2020 tentang Pembiayaan Infrastruktur Melalui Hak Pengelolaan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 95)

3. Peraturan Presiden Nomor 158 Tahun 2024 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 354);

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

5. Peraturan Menteri Keuangan nomor 147/PMK.01/2020 tentang Pelaksanaan Konfirmasi Status Wajib Pajak dalam rangka Pemberian Pelayanan Publik Tertentu di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1230);

6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1235) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 415).
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 346).
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemberian Fasilitas Penyiapan dan Pelaksanaan Transaksi Pemanfaatan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 201)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA.

KESATU : 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 : Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara yang berada pada Pengelola Barang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara yang berada pada Pengelola Barang.

KELIMA : 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 616/KM.6/2015 tentang Modul Pemanfaatan Barang Milik Negara dan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 213/KM.6/2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara, dinyatakan tetap berlaku; dan
- b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 213/KM.6/2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. 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 Direkur dan para Tenaga Pengkaji di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
 5. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
 6. Para Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2024

a.n. MENTERI KEUANGAN
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,



Ditandatangani secara elektronik
RIONALD SILABAN

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 361/KM.6/2024
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN
PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

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 untuk kepentingan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang bersangkutan, pelayanan kepada masyarakat, dan penyelenggaraan pemerintahan/negara.

Terkait penguasaan atas BMN pada suatu Kementerian/Lembaga, terdapat kondisi BMN yang perlu ditingkatkan produktivitasnya seperti belum digunakan secara optimal atau sama sekali tidak digunakan dan terindikasi sebagai aset *idle* sehingga dapat lebih termanfaatkan secara optimal. Melalui optimalisasi dalam bentuk pemanfaatan BMN diharapkan dapat meminimalisir beban bagi negara khususnya terkait beban 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 memprioritaskan pengelolaan BMN tersebut untuk mendukung dan melaksanakan fungsi pelayanan kepada masyarakat serta penyelenggaraan pemerintahan/negara melalui pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Barang lain yang membutuhkan.

Dalam hal BMN tidak dapat dilakukan pengalihan status penggunaan karena tidak ada Pengguna Barang lain yang membutuhkan tanah dan/atau bangunan tersebut atau karena sebab lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengelola Barang dan Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang dapat melakukan optimalisasi berupa pemanfaatan BMN guna mendukung fungsi *budgeter*, baik melalui pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga atau optimalisasi atas penggunaan BMN yang dapat ditingkatkan produktivitasnya. Dalam hal ini, langkah Pemanfaatan BMN sekaligus sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja dan nilai BMN yang dimiliki dan dikuasai tersebut.

Pemanfaatan BMN dilakukan dengan tidak mengubah status kepemilikan sehingga setiap keputusan/persetujuan Pemanfaatan BMN yang diambil tidak diikuti dengan perubahan status kepemilikan BMN, termasuk tidak terjadi pengalihan kepemilikan BMN. 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 dan pendayagunaan 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 lebih baik.

C. 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 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 PJPB, adalah pihak yang ditunjuk dan/atau ditetapkan sebagai Penanggung Jawab 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.

D. 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 BMN yang belum/tidak digunakan, baik seluruhnya maupun sebagian,

dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga, pelayanan masyarakat, dan penyelenggaraan pemerintahan negara.

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

Sewa dapat dilaksanakan dalam rangka kerja sama infrastruktur. Jenis infrastruktur mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyediaan infrastruktur.

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 sepenuhnya atau tidak dilakukan penggunaan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengelola Barang/Pengguna Barang, pelayanan kepada masyarakat, dan/atau penyelenggaraan pemerintahan/negara. Di samping itu pinjam pakai juga dapat dilaksanakan dengan pertimbangan untuk 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 mengoptimalkan daya guna dan hasil guna BMN, peningkatan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan sumber pembiayaan lainnya, dan/atau memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap BMN.

Pertimbangan dilaksanakannya KSP untuk peningkatan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan sumber pembiayaan lainnya merupakan salah satu bentuk alternatif bagi penerimaan negara dan/atau *creative financing* yang dilakukan pemerintah.

Pertimbangan dilaksanakannya KSP untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap BMN antara lain dikarenakan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap 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 tanah dan merupakan objek KSP yang diperhitungkan sebagai investasi pemerintah, dan kemudian harus dihapuskan karena tidak mendukung pelaksanaan Pemanfaatan BMN, maka pelaksanaan penghapusannya mengikuti ketentuan mengenai penghapusan BMN.

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 kepada Pengelola/Pengguna Barang 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 kepada Pengelola/Pengguna Barang untuk kemudian didayagunakan oleh Pihak Lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

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 tanah dan merupakan objek BGS/BSG yang diperhitungkan sebagai investasi pemerintah, dan kemudian harus dihapuskan karena tidak mendukung pelaksanaan Pemanfaatan BMN, maka pelaksanaan penghapusannya mengikuti ketentuan mengenai penghapusan BMN.

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 di bidang kerja sama pemerintah dan badan usaha. Dalam pelaksanaan KSPI terdapat hasil berupa bangunan konstruksi infrastruktur beserta sarana dan fasilitasnya, pengembangan infrastruktur, dan/atau hasil pembangunan/pengembangan infrastruktur lainnya.

Hasil KSPI berupa bangunan konstruksi infrastruktur beserta sarana dan fasilitas yang dibangun merupakan BMN pada saat jangka waktu KSPI berakhir atau sesuai perjanjian.

Pengembangan infrastruktur dapat berupa penambahan, peningkatan terhadap kapasitas, kuantitas dan/ atau kualitas infrastruktur beserta fasilitasnya yang dibangun oleh mitra KSPI.

Di samping itu, dalam pelaksanaan KSPI juga dimungkinkan adanya hasil berupa pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*), jika ada. 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 tanah dan merupakan objek KSPI yang diperhitungkan sebagai investasi pemerintah, dan kemudian harus dihapuskan karena tidak mendukung pelaksanaan Pemanfaatan BMN, maka pelaksanaan penghapusannya mengikuti ketentuan mengenai penghapusan BMN.

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. 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.

E. Subjek dan Objek Pemanfaatan BMN

1. Subjek Pemanfaatan Barang Milik Negara
 - a. Subjek Pemanfaatan dalam bentuk Sewa adalah:
 - 1) Pihak yang menyewakan BMN:
 - a) Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b) Pengguna Barang, dengan persetujuan dari Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang.
 - 2) Pihak yang dapat menyewa BMN:
 - a) Badan Usaha Milik Negara/Daerah/Desa:
 - b) perorangan;
 - c) unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintahan/Negara, meliputi:
 - (1) persatuan/perhimpunan Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/ Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - (2) persatuan/perhimpunan istri Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau
 - (3) unit penunjang kegiatan lainnya; dan/ atau
 - d) badan usaha lainnya, meliputi:
 - (1) Perseroan Terbatas;
 - (2) Yayasan;
 - (3) Koperasi;
 - (4) Persekutuan Perdata;
 - (5) Persekutuan Firma; atau
 - (6) Persekutuan Komanditer.
 - b. Subjek Pemanfaatan dalam bentuk Pinjam Pakai adalah:
 - 1) Pihak yang dapat meminjamkaikan BMN:
 - a) Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b) Pengguna Barang, dengan persetujuan dari Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang.
 - 2) Pihak yang dapat menjadi peminjam pakai BMN:
 - a) Pemerintah Daerah; dan
 - b) Pemerintah Desa.
 - c. Subjek Pemanfaatan dalam bentuk Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) adalah:
 - 1) Pihak yang dapat melaksanakan KSP meliputi:
 - a) Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b) Pengguna Barang, dengan persetujuan dari Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang.
 - 2) Pihak yang dapat menjadi mitra KSP meliputi:
 - a) Badan Usaha Milik Negara;
 - b) Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau

- c) Swasta, kecuali perorangan.
 - d. Subjek Pemanfaatan dalam bentuk Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG) adalah:
 - 1) Pihak yang dapat melaksanakan BGS/BSG meliputi:
 - a) Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b) Pengguna Barang, dengan persetujuan dari Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang.
 - 2) Pihak yang dapat menjadi mitra BGS/BSG meliputi:
 - a) Badan Usaha Milik Negara;
 - b) Badan Usaha Milik Daerah;
 - c) Swasta, kecuali perorangan; atau
 - d) Badan hukum lainnya.
 - e. Subjek Pemanfaatan dalam bentuk Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) adalah:
 - 1) Pihak yang dapat melaksanakan KSPI meliputi:
 - a) Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b) Pengguna Barang, dengan persetujuan dari Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang.
 - 2) Pihak yang dapat menjadi mitra KSPI meliputi:
 - a) badan usaha swasta yang berbentuk perseroan terbatas;
 - b) badan hukum asing;
 - c) Badan Usaha Milik Negara;
 - d) Badan Usaha Milik Daerah;
 - e) 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; atau
 - f) Koperasi.
 - f. Subjek Pemanfaatan dalam bentuk Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur (KETUPI) adalah:
 - 1) Pihak yang dapat melaksanakan KETUPI meliputi:
 - a) PJPB, yang merupakan Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PJKP; atau
 - b) BLU, yang ditunjuk atau ditetapkan oleh Pengelola Barang.
 - 2) Pihak yang dapat menjadi mitra KSP meliputi:
 - a) Badan Usaha Milik Negara;
 - b) Badan Usaha Milik Daerah;
 - c) Swasta berbentuk Perseroan Terbatas;
 - d) Badan hukum asing; atau
 - e) Koperasi.
2. Objek Pemanfaatan Barang Milik Negara
- a. Objek Pemanfaatan dalam bentuk Sewa berupa:
 - 1) tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang/ Pengguna Barang; dan/atau
 - 2) selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang/ Pengguna Barang.
 - 3) Objek Sewa berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada butir 1), dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhan dan/atau dapat meliputi pula ruang di bawah dan/atau di atas permukaan tanah.
 - 4) Dalam hal objek Sewa berupa sebagian tanah dan/atau bangunan, luas tanah dan/atau bangunan yang menjadi objek Sewa adalah sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan.

- b. Objek Pemanfaatan dalam bentuk Pinjam Pakai berupa:
 - 1) tanah dan/ atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang/ Pengguna Barang; dan
 - 2) selain tanah dan/ atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang/ Pengguna Barang.
 - 3) Objek Pinjam Pakai berupa tanah dan/ atau bangunan sebagaimana dimaksud pada butir 1), dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.
- c. Objek Pemanfaatan dalam bentuk KSP berupa:
 - 1) tanah dan/ atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang/ Pengguna Barang; dan
 - 2) selain tanah dan/ atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang/ Pengguna Barang.
 - 3) Objek KSP berupa tanah dan/ atau bangunan sebagaimana dimaksud pada butir 1), dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.
 - 4) Dalam hal KSP dilakukan dalam rangka penyediaan infrastruktur, jenis-jenis infrastruktur mengacu pada peraturan perundang-undangan di bidang penyediaan infrastruktur.
- d. Objek Pemanfaatan dalam bentuk BGS/BSG berupa:
 - 1) tanah yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - 2) tanah yang berada pada Pengguna Barang.
- e. Objek Pemanfaatan dalam bentuk KSPI berupa:
 - 1) tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang/ Pengguna Barang; dan
 - 2) selain tanah dan/ atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang/ Pengguna Barang.
 - 3) Objek KSPI berupa tanah dan/ atau bangunan sebagaimana dimaksud pada butir 1), dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.
- f. Objek Pemanfaatan dalam bentuk KETUPI meliputi:
 - 1) BMN berupa tanah dan/atau bangunan beserta fasilitasnya pada Pengguna Barang;
 - 2) KETUPI dapat dilakukan terhadap BMN untuk jenis-jenis infrastruktur yang mengacu pada peraturan perundang-undangan di bidang penyediaan infrastruktur.
 - 3) BMN sebagaimana dimaksud pada butir 2) paling kurang memenuhi persyaratan sebagaimana yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan di bidang penyediaan infrastruktur.
 - 4) Objek KETUPI sebagaimana dimaksud pada butir 1) diserahkan kepada Pengelola Barang untuk selanjutnya diserahkan pengelolaannya kepada BLU.
 - 5) Objek KETUPI sebagaimana dimaksud pada butir 4) akan diserahkan kembali kepada Pengguna Barang setelah jangka waktu KETUPI berakhir.
 - 6) Objek sebagaimana dimaksud pada butir 4) dilakukan penatausahaannya oleh BLU selama jangka waktu KETUPI.
- 3. Objek Pemanfaatan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan berupa Aset Tak Berwujud dilakukan pemanfaatannya dengan berpedoman pada Keputusan Menteri Keuangan ini, kecuali telah diatur tersendiri dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. Mekanisme Penentuan Mitra Pemanfaatan BMN

1. Mitra pemanfaatan BMN dalam bentuk sewa ditentukan dengan:
 - a. Penunjukan langsung yang didahului dengan permohonan dari calon mitra; atau
 - b. Pemilihan mitra melalui Lelang hak menikmati
2. Mitra pemanfaatan BMN dalam bentuk Pinjam Pakai, ditentukan dengan mempertimbangkan permohonan pinjam pakai dari pemerintah daerah atau pemerintah desa.
3. Mitra pemanfaatan BMN dalam bentuk KSP ditentukan dengan:
 - a. Pemilihan mitra KSP yang dilakukan melalui Tender.
 - b. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir a), dalam hal objek Pemanfaatan BMN dalam bentuk KSP merupakan BMN yang bersifat khusus, pemilihan mitra dapat dilakukan melalui penunjukan langsung.
 - c. BMN yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada butir b) meliputi:
 - 1) barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus seperti bandar udara, pelabuhan laut, stasiun kereta api, terminal angkutan umum, kilang, instalasi tenaga listrik, dan bendungan/waduk;
 - 3) barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian hubungan bilateral antar negara;
 - 4) barang yang bersifat rahasia dalam kerangka pertahanan negara;
 - 5) barang yang mempunyai konstruksi dan spesifikasi yang harus dengan perizinan khusus;
 - 6) barang yang dikerjasamakan dalam rangka menjalankan tugas negara;
 - 7) barang yang dikerjasamakan dalam rangka Proyek Kerja Sama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama Pemerintah dan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur; atau
 - 8) barang lain yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.
 - d. Penunjukan langsung mitra KSP atas BMN yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada butir b) dilakukan oleh:
 - 1) Pengelola Barang atas BMN yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - 2) Pengguna Barang atas BMN yang berada pada Pengguna Barang, terhadap 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, yang memiliki bidang dan/ atau wilayah kerja tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Mitra pemanfaatan BMN dalam bentuk BGS/BSG ditentukan dengan:
 - a. Pemilihan mitra BGS/BSG melalui Tender.
 - b. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir a), pemilihan mitra BGS/BSG dapat dilakukan penunjukan langsung terhadap BGS/BSG tertentu yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.
5. Mitra pemanfaatan BMN dalam bentuk KSPI ditetapkan oleh PJPB berdasarkan hasil pengadaan badan usaha pelaksana Proyek Kerja Sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama pemerintah dan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur.
6. Mitra pemanfaatan BMN dalam bentuk KSPI ditentukan melalui Pemilihan mitra KETUPI yang dilakukan oleh PJPB dengan berpedoman

pada peraturan perundang undangan yang mengatur mengenai hak pengelolaan terbatas atas aset infrastruktur.

G. Jangka Waktu Pemanfaatan BMN

1. Jangka waktu pemanfaatan BMN dalam bentuk sewa:
 - a. Jangka waktu Sewa paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian dan dapat diperpanjang dengan persetujuan dari Pengelola Barang.
 - b. jangka waktu Sewa dalam rangka kerja sama infrastruktur, paling lama 50 (lima puluh) tahun dan dapat diperpanjang.
 - c. jangka waktu Sewa untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu Sewa lebih dari 5 (lima) tahun, paling lama 10 (sepuluh) tahun dan dapat diperpanjang.
 - d. Sewa dilakukan dengan menggunakan periode sebagai berikut:
 - 1) periode tahun;
 - 2) periode bulan;
 - 3) periode hari; atau
 - 4) periode jam.
2. Jangka waktu pemanfaatan BMN dalam bentuk pinjam pakai:
 - a. Jangka waktu Pinjam Pakai paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
 - b. Permohonan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai, harus sudah diterima Pengelola Barang paling lambat 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir.
3. Jangka waktu pemanfaatan BMN dalam bentuk KSP:
 - a. Jangka waktu KSP paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian KSP ditandatangani dan dapat diperpanjang.
 - b. Dalam hal KSP dilakukan dalam rangka penyediaan infrastruktur, jangka waktu KSP paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak KSP ditandatangani dan dapat diperpanjang.
 - c. Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP harus sudah diterima Pengelola Barang paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu KSP berakhir.
4. Jangka waktu pemanfaatan BMN dalam bentuk BGS/BSG:
 - a. Jangka waktu pelaksanaan BGS/BSG paling lama 30 (tiga puluh) tahun terhitung sejak perjanjian ditandatangani.
 - b. Jangka waktu BGS/BSG hanya berlaku untuk 1 (satu) kali perjanjian dan tidak dapat dilakukan perpanjangan.
5. Jangka waktu pemanfaatan BMN dalam bentuk KSPI:
 - a. Jangka waktu KSPI paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
 - b. Perpanjangan jangka waktu KSPI, hanya dapat dilakukan apabila terjadi *government force majeure*, seperti dampak kebijakan pemerintah yang disebabkan oleh terjadinya krisis ekonomi, politik, sosial, dan keamanan.
 - c. Perpanjangan jangka waktu KSPI sebagaimana dimaksud pada butir b diajukan permohonannya paling lama 6 (enam) bulan setelah *government force majeure* nyata-nyata terjadi.
 - d. Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir c ditetapkan oleh PJPB, setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang dan dituangkan dalam perjanjian KSPI.
6. Jangka waktu pemanfaatan BMN dalam bentuk KETUPI:
 - a. Jangka waktu KETUPI paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

- b. Permohonan perpanjangan jangka waktu KETUPI disampaikan kepada PJPB dan paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu KETUPI berakhir.

H. Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara

1. Dalam rangka mendukung tata kelola BMN yang terintegrasi, tertib, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, pelaksanaan pemanfaatan BMN menerapkan sistem informasi manajemen aset negara sebagai implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik.
2. Pelaksanaan pemanfaatan BMN secara elektronik menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. Fasilitas Penyiapan dan Pelaksanaan Transaksi Dalam Rangka Pemanfaatan Barang Milik Negara

1. Dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan penyiapan dan pelaksanaan transaksi Pemanfaatan guna mendukung optimalisasi dalam pelaksanaan Pemanfaatan BMN, terhadap suatu pemanfaatan BMN dapat diberikan fasilitas penyiapan dan pelaksanaan transaksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan negara.
2. Fasilitas penyiapan dan pelaksanaan transaksi Pemanfaatan BMN bertujuan untuk menyusun dokumen pendukung Pemanfaatan dan melaksanakan kegiatan lainnya yang dibutuhkan dalam tahapan penyiapan dan pelaksanaan transaksi Pemanfaatan. Dokumen pendukung yang disusun berupa kajian peningkatan nilai BMN dan bentuk skema pemanfaatan serta kajian rekomendasi transaksi serta dokumen terkait lainnya.
3. Pemberian fasilitas pelaksanaan penyiapan dan pelaksanaan transaksi Pemanfaatan BMN dapat dilakukan terhadap objek BMN berupa tanah dan/atau bangunan berikut fasilitas yang melekat.
4. Pengguna Barang mengajukan permohonan fasilitas penyiapan dan pelaksanaan transaksi dalam rangka pemanfaatan BMN yang berada pada Pengguna Barang kepada Pengelola Barang. Permohonan fasilitas penyiapan dan pelaksanaan transaksi dalam rangka Pemanfaatan BMN dilakukan sekaligus dalam permohonan persetujuan pemanfaatan BMN kepada Pengelola Barang, dalam bentuk surat permohonan Pemanfaatan dengan Fasilitas, yang memuat:
 - a. daftar BMN untuk dimanfaatkan;
 - b. Data BMN yang memuat minimal:
 - 1) alamat;
 - 2) luas yang dimohonkan;
 - 3) jenis;
 - 4) nilai; dan
 - 5) lokasi/titik koordinat;
 - c. usulan skema Pemanfaatan; usulan Pemanfaatan dengan Fasilitas; dan pernyataan yang memuat:
 - 1) Pemanfaatan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara;
 - 2) Pemanfaatan sesuai dengan kepentingan negara dan kepentingan umum; dan
 - 3) Pemanfaatan tidak mengubah status kepemilikan BMN.
5. Surat permohonan Pemanfaatan dengan Fasilitas dilampiri dokumen berupa:
 - a. daftar BMN untuk dimanfaatkan;

- b. Data BMN;
 - c. kajian potensi BMN idle dan/atau kajian optimalisasi BMN;
 - d. kajian Pemanfaatan yang membutuhkan Fasilitas;
 - e. hasil Penelaahan RKBMN;
 - f. surat pernyataan Pengguna Barang yang paling sedikit menyatakan:
 - 1) kesediaan untuk ditunjuk menjadi PJPB;
 - 2) kebenaran isi dari semua dokumen yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pemanfaatan BMN;
 - 3) kesediaan mengikuti prosedur dan mekanisme pemberian Fasilitas;
 - 4) kesediaan untuk menyiapkan anggaran untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan Fasilitas dalam hal diperlukan;
 - 5) kesediaan untuk melakukan penganggaran dalam hal berdasarkan hasil kajian, terdapat kebutuhan dukungan di luar Dana Fasilitas;
 - 6) kesediaan untuk mengikuti program pelatihan (capacity building) dalam hal diperlukan;
 - 7) kesediaan untuk bertindak kooperatif dan mendukung pelaksanaan Fasilitas sesuai dengan jangka waktu dan kerangka kerja yang telah ditentukan; dan
 - 8) kesediaan untuk melaksanakan tanggung jawab sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri mengenai Pemberian Fasilitas Penyiapan dan Pelaksanaan Transaksi Pemanfaatan Barang Milik Negara.
 - g. dokumen administrasi lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam permohonan pemanfaatan BMN.
6. Dalam hal permohonan pemanfaatan BMN dapat dipertimbangkan untuk diberikan fasilitas penyiapan dan pelaksanaan transaksi pemanfaatan BMN, Pengelola Barang menerbitkan izin prinsip pemanfaatan BMN dan meneruskan permohonan pemberian fasilitas penyiapan dan pelaksanaan transaksi pemanfaatan BMN kepada Menteri Keuangan, untuk kemudian dilakukan evaluasi dan proses lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Pembiayaan dan Pengelolaan Risiko c.q. Direktur Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur.
7. Dalam rangka mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas, Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko dapat menugaskan badan usaha milik negara melalui penugasan khusus untuk melaksanakan fasilitas penyiapan dan pelaksanaan transaksi pemanfaatan BMN.
8. Dalam hal permohonan fasilitas penyiapan dan pelaksanaan transaksi dalam rangka pemanfaatan BMN yang diajukan oleh Pengguna Barang disetujui, Pengelola Barang menerbitkan persetujuan pemanfaatan BMN berdasarkan izin prinsip pemanfaatan BMN dan persetujuan pemberian fasilitas penyiapan dan pelaksanaan transaksi dalam rangka pemanfaatan BMN.
9. Pemberian fasilitas penyiapan dan pelaksanaan transaksi dalam rangka pemanfaatan BMN dapat juga diberikan terhadap pemanfaatan BMN yang berada pada Pengelola Barang.

J. Pemanfaatan Barang Milik Negara yang sedang dioperasikan oleh Pihak Lain

- 1. BMN berupa tanah dan/atau bangunan, beserta barang lainnya yang melekat, yang sedang digunakan untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dapat dilakukan pemanfaatan setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
- 2. Bentuk pemanfaatan yang dapat dilakukan atas BMN yang sedang digunakan untuk dioperasikan oleh Pihak Lain meliputi:

- a. Sewa, termasuk Sewa untuk penyediaan infrastruktur;
 - b. Bangun Serah Guna/Bangun Guna Serah;
 - c. Kerja Sama Pemanfaatan, termasuk KSP dalam rangka penyediaan infrastruktur; dan
 - d. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.
3. Pemanfaatan BMN yang sedang digunakan untuk dioperasikan oleh Pihak Lain tidak memerlukan persetujuan Pengelola Barang sepanjang pemanfaatan dilakukan terhadap bangunan milik Pihak Lain yang berada di atas BMN berupa tanah yang dioperasikan oleh Pihak Lain.
 4. Pemanfaatan atas BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang sedang dioperasikan oleh Pihak Lain dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. tidak mengganggu pelaksanaan Penggunaan BMN yang sedang dioperasikan oleh Pihak Lain atau pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. biaya persiapan pemanfaatan atas BMN yang sedang dioperasikan oleh Pihak Lain mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pemanfaatan BMN;
 - c. tidak mengubah status BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain yang telah ditetapkan sebelumnya;
 - d. BMN yang menjadi objek pemanfaatan tidak dapat dijamin, dipindahtangankan, dimusnahkan atau dihapuskan; dan
 - e. tidak melebihi jangka waktu pengoperasian oleh Pihak Lain.
 5. Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan pemanfaatan atas BMN yang sedang dioperasikan oleh Pihak Lain kepada Pengelola Barang berdasarkan usulan dari Pihak Lain.
 6. Berdasarkan persetujuan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan pemanfaatan atas BMN yang sedang dioperasikan oleh Pihak Lain.
 7. Pihak Lain melakukan pemilihan/penunjukan mitra pemanfaatan BMN, penandatanganan perjanjian pemanfaatan BMN, dan tindak lanjut lainnya dari persetujuan pemanfaatan BMN berdasarkan keputusan pemanfaatan BMN dari Pengguna Barang.
 8. Hasil pemanfaatan BMN yang sedang digunakan untuk dioperasikan oleh Pihak Lain diperhitungkan sebagai penerimaan negara bukan pajak.
 9. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 8, dalam hal Pihak Lain yang mengoperasikan BMN berupa perguruan tinggi negeri badan hukum (PTNBH), hasil pemanfaatan BMN merupakan pendapatan PTNBH sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

K. Pemanfaatan BMN yang merupakan Kekayaan Negara Tertentu

1. Yang dimaksud dengan BMN yang merupakan “kekayaan negara tertentu” antara lain aset bekas milik asing/cina, aset yang berasal dari kegiatan usaha hulu minyak dan gas bumi, mineral dan batubara, dan panas bumi, barang tegahan kepabeanan dan cukai, barang yang berasal dari benda berharga asal muatan kapal yang tenggelam, barang yang diperoleh/dirampas berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap, barang gratifikasi yang diserahkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi, barang eks Bank Dalam Likuidasi, Bank Beku Operasi dan Bank Beku Kegiatan Usaha, dan barang Hibah dalam rangka penanggulangan bencana.
2. Dalam hal tata cara pelaksanaan Pemanfaatan BMN tertentu yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, belum diatur tersendiri, tata cara pemanfaatannya berpedoman kepada Keputusan Menteri Keuangan ini.

- L. Pemanfaatan BMN Dalam Rangka Pembangunan Infrastruktur Jalan Tol**
1. Pembangunan infrastruktur jalan sebagai salah satu pilar utama untuk kesejahteraan umum dan sebagai prasarana dasar dalam pelayanan umum dan pemanfaatan sumber daya ekonomi sebagai bagian dari sistem transportasi nasional saat ini merupakan prioritas utama pemerintah. Ketersediaan infrastruktur yang memadai dan berkesinambungan merupakan kebutuhan mendesak, untuk mendukung pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan perekonomian nasional, menyejahterakan masyarakat, dan meningkatkan daya saing Indonesia dalam persaingan global. Salah satu bentuk infrastruktur untuk transportasi nasional adalah pembangunan jalan tol. Dalam rangka menyikapi kebutuhan anggaran untuk mendanai pembangunan jalan tol yang besar sebagai akibat *infrastructure gap* dan *financing gap*, dibutuhkan pembiayaan kreatif (*creative financing*) yang dapat menjadi solusi.
 2. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 Tentang Jalan, penyelenggaraan Jalan tol diselenggarakan untuk memperlancar lalu lintas di daerah yang telah berkembang, meningkatkan hasil guna dan daya guna pelayanan distribusi barang dan jasa guna menunjang peningkatan pertumbuhan ekonomi, meringankan beban dana Pemerintah melalui partisipasi pengguna jalan, dan meningkatkan pemerataan hasil pembangunan dan keadilan.
 3. Dalam rangka mempercepat perwujudan jaringan jalan bebas hambatan sebagai bagian jaringan jalan nasional diselenggarakan Pengusahaan jalan tol, yang meliputi kegiatan pendanaan, perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi, pengoperasian, dan/atau pemeliharaan. Pengusahaan jalan tol dilakukan oleh Pemerintah dan/atau badan usaha yang memenuhi persyaratan. Badan usaha yang memenuhi persyaratan dapat berbentuk badan usaha milik negara dan/atau badan usaha milik daerah dan/atau badan usaha milik swasta.
 4. Dalam rangka menyikapi perkembangan dan kebutuhan hukum guna meningkatkan infrastruktur dari sistem transportasi nasional sebagai prasarana dasar dalam pelayanan umum agar tercapai konektivitas antarpusat kegiatan, keseimbangan dan pemerataan pembangunan antardaerah, peningkatan perekonomian pusat dan daerah dalam kesatuan ekonomi nasional, telah diterbitkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan. Selanjutnya, sebagai aturan turunannya diterbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2024 Tentang Jalan Tol.
 5. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 dan dan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2024 tersebut, penyelenggaraan jalan tol untuk selanjutnya dilakukan melalui mekanisme Pemanfaatan BMN dan Pemindahtanganan BMN, khususnya dalam hal jalan tol dibangun di atas BMN berupa tanah dan dilaksanakan oleh Badan Usaha. Pelaksanaan pemanfaatan BMN dalam rangka penyelenggaraan jalan tol mengikuti tata cara pelaksanaan pemanfaatan BMN yang diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan ini.
 6. Pelaksanaan kegiatan pengusahaan Jalan Tol didahului dengan persiapan pengusahaan Jalan Tol, yang antara lain melalui penyiapan studi kelayakan berdasarkan hasil prastudi kelayakan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2024 tentang Jalan Tol, dalam hal terdapat kegiatan pemanfaatan BMN dalam pengusahaan Jalan Tol, maka kajian teknis yang disiapkan dalam penyusunan studi kelayakan tersebut memuat analisis pemanfaatan barang milik negara.

M. Pemanfaatan BMN Pada Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas

1. Untuk meningkatkan ekosistem investasi dan kegiatan berusaha untuk peningkatan pertumbuhan ekonomi, perluasan lapangan kerja, serta peningkatan daya saing di Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas (KPBPB) diperlukan adanya kebijakan strategis pengelolaan KPBPB yang berdaya saing dengan KPBPB atau kawasan ekonomi di negara-negara lain.
2. Kebijakan strategis untuk mendukung peningkatan pertumbuhan KPBPB antara lain adalah kebijakan terkait optimalisasi pengelolaan BMN, kebijakan strategis ini dilakukan guna menyesuaikan dengan perkembangan perekonomian dan peningkatan investasi di KPBPB. Kebijakan dan tata cara pemanfaatan BMN pada KPBPB ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri dan peraturan Kepala KPBPB.

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 361/KM.6/2024
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN
PEMANFAATAN BARANG MILIK
NEGARA

**PENERIMAAN NEGARA DAN PERPAJAKAN DALAM PEMANFAATAN
BARANG MILIK NEGARA**

A. Penerimaan Negara dari Hasil Pemanfaatan Barang Milik Negara

1. Penerimaan negara yang merupakan hasil dari pemanfaatan BMN dapat berupa:
 - a. uang sewa, merupakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari hasil pemanfaatan BMN dalam bentuk sewa;
 - b. kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, merupakan PNBP dari hasil pemanfaatan BMN dalam bentuk Kerja Sama Pemanfaatan (KSP);
 - c. kontribusi tahunan, merupakan PNBP dari hasil pemanfaatan BMN dalam bentuk Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG);
 - d. *clawback*, merupakan penerimaan negara bukan pajak dari kelebihan keuntungan yang diperoleh atas pemanfaatan BMN dalam bentuk Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI);
 - e. *upfront payment*, penerimaan negara yang merupakan pendapatan Badan Layanan Umum (BLU) pada Pengelola Barang yang dihasilkan dari pemanfaatan BMN dalam bentuk Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur (KETUPI). *Upfront payment* tidak membatasi hak BLU untuk memperoleh pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*).
2. Penerimaan negara dari Pemanfaatan BMN merupakan penerimaan negara yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Negara, kecuali ditentukan lain oleh undang-undang dan ketentuan peraturan perundang undangan yang ditetapkan Presiden.
3. Dalam hal penerimaan negara dari pemanfaatan BMN dikecualikan penyetorannya ke rekening Kas Umum Negara sebagaimana dimaksud pada angka 2 di atas, maka dalam permohonan persetujuan pemanfaatan BMN dapat menyertakan informasi mengenai:
 - a. dasar hukum pengecualian, berupa undang-undang dan ketentuan peraturan perundang undangan yang ditetapkan Presiden;
 - b. bentuk pengecualian yang ditetapkan oleh undang-undang dan ketentuan peraturan perundang undangan yang ditetapkan Presiden; dan
 - c. tujuan rekening yang digunakan untuk penyetoran penerimaan negara dari pemanfaatan BMN.

4. Selain penerimaan tersebut angka 1, dalam kegiatan pemanfaatan BMN juga terdapat potensi penerimaan negara lainnya, seperti pengenaan denda dan bentuk lainnya sesuai perjanjian.

B. Keterangan Status Wajib Pajak dalam Pemberian Layanan Pemanfaatan BMN dan Kewajiban Perpajakan dalam Pemanfaatan BMN

1. Dalam rangka mendukung peningkatan, pemantauan dan pengawasan pemenuhan kewajiban perpajakan wajib pajak dalam pemberian pelayanan publik tertentu di lingkungan Kementerian Keuangan, Pengelola Barang mensyaratkan dokumen perpajakan paling sedikit berupa NPWP/NIK terhadap penerima layanan pemanfaatan BMN untuk memperoleh keterangan status wajib pajak, sebelum memberikan pelayanan permohonan pemanfaatan BMN;
2. Pelaksanaan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) dilaksanakan oleh unit di lingkungan Kementerian Keuangan yang melaksanakan Pelayanan Publik Tertentu, dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai pelaksanaan Konfirmasi Status Wajib Pajak dalam rangka pemberian pelayanan publik tertentu di lingkungan Kementerian Keuangan dan melakukan koordinasi dengan kantor pelayanan pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat kedudukan instansi pemerintah terkait atau kantor pelayanan pajak tempat wajib pajak terdaftar.
3. Pelaksanaan KSWP dilakukan secara elektronik melalui sistem informasi unit organisasi terkait yang terhubung dengan sistem informasi Kementerian Keuangan atau melalui aplikasi yang telah disediakan oleh Kementerian Keuangan. Dalam hal pelaksanaan KSWP tidak dapat dilakukan secara elektronik, maka dapat dilakukan secara nonelektronik atau manual.
4. Pelaksanaan pemanfaatan BMN dalam rangka mendukung fungsi *budgeter* dapat memberikan kontribusi pendapatan negara terutama dari penerimaan PNBP. Selain itu juga pelaksanaan pemanfaatan BMN diharapkan dapat memberikan manfaat ekonomi bagi pemerintah, salah satunya adalah mendukung pendapatan negara dari penerimaan perpajakan.
5. Dalam perhitungan tarif/besaran penerimaan negara dari pemanfaatan BMN dapat mempertimbangkan manfaat ekonomi yang di dalamnya terkait analisis potensi penerimaan perpajakan.
6. Dalam hal terdapat hak dan/atau kewajiban perpajakan dalam pelaksanaan pemanfaatan BMN, yang menjadi insentif/beban satuan kerja dan/atau mitra pemanfaatan, antara lain:
 - a. insentif perpajakan yang dapat diberikan dalam rangka dukungan pemerintah dalam pelaksanaan pemanfaatan BMN dan/atau insentif perpajakan lainnya;
 - b. kewajiban perpajakan berupa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang timbul dari penyerahan jasa kena pajak dalam rangka pemanfaatan BMN; dan/atau

c. kewajiban perpajakan berupa PPN yang timbul dari penyerahan aset yang merupakan barang kena pajak dan/atau barang kena pajak tidak berwujud hasil pelaksanaan pemanfaatan BMN dari mitra pemanfaatan BMN.

dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

C. Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari Hasil Pemanfaatan BMN

1. Dalam rangka mendorong optimalisasi pemanfaatan atas BMN pada suatu Kementerian/Lembaga, dapat diberikan insentif kepada Kementerian/Lembaga dalam bentuk penggunaan (PNBP) dari hasil pemanfaatan BMN.
2. Pemberian insentif berupa penggunaan PNBP dari hasil pemanfaatan BMN telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.
3. Penggunaan dana PNBP oleh Instansi Pengelola PNBP dapat ditujukan untuk unit-unit kerja di lingkungannya dalam rangka:
 - a. penyelenggaraan pengelolaan PNBP;
 - b. peningkatan kualitas penyelenggaraan pengelolaan PNBP;
 - c. kegiatan lainnya; dan/ atau
 - d. optimalisasi PNBP.
4. Pimpinan Instansi Pengelola PNBP atau Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I setingkat atas nama Pimpinan Instansi Pengelola PNBP dapat mengusulkan penggunaan dana PNBP yang dikelolanya kepada Menteri Keuangan.
5. Usulan penggunaan dana PNBP disampaikan melalui surat Pimpinan Instansi Pengelola PNBP kepada Menteri Keuangan dengan melampirkan dokumen pendukung berupa:
 - a. kerangka acuan kerja yang paling sedikit memuat:
 - 1) latar belakang;
 - 2) tujuan penggunaan dana PNBP;
 - 3) jenis PNBP yang diusulkan penggunaan dana PNBP;
 - 4) usulan besaran penggunaan dana PNBP; dan
 - 5) pola penggunaan dana PNBP.
 - b. rincian kegiatan yang akan didanai dan rincian anggaran biaya atau dokumen lain (dapat berupa nilai estimasi penggantian penanggung asuransi) yang menunjukkan kebutuhan pendanaan kegiatan selama 3 (tiga) tahun ke depan.

D. Proposal Permohonan Penggunaan PNBP

1. Pengajuan permohonan penggunaan PNBP yang berasal dari Pengelolaan BMN, dimohonkan oleh Kementerian/Lembaga dengan mengajukan permohonan kepada Menteri Keuangan dengan melampirkan proposal pengajuan.
2. Proposal pengajuan penggunaan PNBP atas pengelolaan BMN disusun dengan *outline* yang paling sedikit memuat:
 - a. Kata Pengantar
 - b. Daftar Isi
 - c. BAB I Pendahuluan, paling sedikit memuat:
 - 1) Latar Belakang
berisi penjelasan terkait pengelolaan BMN dan untuk tiap tahun sesuai jumlah tahun yang dimohonkan PNBP yang berasal dari pengelolaan BMN Kementerian/Lembaga pemohon.
 - 2) Dasar Hukum
berisi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan BMN dan pengelolaan PNBP khususnya yang berasal dari pengelolaan BMN.
 - 3) Maksud dan Tujuan
berisi mengenai maksud dan tujuan pengajuan penggunaan PNBP yang berasal dari pengelolaan BMN.
 - d. BAB II Kebijakan PNBP, paling sedikit memuat:
 - 1) Kebijakan pengelolaan PNBP yang berlaku pada lingkup Kementerian/Lembaga pemohon berisi penjelasan mengenai kebijakan penerapan dan penerapan PNBP pada lingkup Kementerian/Lembaga pemohon.
 - 2) Realisasi PNBP dari pengelolaan BMN pada lingkup Kementerian/Lembaga pemohon berisi narasi dan data, infografis, dan analisis terkait realisasi PNBP yang telah dihasilkan oleh Kementerian/Lembaga pemohon (diditilkan per Eselon I), yang berasal dari pengelolaan BMN untuk data series selama 4 (empat) tahun.
 - 3) Proyeksi PNBP pada lingkup Kementerian/Lembaga pemohon berisi proyeksi PNBP pada lingkup Kementerian/Lembaga pemohon untuk tiap tahun sesuai jumlah tahun yang dimohonkan.
 - 4) Proyeksi PNBP yang berasal dari Pengelolaan BMN pada lingkup Kementerian/Lembaga pemohon berisi proyeksi PNBP pada lingkup Kementerian/Lembaga pemohon yang berasal dari pengelolaan BMN untuk tiap tahun sesuai jumlah tahun yang dimohonkan (yang diditilkan per Eselon I)
 - a) Eselon I ...
 - b) Eselon I ...
 - c) Eselon I ...
 - d) dst.
 - e. BAB III Usulan Izin Penggunaan Yang Berasal Dari Pengelolaan BMN, paling sedikit memuat:

- 1) Rencana belanja PNBPN yang berasal dari pengelolaan BMN berisi rencana belanja PNBPN pada lingkup Kementerian/Lembaga pemohon yang berasal dari pengelolaan BMN (yang didetilkkan per Eselon I)
 - a) Eselon I ...
 - b) Eselon I ...
 - c) Eselon I ...
 - d) dst.
 - 2) Usulan besaran persentase izin penggunaan berisi jenis PNBPN dari pengelolaan BMN yang diusulkan izin penggunaannya, lengkap dengan mata anggaran penerimaan Mata Anggaran Penerimaan (MAP).
 - 3) *Breakdown* persentase (%) usulan penggunaan PNBPN per eselon I
 - a) Eselon I ...
 - b) Eselon I ...
 - c) Eselon I ...
 - d) dst.
- f. BAB IV Kesimpulan, paling sedikit memuat:
berisi simpulan atas permohonan penggunaan BMN dan rekapitulasi persentase (%) usulan penggunaan PNBPN dari pengelolaan BMN per eselon I.
- g. Lampiran, paling sedikit memuat:
data dan/atau tabel-tabel rinci rencana penggunaan PNBPN dari pengelolaan BMN per Eselon I, termasuk mencantumkan kode Mata Anggaran Pengeluaran (MAK) dan uraian kegiatannya untuk tiap-tiap tahun sesuai jumlah tahun yang dimohonkan.

3. Contoh proposal penggunaan PNPB

HALAMAN SAMPUL

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	xx
Bab I Pendahuluan	xx
1. Latar Belakang	xx
2. Dasar Hukum	xx
3. Maksud dan Tujuan	xx
4. dst	xx
Bab II Kebijakan PNBK Kementerian ..xx.. dari Pengelolaan Aset	xx
1. Kebijakan Pengelolaan PNBK pada lingkup Kementerian ..xx..	xx
2. Realisasi PNBK yang berasal dari Pengelolaan BMN pada lingkup Kementerian ..xx..	xx
3. Proyeksi PNBK pada lingkup Kementerian ..xx..	xx
4. Proyeksi PNBK yang berasal dari Pengelolaan BMN pada lingkup Kementerian ..xx..	xx
5. dst....	
Bab III Usulan Izin Penggunaan PNBK Yang Berasal Dari Pengelolaan BMN	xx
1. Rencana Belanja PNBK Yang Berasal dari Pengelolaan BMN	xx
2. Usulan Besaran Persentase Izin Penggunaan	xx
3. dst...	

BAB I PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Penerimaan Negara Bukan Pajak adalah pungutan yang dibayar oleh orang pribadi atau badan dengan memperoleh manfaat langsung maupun tidak langsung atas layanan atau pemanfaatan sumber daya dan hak yang diperoleh negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang menjadi penerimaan Pemerintah Pusat di luar penerimaan perpajakan dan hibah dan dikelola dalam mekanisme anggaran pendapatan dan belanja negara.

Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. 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.

Sebagai salah satu bagian dari tata kelola pemerintahan yang baik maka Kementerian ...xx... telah melakukan langkah-langkah untuk mengelola BMN secara efisien dan efektif dengan menerapkan prinsip-prinsip *good governance* untuk mendukung pembangunan nasional dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat dengan berorientasi pada peningkatan pelayanan publik.

Kementerian ...xx... merupakan salah satu Kementerian yang memiliki aset cukup besar dimana pada Tahun ...xx... nilainya mencapai Rp....xx.... . Objek pengelolaan BMN di Kementerian ...xx... umumnya berupa tanah, gedung, dan bangunan. BMN dapat dilakukan pemanfaatan dengan syarat pemanfaatan tersebut tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi pengguna barang dalam hal ini Kementerian ...xx..., tidak mengubah status kepemilikan BMN, dilakukan terhadap BMN yang telah mendapat penetapan status penggunaan, dan telah mendapat surat persetujuan pemanfaatan BMN dari pengelola barang yakni Kementerian Keuangan dalam hal ini Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN).

Sesuai dengan Pasal 4 ayat (1) huruf d Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak, disebutkan bahwa salah satu objek PNBPN adalah pengelolaan Barang Milik Negara. Terhadap PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN ini, Kementerian ...xx... mengajukan izin penggunaan dalam rangka memperkuat APBN

Kementerian ...xx... serta akan dipergunakan sebagaimana diatur dalam Pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.

2. DASAR HUKUM

Beberapa dasar peraturan perundang-undangan yang menjadi acuan dalam penyusunan proposal ini adalah :

1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 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;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.
8. Peraturan Menteri ...xx... tentang ...xx...
9. ...dst... peraturan lainnya yang berkaitan.

3. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari Kementerian ...xx... dalam menyusun proposal ini adalah untuk mengajukan skema pembiayaan kreatif melalui permohonan izin penggunaan PNBPN atas pengelolaan BMN untuk meningkatkan pagu anggaran Kementerian ...xx...

Adapun beberapa tujuan yang nantinya diharapkan untuk dicapai oleh Kementerian ...xx... antara lain :

- a.
- b. dst.

BAB II
KEBIJAKAN PNBP KEMENTERIAN ..XX.. DARI PENGELOLAAN ASET

1. KEBIJAKAN PENGELOLAAN PNBP PADA LINGKUP KEMENTERIAN ...xx...

Kebijakan terkait Penerimaan Negara Bukan Pajak oleh Kementerian ...xx... adalah:

1. ...xx...
2. ...xx...
3. ...dst ...

(diisi dengan kebijakan-kebijakan yang diterapkan...xx...)

2. REALISASI PNBP YANG BERASAL DARI PENGELOLAAN BMN PADA LINGKUP KEMENTERIAN ...xx...

Salah satu objek PNBP yaitu pengelolaan BMN, menjadi kewajiban bagi Kementerian ...xx... untuk melakukan pengelolaan BMN secara profesional, efektif, dan mengedepankan aspek-aspek ekonomis agar pengeluaran biaya dapat tepat penggunaan, tepat sasaran, tepat penerapan, dan tepat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pemanfaatan BMN sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 adalah pendayagunaan aset negara yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dan/atau optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikan. Kementerian ...xx... telah melakukan pemanfaatan aset berupa Sewa, Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG), Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI), dan Kerja Sama Terbatas Pembiayaan Infrastruktur (KETUPI) (hanya diuraikan kegiatan pemanfaatan BMN yang dilaksanakan). Kementerian ...xx... telah melakukan pengelolaan BMN sesuai dengan regulasi dan secara tertib menyetorkan ke kas negara, adapun realisasi penerimaan atas pengelolaan BMN Kementerian ..xx.. pada masing-masing Unit Eselon I di luar penerimaan pengelolaan BMN pada satuan kerja Badan Layanan Umum (BLU) pada tahun ...xx... sampai dengan tahun ...xx... adalah sebagai berikut: (disajikan dengan *breakdown* per Eselon I dan dilengkapi infografis).

No. MAP	Nama MAP	Realisasi PNBP			
		Tahun Y1	Tahun Y2	Tahun Y3	Tahun ...dst
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4251....					
4251....					
dst.					

Analisis terhadap realisasi PNBP dari pengelolaan BMN:

1. ...xx...
 2. ...dst...
3. PROYEKSI PNBP PADA LINGKUP KEMENTERIAN ..XX..

Proyeksi PNBP pada lingkup Kementerian ...xx... pada tahun ...xx... sampai dengan tahun ...xx... adalah sebagai berikut: (disajikan dengan breakdown per Eselon I).

No.	Eselon I	Realisasi PNBP			
		Tahun Y1	Tahun Y2	Tahun Y3	Tahun ...dst
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.					
2.					
dst.					
	Total Proyeksi PNBP				

4. PROYEKSI PNBP YANG BERASAL DARI PENGELOLAAN BMN PADA LINGKUP KEMENTERIAN ...xx...

Proyeksi PNBP yang berasal dari pengelolaan BMN pada lingkup Kementerian ...xx... pada tahun ...xx... sampai dengan tahun ...xx... adalah sebagai berikut: (disajikan dengan breakdown per Eselon I).

4.1. Unit Eselon I ...xx...

No. MAP	Nama MAP	Realisasi PNBP Yang Berasal dari Pengelolaan BMN			
		Tahun Y1	Tahun Y2	Tahun Y3	Tahun ...dst
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4251....					
4251....					
dst.					
	Total proyeksi PNBP yang berasal pengelolaan BMN				

4.2. Unit Eselon I ...xx...

4.3. Dst...

BAB III
USULAN IZIN PENGGUNAAN PNBP YANG BERASAL
DARI PENGELOLAAN BMN

1. RENCANA BELANJA PNBP YANG BERASAL DARI PENGELOLAAN BMN
- Berdasarkan Pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak maka penggunaan dana PNBP dapat digunakan oleh instansi pengelola PNBP untuk unit-unit kerja di lingkungannya dalam rangka:

1. Penyelenggaraan pengelolaan PNBP dan/atau peningkatan kualitas penyelenggaraan Pengelolaan PNBP dan/atau kegiatan lainnya; dan/atau
2. Optimalisasi PNBP.

Adapun tujuan pemanfaatan dana PNBP diusulkan untuk kegiatan:

1. Unit Eselon I ..xx..
 - a. ..xx.. (...*contoh*... Meningkatkan ...)
 - b. ..xx.. (...*contoh*... Terpeliharanya ...)
 - c. dst...
2. Unit Eselon I ..xx..
 - a. ..xx.. (...*contoh*... Meningkatkan ...)
 - b. ..xx.. (...*contoh*... Terpeliharanya ...)
 - c. dst...
3. dst...

2. USULAN BESARAN PERSENTASE IZIN PENGGUNAAN

Jenis PNBP yang berasal dari pengelolaan BMN yang diusulkan izin penggunaan BMN:

(*contoh*)

425131 – Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan

425132 – Pendapatan Sewa Peralatan dan Mesin

425134 – Pendapatan dari Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) Tanah, Gedung, dan Bangunan

425139 – Pendapatan dari Pemanfaatan BMN Lainnya

425122 – Pendapatan dari Penjualan Peralatan dan Mesin

425129 – Pendapatan dari Pemindahtanganan BMN Lainnya

Pola penggunaan dana PNBP atas penerimaan pengelolaan BMN akan dilakukan secara terpusat oleh tiap-tiap Sekretariat Direktorat Jenderal dan Badan untuk mempermudah pengalokasian kegiatan-kegiatan prioritas. Usulan besaran persentase izin penggunaan PNBP yang berasal dari pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Xxxxx diajukan oleh tiap-tiap Unit Eselon I dengan persentase tertentu dari

realisasi penerimaan yang berasal dari Pengelolaan PNBPN sebagai berikut:

1. Unit Eselon I ..xx..

Eselon I ..xx.. mengajukan izin penggunaan PNBPN yang berasal dari penggunaan BMN sebesar ..xx.. % atas realisasi PNBPN di lingkungan Eselon I ..xx... Pagu penggunaan tersebut akan digunakan untuk ..xx.., sehingga ..xx.. (data detil pada lampiran).

2. Unit Eselon I ..xx..

Eselon I ..xx.. mengajukan izin penggunaan PNBPN yang berasal dari penggunaan BMN sebesar ..xx.. % atas realisasi PNBPN di lingkungan Eselon I ..xx... Pagu penggunaan tersebut akan digunakan untuk ..xx.., sehingga...(data detil pada lampiran).

3. dst...

BAB IV KESIMPULAN

1. Dalam rangka meningkatkan pelayanan dan pendapatan PNBPN di lingkungan Kementerian Xxxxx, diperlukan dukungan operasional dan juga sarana serta prasarana guna pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan PNBPN yang tidak terpenuhi dari Rupiah Murni (RM) sehingga dipandang perlu untuk mengajukan izin penggunaan PNBPN atas pengelolaan BMN.
2. Usulan besaran persentase maksimum izin penggunaan PNBPN atas pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Xxxxx pada tiap-tiap Unit Eselon I sebagai berikut:
 - a. Unit Eselon I ..xx.. : ..xx..%
 - b. Unit Eselon I ..xx.. : ..xx..%
 - c. dst...
3. ...dst...

LAMPIRAN

... data dan/atau tabel-tabel terkait:

Detail rencana penggunaan PNPB dari pengelolaan BMN per Eselon I, termasuk mencantumkan kode Mata Anggaran Pengeluaran (MAK) dan uraian kegiatannya untuk tiap-tiap tahun sesuai jumlah tahun yang diusulkan.

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 361/KM.6/2024
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN
PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

**TATA CARA PEMILIHAN DAN PENETAPAN MITRA
PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA**

A. Umum

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.

Pemilihan mitra/penyewa dalam rangka Sewa dilaksanakan melalui mekanisme lelang hak menikmati sebagaimana diuraikan dalam Lampiran III.

Pemilihan mitra pemanfaatan BMN dalam rangka Sewa untuk infrastruktur, KSP dalam rangka infrastruktur, dan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang dilakukan dalam rangka KPBU mengikuti mekanisme pemilihan Badan Usaha Pelaksana sebagai mitra KPBU sebagaimana diuraikan dalam Lampiran VII.

Pemilihan mitra pemanfaatan BMN dalam rangka Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur mengikuti ketentuan di bidang hak pengelolaan terbatas sebagaimana diuraikan dalam Lampiran VIII.

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.

B. 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 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.

C. 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.

D. Calon Mitra

1. Pihak yang dapat menjadi calon mitra KSP dan BGS/BSG, meliputi :
 - a. Badan Usaha Milik Negara;
 - 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;
 - 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 (seperti formulir pakta integritas) yang disampaikan bersamaan pada saat penyampaian dokumen penawaran.

E. 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;
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.

F. 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.

G. Dokumen Pemilihan Mitra

Dokumen pemilihan mitra secara umum memuat:

1. Undangan kepada para peserta pemilihan mitra untuk memasukkan 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:

 - 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
 - (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 penyampaian 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).

H. 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);
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 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.

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 gasal 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 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 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.
 - 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
 - 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 kerja sama; 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 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:
 - a) surat penawaran yang didalamnya mencantumkan tanggal surat penawaran, masa berlaku penawaran, dan jangka waktu Pemanfaatan. Surat penawaran tidak boleh mencantumkan nilai Pemanfaatan yang ditawarkan;
 - b) surat kuasa bermeterai cukup dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
 - c) Surat perjanjian kemitraan/kerja sama Operasi (apabila ada);
 - b) dokumen Isian formulir kualifikasi beserta lampirannya, terdiri atas:
 - a) surat pernyataan minat untuk mengikuti pemilihan mitra Pemanfaatan BMN;
 - b) surat pernyataan peserta calon mitra pemanfaatan BMN;
 - c) 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;
 - d) data teknis;
 - e) data pengalaman;
 - f) data pekerjaan yang sedang dilaksanakan; dan
 - g) 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 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:
 - a) investasi awal:
 - rencana pembangunan; dan
 - rincian biaya;
 - b) pembiayaan:
 - sumber pembiayaan; dan
 - *Cost of Capital*;
 - c) analisis pasar dan operasi:
 - gambaran umum;
 - analisis pasar; dan
 - analisis operasi;
 - d) 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*;
 - e) kontribusi tetap dan pembagian keuntungan:
 - kontribusi tetap; dan
 - pembagian keuntungan;
 - d) rincian penawaran untuk BGS/BSG:
 - a) investasi awal:
 - rencana pembangunan; dan

- rincian biaya;
 - b) pembiayaan:
 - sumber pembiayaan; dan
 - *Cost of Capital*
 - c) analisis pasar dan operasi:
 - gambaran umum;
 - analisis pasar; dan
 - analisis operasi;
 - d) 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*;
 - e) 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 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, perubahan 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
- 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 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 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 di dalamnya:
 - 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) bertanggal.
 - 2) Akta Pendirian Badan Usaha berikut perubahannya (jika ada);
Panitia Pemilihan Mitra melakukan penelitian guna

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/kerja sama 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, 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 (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 kerja sama 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 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 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 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 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;
 - 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;
 - 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.
 - 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.

I. 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) 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 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 memasukan 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 memasukan 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 memasukan 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 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 pemasukan 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 memasukkan dokumen penawaran, maka Panitia Pemilihan menyatakan Tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan Seleksi Langsung.
- 5) Dalam hal Tender ulang terdapat 1 (satu) peserta calon mitra yang memasukkan 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 memasukkan 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.

J. 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.
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 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 mitramenunda 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 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 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;
 - 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 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
- (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 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 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 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.

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

L. Penunjukan langsung terhadap KSP atas BMN yang bersifat khusus atau BGS/BSG tertentu yang ditetapkan oleh Pengguna Barang

1. Penunjukan langsung mitra KSP atas BMN yang bersifat khusus atau BGS/BSG tertentu dilakukan oleh Pengguna Barang atas BMN yang berada pada Pengguna Barang, terhadap 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, yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Proses penentuan calon mitra yang akan penunjukan langsung dilakukan oleh Pengguna Barang dan dapat membentuk panitia pemilihan mitra;
3. Kegiatan proses penunjukan langsung antara lain:
 - a. menyusun rencana jadwal proses penunjukan langsung untuk ditetapkan oleh Pengguna Barang; dan
 - b. menyusun serta menetapkan Dokumen Pemilihan yang harus dipenuhi oleh peserta penunjukan langsung.
 - c. Dokumen Pemilihan Penunjukan langsung terdiri atas:
 - 1) dokumen administrasi, terdiri atas:
 - a) surat penawaran yang di dalamnya mencantumkan tanggal surat penawaran, masa berlaku penawaran, dan jangka waktu Pemanfaatan. Surat penawaran tidak boleh mencantumkan nilai Pemanfaatan yang ditawarkan;
 - b) surat kuasa bermeterai cukup dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
 - c) Surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);
 - 2) dokumen Isian formulir kualifikasi beserta lampirannya, terdiri atas:
 - a) surat pernyataan minat untuk mengikuti pemilihan mitra Pemanfaatan BMN;
 - b) surat pernyataan peserta calon mitra 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;
- f) data pekerjaan yang sedang dilaksanakan; dan
- g) 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 kerja sama Pemanfaatan;
 - x. kualifikasi dan kualitas bidang manajerial yang dibutuhkan, seperti: pengalaman, sertifikasi, dan dukungan personalia; dan
 - xi. hasil KSP atau BGS/BSG;
- 3) Kualitas metode kerja yang harus dilakukan oleh mitra KSP dalam melaksanakan KSP atau mitra BGS/BSG dalam melaksanakan BGS/BSG.
- 4) 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;
- 5) rekapitulasi penawaran investasi;
- 6) rincian penawaran untuk KSP:
- a) investasi awal:
 - rencana pembangunan; dan
 - rincian biaya;
 - b) pembiayaan:
 - sumber pembiayaan; dan
 - Cost of Capital;
 - c) analisis pasar dan operasi:
 - gambaran umum;
 - analisis pasar; dan
 - analisis operasi;
 - d) 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;
- e) kontribusi tetap dan pembagian keuntungan:
 - kontribusi tetap; dan
 - pembagian keuntungan;
- 7) rincian penawaran untuk BGS/BSG:
 - a) investasi awal:
 - rencana pembangunan; dan
 - rincian biaya;
 - b) pembiayaan:
 - sumber pembiayaan; dan
 - Cost of Capital
 - c) analisis pasar dan operasi:
 - gambaran umum;
 - analisis pasar; dan
 - analisis operasi;
 - d) 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;
 - e) 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
- 8) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
- 4. Pelaksanaan Penunjukan Langsung oleh Pengguna Barang/Panitia Pemilihan Mitra dilakukan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:
 - a. Undangan
Panitia Pemilihan Mitra menyampaikan undangan dan Dokumen Pemilihan kepada peserta penunjukan langsung yang ditunjuk;
 - b. Pemasukan dokumen penawaran
 - 1) Peserta penunjukan langsung yang ditunjuk menyampaikan dokumen penawaran sesuai dengan waktu yang ditetapkan oleh Panitia Pemilihan Mitra;
 - 2) 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".
 - 3) 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.
 - c. 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:

- 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 saksi paling kurang 2 (dua) orang yang berasal dari peserta penunjukan langsung.
 - 3) 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 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.
 - 4) 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.
 - 5) 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.
 - 6) Panitia Pemilihan Mitra segera membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) terhadap penawaran yang masuk.
 - 7) Setelah dibacakan dengan jelas, BAPP ditandatangani oleh anggota Panitia Pemilihan Mitra yang hadir dan 2 (dua) orang wakil peserta penunjukan langsung.
 - 8) BAPP dibagikan kepada peserta penunjukan langsung yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran.
- d. Penelitian kualifikasi dan evaluasi
- 1) Penelitian kualifikasi dan evaluasi penawaran nilai pemanfaatan dilakukan terhadap dokumen penawaran peserta penunjukan langsung sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
 - 2) Tata cara penelitian kualifikasi dan evaluasi penawaran nilai pemanfaatan dalam penunjukan langsung dilaksanakan sebagaimana berikut:
 - a) Penelitian Kualifikasi
 - i. Penelitian kualifikasi dilakukan terhadap Dokumen Penawaran yang terbagi atas 3 (tiga) tahap, yaitu:
 - (1) penelitian administrasi;
 - (2) penelitian profil usaha peserta calon mitra; dan
 - (3) penelitian teknis.
 - ii. Penelitian kualifikasi untuk masing-masing tahap dilakukan oleh Panitia Pemilihan Mitra sesuai dengan:
 - (1) waktu yang diperlukan; atau
 - (2) jenis dan kompleksitas pekerjaan.
 - iii. 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).
- iv. 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 di dalamnya:
 - (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.
 - (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/kerja sama 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.
- v. 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

Dokumen Penawaran:

- i. 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;
 - ii. rekapitulasi penawaran investasi;
 - iii. 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;
 - iv. dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (jika ada).
 - v. Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - vi. 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 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.
 - vii. Hasil evaluasi dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Penawaran nilai Pemanfaatan (BAEP) yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan Mitra.
- c) 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.
- e. Pemanggilan peserta penunjukan langsung
- 1) Panitia pemilihan mitra melakukan pemanggilan peserta penunjukan langsung dalam rangka Negosiasi;
 - 2) 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;
- 3) Panitia pemilihan mitra melakukan pemanggilan peserta penunjukan langsung dalam rangka Negosiasi melalui surat tertulis dan/atau surat elektronik (email).
- f. 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 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;
- g. Pengusulan Mitra Pemanfaatan
- 1) Panitia Pemilihan Mitra menyampaikan usulan peserta penunjukan langsung dengan hasil Negosiasi kepada Pengguna Barang untuk dapat ditetapkan sebagai mitra;
 - 2) 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;
 - 3) 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.
- h. Penetapan Mitra Pemanfaatan
- 1) Pengguna Barang menetapkan pemenang penunjukan langsung sebagai mitra Pemanfaatan berdasarkan usulan Panitia Pemilihan Mitra. Pengusulan calon pemenang oleh Panitia Pemilihan mitra dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah BAHN ditandatangani.
 - 2) Pengguna Barang menyampaikan surat penetapan pemenang penunjukan langsung kepada Panitia Pemilihan Mitra.
 - 3) 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 Pengguna Barang.
 - 4) Pengguna Barang menerbitkan Keputusan Penunjukan Langsung sebagai mitra Pemanfaatan.
 - 5) Keputusan penunjukan langsung harus dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman penetapan hasil penunjukan langsung dan segera disampaikan kepada peserta penunjukan langsung.
 - 6) 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.

- 7) 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.
 - 8) Apabila peserta penunjukan langsung mengundurkan diri, maka panitia pemilihan mitra menetapkan penunjukan langsung gagal.
 - 9) Salah satu tembusan dari Surat Penetapan disampaikan (tanpa lampiran perjanjian/kontrak) sekurang-kurangnya kepada APIP.
5. Dalam hal dalam pemanfaatan KSP atas BMN yang bersifat khusus atau BGS/BSG tertentu, dari awal dimaksudkan untuk dilakukan melalui mekanisme penunjukan langsung, maka Pengguna Barang dapat mengajukan usulan metode pemilihan mitra dengan penunjukan langsung dalam permohonan kepada Pengelola Barang.
 6. Dalam hal usulan sebagaimana dimaksud pada angka 2 di atas, juga bermaksud menentukan calon mitra yang ditunjuk langsung, maka Pengguna Barang dapat mencantumkan usulan calon mitra yang akan ditunjuk langsung dalam permohonan kepada Pengelola Barang. Dalam hal ini, proses penentuan calon mitra yang akan ditunjuk langsung dapat dilakukan sebelum Pengguna Barang mengajukan permohonan pemanfaatan KSP atas BMN yang bersifat khusus atau BGS/BSG tertentu kepada Pengelola Barang;
 7. Mekanisme penunjukan langsung untuk usulan sebagaimana dimaksud pada angka 6, dilakukan mengikuti tata cara pada angka 3 di atas, dengan pengecualian:
 - a. Pengguna Barang dapat meniadakan kegiatan proses penelitian kualifikasi dan evaluasi;
 - b. Penetapan mitra dilakukan setelah persetujuan pemanfaatan BMN dari Pengelola Barang terbit;

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

1. Penunjukan langsung mitra KSP atas BMN yang bersifat khusus atau BGS/BSG tertentu dilakukan oleh Pengelola Barang atas BMN yang berada pada Pengelola Barang, terhadap 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, yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Proses penentuan calon mitra yang akan penunjukan langsung dilakukan oleh Pengelola Barang dan dapat membentuk panitia pemilihan mitra;
3. Proses penentuan calon mitra yang akan penunjukan langsung dilakukan oleh Pengelola Barang dilakukan sesuai dengan tata cara pemilihan mitra yang tersebut pada huruf L angka 3 dan 4;

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/kerja sama yang mengarah pada praktek persaingan yang tidak sehat;
4. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/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)

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)

3. Surat Permohonan Calon Peserta Pemilihan Mitra Pemanfaatan BMN:

KOP PERUSAHAAN

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

Kepada Yth.
Panitia Pemilihan Mitra
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)

4. Surat Pernyataan Peserta Calon Mitra Pemanfaatan BMN:

SURAT PERNYATAAN PESERTA CALON MITRA PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA		
Yang bertanda tangan di bawah ini:		
Nama	: (<i>wakil sah dari peserta calon mitra Pemanfaatan BMN</i>)	
Jabatan	:	
Bertindak untuk dan atas nama	: (<i>PT, Koperasi, Yayasan/ dll yang berbentuk badan hukum</i>)	
Alamat	: (<i>domisili hukum calon mitra Pemanfaatan BMN</i>)	
Telepon/fax	:	
Email	:	
menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:		
1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan(<i>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</i>);		
2. Badan hukum saya/badan hukum yang saya wakili (<i>pilih salah satu</i>) tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan hukum saya/badan hukum saya/badan hukum yang saya wakili (<i>pilih salah satu</i>) 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 <i>black list</i> oleh Institusi Pemerintah/BUMN/BUMD/BLU.		
6. Data-data badan hukum saya/badan hukum yang saya wakili (<i>pilih salah satu</i>) adalah sebagai berikut:		
....., 20..... Yang Menyatakan, <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td style="text-align: center;">Meterai cukup</td></tr></table> Tanda Tangan (Nama)		Meterai cukup
Meterai cukup		

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</i>
No. Fax	: <i>mitra adalah cabang</i>
E-mail	: <i>perusahaan/ bukan perusahaan pusatnya)</i>

i. Izin Usaha

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

ii. Izin Lainnya (apabila dipersyaratkan)

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

iii. 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	:

iv. Pengurus

1. Komisaris (untuk PT)

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

2. Direksi/Penanggung Jawab/Pengurus Perusahaan

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

v. 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.....
	:/tanggal.....Nomor.....
2. Bukti Laporan Pajak Tahun Terakhir		
3. Laporan Bulanan tiga bulan terakhir	:/tanggal.....Nomor.....
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		

vi. Data Pengalaman Perusahaan

No.	Nama Kerjasama	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)

vii. 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.

....., 20.....
(Nama Peserta Calon Mitra),

Meterai
cukup

Tanda Tangan
(Nama)
(Jabatan)

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 361/KM.6/2024
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN
PEMANFAATAN BARANG MILIK
NEGARA

TATA CARA PELAKSANAAN SEWA

A. Umum

Sewa adalah Pemanfaatan BMN oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai. Sewa dilakukan dengan tujuan mengoptimalkan Pemanfaatan BMN yang belum/tidak digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan Negara, memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan/atau menunjang tugas dan fungsi instansi Pengguna Barang, serta mencegah penggunaan BMN oleh Pihak Lain secara tidak sah. Penyewaan BMN dilakukan sepanjang memberikan manfaat ekonomi bagi Pemerintah dan/atau masyarakat sehingga tidak hanya berfokus pada benefit bagi Pemerintah melainkan juga meningkatkan perekonomian masyarakat.

B. 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 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.
 - h. Pengelola Barang menerbitkan keputusan Sewa dengan mempertimbangkan hasil penelitian, kajian kelayakan, dan penilaian atau sesuai/berdasarkan 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);
 - 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) dalam kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 7) disertai dengan data/dokumen yang terkait kondisi tertentu berupa keputusan/surat keterangan dari instansi yang berwenang atau pemerintah daerah setempat yang menyatakan kondisi status bencana serta dokumen lain yaitu:
 - a) laporan keuangan sederhana atau buku kas yang menggambarkan kondisi keuangan yang terdampak bencana; atau
 - b) surat pernyataan dari Penyewa yang menyatakan kondisi usahanya terdampak bencana.
 - 9) hal/informasi lain yang dipandang perlu oleh calon penyewa untuk disampaikan kepada Pengelola Barang;
 - 10) dokumen/keterangan pendukung lain yang diperlukan, termasuk namun tidak terbatas pada NPWP calon penyewa untuk permohonan sewa dengan calon penyewa untuk keperluan konfirmasi status wajib pajak (KSWP); dan
 - 11) untuk pengajuan Sewa dengan pembayaran bertahap disertai dengan latar belakang permohonan, kajian, dan dokumen lain yang terkait BMN dengan karakteristik/sifat khusus.
- b. Penelitian dan Penilaian
- 1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan terkait permohonan dari calon penyewa;
 - 2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pengelola Barang dapat meminta keterangan dan informasi tambahan kepada calon penyewa;
 - 3) Apabila dalam permohonan awal tidak mengajukan pemberlakuan faktor kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada calon penyewa sebelum melakukan proses lebih lanjut;
 - 4) Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian objek Sewa guna memperoleh nilai wajar atas Sewa sebagai tarif pokok Sewa;
 - 5) Dalam hal BMN yang diusulkan telah masuk dalam daftar tarif pokok Sewa yang ditetapkan oleh Pengelola Barang, besaran Sewa ditetapkan oleh Pengelola Barang sesuai/berdasarkan daftar tarif pokok Sewa;
 - 6) Dalam hal terdapat usulan besaran sewa dari calon Penyewa yang lebih besar dari hasil penelitian, kajian kelayakan, dan penilaian atau daftar tarif pokok sewa, maka besaran sewa ditetapkan oleh Pengelola Barang sebesar usulan besaran sewa dari calon Penyewa;
 - 7) Dalam pelaksanaan Penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 4), termasuk pembiayaan yang diperlukan, dilakukan dengan berpedoman pada standar Penilaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 8) Hasil pelaksanaan Penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 4) digunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan penelitian atas 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:
 - a) hasil penelitian dan penilaian; atau
 - b) daftar tarif pokok sewa;
 - 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, untuk permohonan sewa dengan nama 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 sebagaimana dimaksud angka 4) merupakan nilai hasil perhitungan tarif pokok Sewa dikalikan faktor penyesuaian Sewa;
 - 6) Apabila hasil penilaian yang disampaikan oleh Penilai telah memperhitungkan faktor penyesuaian sewa, maka Besaran Sewa yang dicantumkan dalam keputusan Sewa merupakan nilai yang dihasilkan Penilai tersebut;
 - 7) Dalam hal terdapat usulan besaran Sewa dari calon penyewa yang lebih besar dari hasil penilaian atau daftar tarif pokok sewa, maka besaran Sewa yang ditetapkan oleh Pengelola Barang adalah sebesar usulan besaran Sewa dari calon penyewa;
 - 8) Dalam hal persetujuan diberikan untuk permohonan Sewa tanpa dengan calon penyewa, pada surat persetujuan diberikan tambahan catatan/klausula kewajiban Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan konfirmasi status wajib pajak (KSWP).
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. Mekanisme pemilihan penyewa secara langsung ditetapkan oleh Pengelola Barang.
 - c. Lelang hak menikmati untuk pelaksanaan Sewa BMN dilaksanakan dengan ketentuan:
 - 1) pelaksanaan pemilihan penyewa melalui mekanisme lelang hak menikmati mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) besaran Sewa yang ditetapkan oleh Pengelola Barang digunakan sebagai nilai limit terendah pada pelaksanaan lelang hak menikmati dalam rangka pemilihan Penyewa; dan
 - 3) penyewa yang terpilih dapat menawarkan BMN yang menjadi objek Sewa melalui media pemasaran.

- d. Dalam hal pelaksanaan Sewa BMN atas inisiasi dari Pengelola Barang, Pengelola Barang dapat menawarkan BMN yang menjadi objek Sewa melalui media pemasaran seperti jasa properti, media massa, media elektronik, media sosial, platform digital, media perdagangan secara elektronik (*e-commerce*), dan/atau media pemasaran lainnya. Penawaran melalui media pemasaran dilakukan dengan mempertimbangkan biaya dan manfaat.
4. Penerapan faktor penyesuai jenis kegiatan usaha
 - a. Berdasarkan permohonan penyewa, Pengelola Barang dapat menetapkan besaran faktor penyesuai Sewa sesuai kelompok jenis kegiatan usaha yakni: kegiatan bisnis, kegiatan non bisnis, kegiatan sosial.
 - b. Terhadap kelompok jenis kegiatan usaha berupa kegiatan usaha bisnis diberikan faktor penyesuai tersendiri sepanjang penyewa merupakan:
 - 1) koperasi yang dibentuk dan beranggotakan Aparatur Sipil Negara/anggota Tentara Nasional Indonesia/anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, yang tujuan pendiriannya untuk kesejahteraan anggota, dan
 - 2) usaha perseorangan berskala ultra mikro, mikro, dan kecil.
 - c. Terhadap kelompok jenis kegiatan usaha berupa kegiatan usaha non bisnis diberikan faktor penyesuai tersendiri sepanjang:
 - 1) peruntukan sewanya diinisiasi oleh Pengelola Barang untuk mendukung tugas dan fungsi; atau
 - 2) peruntukan sewanya untuk sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka pemenuhan kebutuhan anggota keluarga Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia dan pegawai penunjang.
 - d. Terhadap kelompok jenis kegiatan usaha berupa jenis kegiatan usaha sosial diberikan faktor penyesuai kelompok jenis kegiatan usaha sosial.
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) Berdasarkan permohonan penyewa, Pengelola Barang dapat menetapkan besaran faktor penyesuai Sewa dengan persentase tertentu. Penetapan tersebut dilakukan dalam kondisi tertentu meliputi:
 - a) penugasan pemerintah sebagaimana tertuang dalam peraturan atau keputusan yang ditetapkan oleh Presiden;
 - b) bencana alam;
 - c) bencana non alam; atau
 - d) bencana sosial.
 - 2) Besaran persentase tertentu sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dengan ketentuan:
 - a) Dalam hal kondisi bencana, besaran persentase, berlaku sejak ditetapkannya status bencana oleh Pemerintah sampai dengan paling lama 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir;
 - b) pemberian faktor penyesuai dengan besaran persentase tertentu dapat diberikan terhadap:
 - i. permohonan Sewa baru yang diajukan selama masa berlangsungnya status bencana atau masa pemulihan bencana, diberikan keringanan untuk waktu paling lama

- 2 (dua) tahun sejak penetapan, dengan ketentuan tidak melebihi batas akhir masa pemulihan bencana;
 - ii. permohonan Sewa yang masih berjalan dalam masa status bencana atau masa pemulihan bencana dan terdapat sisa uang Sewa yang masih harus dibayarkan sesuai perjanjian, diberikan keringanan untuk waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak penetapan, dengan ketentuan tidak melebihi batas akhir masa pemulihan bencana;
 - iii. permohonan perpanjangan Sewa yang diajukan selama masa berlangsungnya status bencana atau masa pemulihan bencana, diberikan keringanan untuk waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak penetapan, dengan ketentuan tidak melebihi batas akhir masa pemulihan bencana.
 - c) pemberian faktor penyesuai dengan besaran persentase tertentu tidak dapat diberikan terhadap Sewa berjalan yang telah lunas pembayaran uang sewanya;
 - d) pemberian faktor penyesuai dengan besaran persentase tertentu dapat diberikan setelah memperhitungkan faktor penyesuai atas penerapan periodesitas dan kelompok jenis kegiatan usaha;
 - 3) Berdasarkan permohonan penyewa, Pengelola Barang dapat memberikan tambahan jangka waktu Sewa terhadap Sewa BMN yang sedang berlangsung dan tidak terdapat sisa kewajiban pembayaran uang Sewa sebagai pengganti pemberian faktor penyesuai dengan besaran tertentu, dengan ketentuan tambahan jangka waktu yang diberikan tidak melebihi batas akhir masa pemulihan bencana.
 - 4) Masa pemulihan bencana dalam rangka pemberian faktor penyesuai dengan besaran persentase tertentu dan pemberian tambahan jangka waktu sewa adalah selama 2 (dua) tahun setelah status bencana berakhir.
6. Sewa dengan periodesitas
 - a. Sewa dengan periodesitas diterapkan pada pelaksanaan Sewa yang permohonan persetujuannya tanpa dengan nama penyewa;
 - b. pelaksanaan pengelolaan BMN yang dilakukan pemanfaatannya dengan periodesitas Sewa adalah Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang BMN dimaksud.
7. Penerapan faktor penyesuai pada Sewa dengan periodesitas
Pengelola Barang memberikan faktor penyesuai Sewa sesuai dengan periodesitas Sewa. Penentuan penerapan periodesitas Sewa dilakukan dengan memperhatikan karakteristik objek Sewa dan peruntukan Sewa, dengan ketentuan jangka waktu Sewa tidak lebih dari 5 (lima) tahun. Pemberian faktor penyesuai untuk periodesitas Sewa dapat diberikan setelah memperhitungkan faktor penyesuai kelompok jenis kegiatan usaha.
8. Pembayaran secara bertahap
 - a. pembayaran uang Sewa dapat dilakukan secara bertahap dengan penetapan dari Pengelola Barang atas:
 - 1) Sewa untuk kerja sama infrastruktur; dan/atau
 - 2) Sewa untuk BMN dengan karakteristik/sifat khusus.
 - b. BMN dengan karakteristik /sifat khusus meliputi:
 - 1) barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 2) barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus seperti bandar udara, pelabuhan laut, stasiun kereta api, terminal angkutan umum, kilang, instalasi tenaga listrik, dan bendungan/waduk;
 - 3) barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian hubungan bilateral antar negara;
 - 4) barang yang bersifat rahasia dalam kerangka pertahanan negara
 - 5) barang yang mempunyai konstruksi dan spesifikasi yang harus dengan perizinan khusus;
 - 6) barang yang dikerjasamakan dalam rangka menjalankan tugas negara;
 - 7) barang yang dikerjasamakan dalam rangka Proyek Kerja Sama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama Pemerintah dan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur;
 - 8) barang yang digunakan dalam usaha mempunyai karakteristik untuk mendapatkan hasil yang memerlukan waktu lebih dari 5 (lima) tahun;
 - 9) barang yang digunakan dalam usaha yang mengharuskan penyewa menyiapkan biaya usaha atau investasi yang besar; atau
 - 10) barang lain yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.
9. 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 ditandatangani setelah penyewa membayarkan uang Sewa dengan cara menyetor ke rekening Kas Umum Negara;
 - c. perjanjian sewa untuk pelaksanaan sewa periode hari dan periode jam dapat berupa bukti pembayaran, tiket, dan bentuk lain yang dipersamakan;
 - d. dalam hal perjanjian Sewa tidak ditandatangani sampai dengan berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a, keputusan Sewa menjadi batal demi hukum;
 - e. 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 perodesitas 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);
 - 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.
 - f. penandatanganan perjanjian Sewa dilakukan di kertas bermeterai cukup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang bea meterai;
 - g. dalam hal terdapat penerapan faktor penyesuai atau penambahan jangka waktu karena kondisi tertentu, ditindaklanjuti dengan perubahan perjanjian Sewa antara Pengelola Barang dengan penyewa;

- h. 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;
- i. 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.

C. 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;
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.

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) dalam kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 7) disertai dengan data/dokumen yang terkait kondisi tertentu berupa keputusan/surat keterangan dari instansi yang berwenang atau pemerintah daerah setempat yang menyatakan kondisi status bencana serta dokumen lain yaitu:
 - a. laporan keuangan sederhana atau buku kas yang menggambarkan kondisi keuangan yang terdampak bencana; atau
 - b. surat pernyataan dari Penyewa yang menyatakan kondisi usahanya terdampak bencana.
 - 9) hal/informasi lain yang dipandang perlu oleh calon penyewa untuk disampaikan kepada Pengelola Barang;
 - 10) dokumen/keterangan pendukung lain yang diperlukan, termasuk namun tidak terbatas pada NPWP calon penyewa untuk permohonan sewa dengan calon penyewa untuk keperluan konfirmasi status wajib pajak (KSWP); dan
 - 11) untuk pengajuan Sewa dengan pembayaran bertahap disertai dengan latar belakang permohonan, kajian, dan dokumen lain yang terkait BMN dengan karakteristik/sifat khusus.
- 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 Pengguna Barang sebelum melakukan proses lebih lanjut;
 - d. 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 oleh Pengelola Barang, besaran Sewa

ditetapkan oleh Pengelola Barang sesuai/berdasarkan daftar tarif pokok Sewa.

- f. Dalam hal terdapat usulan besaran sewa dari Pengguna Barang yang lebih besar dari hasil penelitian, kajian kelayakan, dan penilaian atau daftar tarif pokok sewa, maka besaran sewa ditetapkan oleh Pengelola Barang sebesar usulan besaran sewa dari Pengguna Barang
 - g. Dalam pelaksanaan Penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf d, termasuk pembiayaan yang diperlukan, dilakukan dengan berpedoman pada standar Penilaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. 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;
3. Persetujuan
- a. Pengelola Barang memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan Sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan:
 - 1) hasil penelitian dan penilaian; atau
 - 2) daftar tarif pokok sewa;
 - 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) data BMN yang akan disewakan;
 - 2) data penyewa, untuk permohonan sewa dengan nama penyewa;
 - 3) data Sewa, antara lain:
 - a) besaran Sewa sesuai kondisi dengan kelompok jenis kegiatan usaha dan periodesitas Sewa; dan
 - b) jangka waktu, termasuk periode Sewa; dan
 - 4) persetujuan penerusan Sewa, jika ada.
 - 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. apabila hasil penilaian yang disampaikan oleh Penilai telah memperhitungkan faktor penyesuaian Sewa, maka Besaran Sewa yang dicantumkan dalam keputusan Sewa merupakan nilai yang dihasilkan Penilai tersebut;
 - g. dalam hal terdapat usulan besaran Sewa dari Pengguna Barang yang lebih besar dari hasil penilaian atau daftar tarif pokok sewa, maka besaran Sewa yang ditetapkan oleh Pengelola Barang adalah sebesar usulan besaran Sewa dari Pengguna Barang;
 - h. dalam hal persetujuan diberikan untuk permohonan Sewa tanpa dengan calon penyewa, pada surat persetujuan diberikan tambahan catatan/klausula kewajiban Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);
 - i. 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 untuk pelaksanaan Sewa BMN atas inisiasi dari Pengguna Barang.

- b. Mekanisme pemilihan penyewa secara langsung ditetapkan oleh Pengguna Barang.
 - c. Lelang hak menikmati untuk pelaksanaan Sewa BMN dilaksanakan dengan ketentuan:
 - 1) pelaksanaan pemilihan penyewa melalui mekanisme lelang hak menikmati mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) besaran Sewa yang ditetapkan oleh Pengelola Barang digunakan sebagai nilai limit terendah pada pelaksanaan lelang hak menikmati dalam rangka pemilihan Penyewa; dan
 - 3) penyewa yang terpilih dapat menawarkan BMN yang menjadi objek Sewa melalui media pemasaran.
 - d. Pengguna Barang dapat menetapkan besaran Sewa lebih tinggi dari besaran Sewa yang tercantum dalam surat persetujuan Pengelola Barang.
 - e. Dalam hal pelaksanaan Sewa BMN atas inisiasi dari Pengguna Barang, Pengguna Barang dapat menawarkan BMN yang menjadi objek Sewa melalui media pemasaran seperti jasa properti, media massa, media elektronik, media sosial, platform digital, media perdagangan secara elektronik (*e-commerce*), dan/atau media pemasaran lainnya. Penawaran melalui media pemasaran dilakukan dengan mempertimbangkan biaya dan manfaat.
5. Penerapan faktor penyesuai jenis kegiatan usaha
- a. Berdasarkan permohonan Pengguna Barang, Pengelola Barang dapat menetapkan besaran faktor penyesuai Sewa sesuai kelompok jenis kegiatan usaha yakni: kegiatan bisnis, kegiatan non bisnis, kegiatan sosial.
 - b. Terhadap kelompok jenis kegiatan usaha berupa kegiatan usaha bisnis diberikan faktor penyesuai tersendiri sepanjang penyewa merupakan:
 - 1) koperasi yang dibentuk dan beranggotakan Aparatur Sipil Negara/anggota Tentara Nasional Indonesia/anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, yang tujuan pendiriannya untuk kesejahteraan anggota, dan
 - 2) usaha perseorangan berskala ultra mikro, mikro, dan kecil.
 - c. Terhadap kelompok jenis kegiatan usaha berupa kegiatan usaha non bisnis diberikan faktor penyesuai tersendiri sepanjang:
 - 1) peruntukan sewanya diinisiasi oleh Pengelola Barang untuk mendukung tugas dan fungsi; atau
 - 2) peruntukan sewanya untuk sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka pemenuhan kebutuhan anggota keluarga Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia dan pegawai penunjang.
 - d. Terhadap kelompok jenis kegiatan usaha berupa jenis kegiatan usaha sosial diberikan faktor penyesuai kelompok jenis kegiatan usaha sosial.
6. Penerapan faktor penyesuai dan penambahan jangka waktu karena kondisi tertentu
- a. Penerapan besaran faktor penyesuai Sewa dengan persentase tertentu berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Berdasarkan permohonan Pengguna Barang, Pengelola Barang dapat menetapkan besaran faktor penyesuai Sewa dengan persentase tertentu. Penetapan tersebut dilakukan dalam kondisi tertentu meliputi:
 - a) penugasan pemerintah sebagaimana tertuang dalam peraturan atau keputusan yang ditetapkan oleh Presiden;
 - b) bencana alam;

- c) bencana non alam; atau
 - d) bencana sosial.
- 2) Besaran persentase tertentu sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dengan ketentuan:
- a) Dalam hal kondisi bencana, besaran persentase, berlaku sejak ditetapkannya status bencana oleh Pemerintah sampai dengan paling lama 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir;
 - b) pemberian faktor penyesuai dengan besaran persentase tertentu dapat diberikan terhadap:
 - i. permohonan Sewa baru yang diajukan selama masa berlangsungnya status bencana atau masa pemulihan bencana, diberikan keringanan untuk waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak penetapan, dengan ketentuan tidak melebihi batas akhir masa pemulihan bencana;
 - ii. permohonan Sewa yang masih berjalan dalam masa status bencana atau masa pemulihan bencana dan terdapat sisa uang Sewa yang masih harus dibayarkan sesuai perjanjian, diberikan keringanan untuk waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak penetapan, dengan ketentuan tidak melebihi batas akhir masa pemulihan bencana;
 - iii. permohonan perpanjangan Sewa yang diajukan selama masa berlangsungnya status bencana atau masa pemulihan bencana, diberikan keringanan untuk waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak penetapan, dengan ketentuan tidak melebihi batas akhir masa pemulihan bencana.
 - c) pemberian faktor penyesuai dengan besaran persentase tertentu tidak dapat diberikan terhadap Sewa berjalan yang telah lunas pembayaran uang sewanya;
 - d) pemberian faktor penyesuai dengan besaran persentase tertentu dapat diberikan setelah memperhitungkan faktor penyesuai atas penerapan periodesitas dan kelompok jenis kegiatan usaha;
- 3) Berdasarkan permohonan Pengguna Barang, Pengelola Barang dapat memberikan tambahan jangka waktu Sewa terhadap Sewa BMN yang sedang berlangsung dan tidak terdapat sisa kewajiban pembayaran uang Sewa sebagai pengganti pemberian faktor penyesuai dengan besaran tertentu, dengan ketentuan tambahan jangka waktu yang diberikan tidak melebihi batas akhir masa pemulihan bencana.
- 4) Masa pemulihan bencana dalam rangka pemberian faktor penyesuai dengan besaran persentase tertentu dan pemberian tambahan jangka waktu sewa adalah selama 2 (dua) tahun setelah status bencana berakhir.
7. Sewa dengan periodesitas
- a. Sewa dengan periodesitas diterapkan pada pelaksanaan Sewa yang permohonan persetujuannya tanpa dengan nama penyewa;
 - b. pelaksanaan pengelolaan BMN yang dilakukan pemanfaatannya dengan periodesitas Sewa adalah Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang BMN dimaksud.
8. Penerapan faktor penyesuai pada Sewa dengan periodesitas
- Pengelola Barang memberikan faktor penyesuai Sewa sesuai dengan periodesitas Sewa. Penentuan penerapan periodesitas Sewa dilakukan dengan memperhatikan karakteristik objek Sewa dan peruntukan Sewa, dengan ketentuan jangka waktu Sewa tidak lebih dari 5 (lima) tahun.

Pemberian faktor penyesuai untuk periodesitas Sewa dapat diberikan setelah memperhitungkan faktor penyesuai kelompok jenis kegiatan usaha.

9. Pembayaran secara bertahap
 - a. pembayaran uang Sewa dapat dilakukan secara bertahap dengan penetapan dari Pengelola Barang atas:
 - 1) Sewa untuk kerja sama infrastruktur; dan/atau
 - 2) Sewa untuk BMN dengan karakteristik/sifat khusus.
 - b. BMN dengan karakteristik /sifat khusus meliputi:
 - 1) barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus seperti bandar udara, pelabuhan laut, stasiun kereta api, terminal angkutan umum, kilang, instalasi tenaga listrik, dan bendungan/waduk;
 - 3) barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian hubungan bilateral antar negara;
 - 4) barang yang bersifat rahasia dalam kerangka pertahanan negara
 - 5) barang yang mempunyai konstruksi dan spesifikasi yang harus dengan perizinan khusus;
 - 6) barang yang dikerjasamakan dalam rangka menjalankan tugas negara;
 - 7) barang yang dikerjasamakan dalam rangka Proyek Kerja Sama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama Pemerintah dan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur;
 - 8) barang yang digunakan dalam usaha mempunyai karakteristik untuk mendapatkan hasil yang memerlukan waktu lebih dari 5 (lima) tahun;
 - 9) barang yang digunakan dalam usaha yang mengharuskan penyewa menyiapkan biaya usaha atau investasi yang besar; atau
 - 10) barang lain yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.
10. 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 ditandatangani setelah penyewa membayarkan uang Sewa dengan cara menyeter ke rekening Kas Umum Negara;
 - c. perjanjian sewa untuk pelaksanaan sewa periode hari dan periode jam dapat berupa bukti pembayaran, tiket, dan bentuk lain yang dipersamakan dengan itu;
 - d. 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;
 - e. 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 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.
- f. penandatanganan perjanjian Sewa dilakukan di kertas bermeterai cukup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang bea meterai;
 - g. dalam hal terdapat penerapan faktor penyesuaian atau penambahan jangka waktu karena kondisi tertentu, ditindaklanjuti dengan perubahan perjanjian Sewa antara Pengguna Barang dengan penyewa;
 - h. 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;
 - i. 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.

D. Daftar Tarif Pokok Sewa

1. Daftar tarif pokok Sewa ditetapkan pada awal tahun oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara berdasarkan perhitungan yang telah disusun dalam bentuk daftar.
2. Daftar tarif pokok sewa yang telah ditetapkan dapat menjadi angka dasar dalam penetapan tarif pokok sewa tahun berikutnya sampai dengan ditetapkannya daftar tarif pokok sewa yang baru atau ditetapkan lain oleh Pengelola Barang.

E. 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:
 1. pihak yang berada dalam kelompok jenis kegiatan usaha yang sama dengan Penyewa; atau
 2. pihak yang berada dalam kelompok jenis kegiatan usaha lain sesuai persetujuan Pengelola Barang.
 - c. Dalam hal penyewa akan melakukan penerusan Sewa kepada pihak yang tidak berada pada kelompok jenis kegiatan usaha yang sama atau pihak yang berada dalam kelompok jenis kegiatan usaha lain sesuai persetujuan Pengelola Barang, penyewa harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang.
 - d. Jangka waktu penerusan Sewa tidak boleh melebihi jangka waktu Sewa yang tercantum dalam perjanjian antara Pengelola Barang dan penyewa.
 - e. Dalam hal perjanjian Sewa antara Pengelola Barang dan penyewa berakhir sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa, namun jangka waktu penerusan Sewa belum berakhir, pihak penerima penerusan Sewa dapat melanjutkan pelaksanaan Sewa dengan mengajukan

- permohonan Sewa kepada Pengelola Barang sepanjang jangka waktu penerusan Sewa tidak melebihi jangka waktu perjanjian Sewa.
- f. Penerusan Sewa tidak dapat dilakukan terhadap Sewa yang dilakukan dengan pembayaran secara bertahap.
 - g. Pemilihan pihak penerima penerusan Sewa dilakukan oleh penyewa;
 - h. Penyewa menyampaikan informasi tertulis kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan penerusan Sewa;
 - i. 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 sesuai dengan perjanjian antara Pengguna Barang dan penyewa berdasarkan persetujuan Pengelola Barang.
 - b. Pemilihan pihak penerima penerusan Sewa dilakukan oleh penyewa.
 - c. Penerusan Sewa dilaksanakan dengan perjanjian yang ditandatangani antara penyewa dan pihak penerima penerusan Sewa, yang ditembuskan kepada Pengguna Barang.
 - d. Penerusan Sewa hanya dapat dilakukan oleh Penyewa kepada:
 - 1) pihak yang memiliki kelompok jenis kegiatan usaha yang sama dengan Penyewa; atau
 - 2) pihak yang berada dalam kelompok jenis kegiatan usaha lain sesuai persetujuan Pengelola Barang.
 - e. Dalam hal penyewa akan melakukan penerusan Sewa kepada pihak yang tidak berada pada kelompok jenis kegiatan usaha yang sama atau pihak yang berada dalam kelompok jenis kegiatan usaha lain sesuai persetujuan Pengelola Barang, penyewa harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang melalui Pengguna Barang.
 - f. Jangka waktu penerusan Sewa tidak boleh melebihi jangka waktu Sewa yang tercantum dalam perjanjian antara Pengguna Barang dan penyewa sesuai persetujuan Pengelola Barang.
 - g. Dalam hal perjanjian Sewa antara Pengguna Barang dan penyewa berakhir sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa, namun jangka waktu penerusan Sewa belum berakhir, pihak penerima penerusan Sewa dapat melanjutkan pelaksanaan Sewa dengan mengajukan permohonan Sewa kepada Pengguna Barang sepanjang jangka waktu penerusan Sewa tidak melebihi jangka waktu perjanjian Sewa.
 - h. Penerusan Sewa tidak dapat dilakukan terhadap Sewa yang dilakukan dengan pembayaran secara bertahap.
 - i. Pihak penerima penerusan Sewa tidak dapat melakukan penerusan Sewa BMN kepada pihak lain.

F. 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.

G. 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).
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.

H. Dokumen/keterangan pendukung penerapan pengecualian faktor penyesuai Sewa

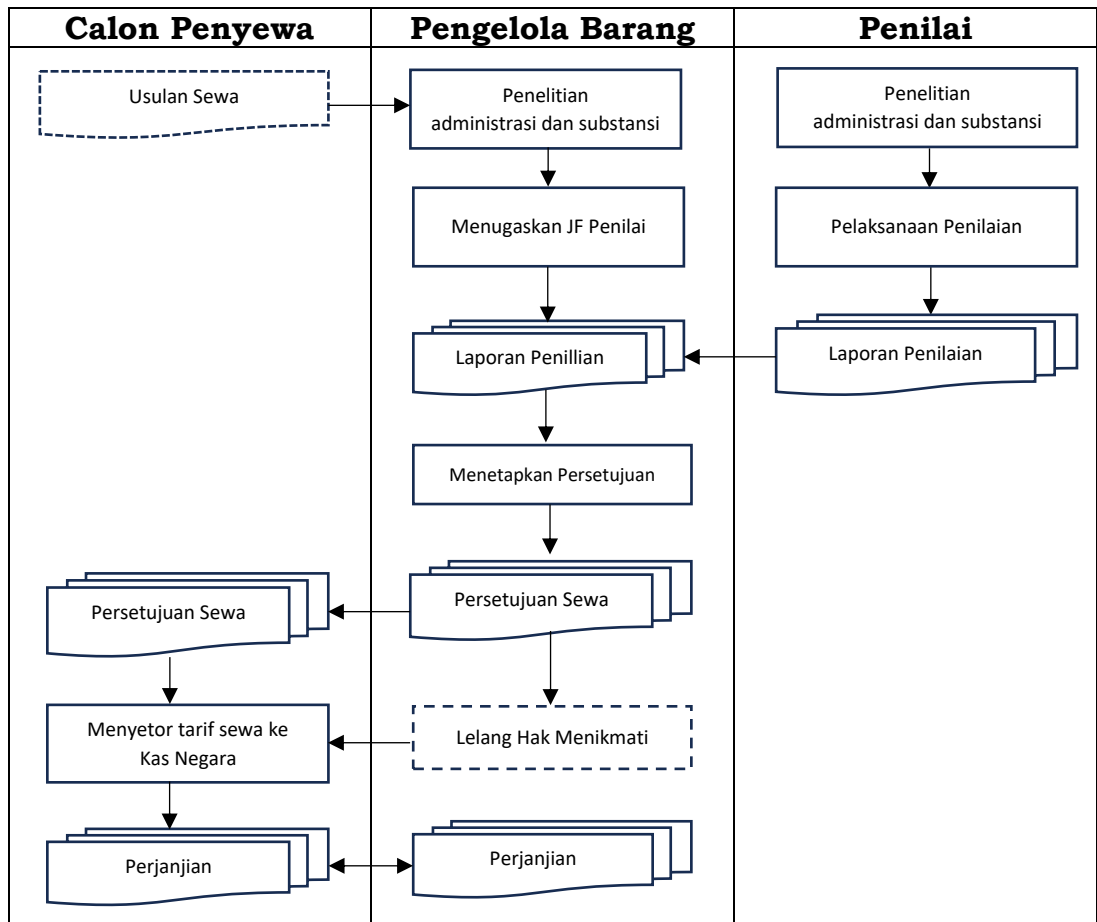
1. Kelompok jenis kegiatan usaha bisnis.
 - a. Untuk dapat diberikan faktor penyesuai sebesar 50% (lima puluh persen) bagi koperasi primer atau sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) bagi koperasi sekunder, Pengguna Barang dan/atau penyewa harus menyertakan dokumen pendukung berupa akta pendirian yang 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.
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.

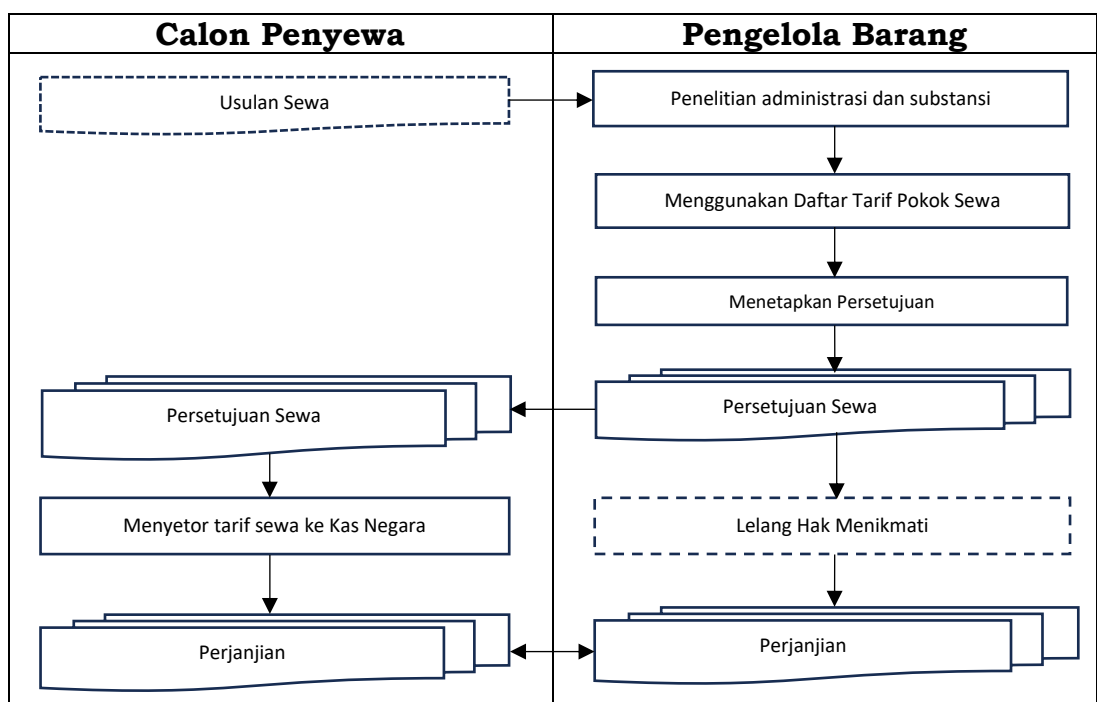
I. Alur Pelaksanaan Sewa BMN

1. Alur pelaksanaan Sewa BMN pada Pengelola

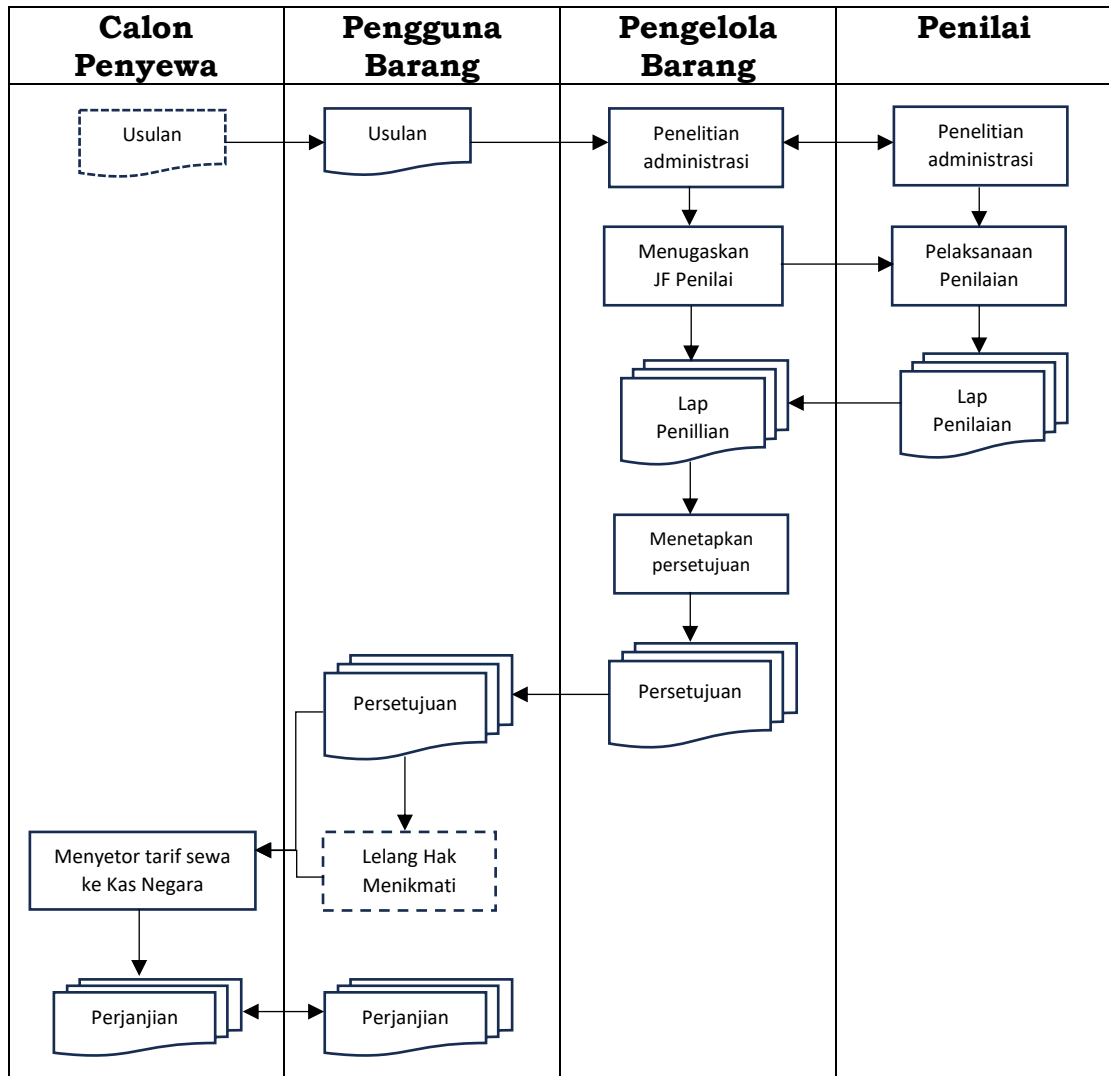
a. Alur pelaksanaan Sewa BMN pada Pengelola dengan pelaksanaan penilaian



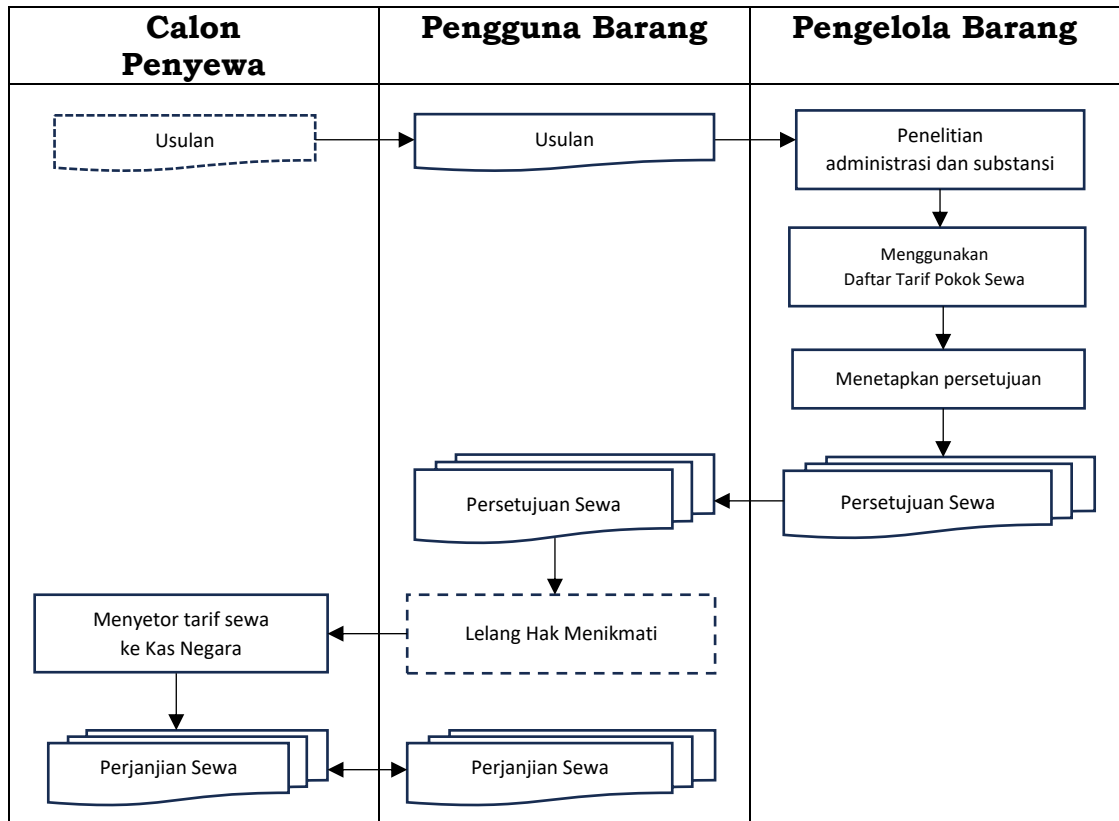
b. Alur pelaksanaan Sewa BMN pada Pengelola dengan daftar tarif pokok Sewa



2. Alur pelaksanaan Sewa BMN pada Pengguna
 - a. Alur pelaksanaan Sewa BMN pada Pengguna dengan pelaksanaan penilaian



b. Alur pelaksanaan Sewa BMN pada Pengguna dengan daftar tarif pokok Sewa



J. 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
- 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.

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

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:

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

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 periodesitas 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 periodesitas 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%.

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:

$$\begin{aligned} \text{besaran sewa per tahun} &= \text{tarif pokok sewa} \times \text{faktor penyesuai} \\ &\text{sewa} \\ &= \text{Rp10.000.000,00} \times (100\% \times 25\%) \\ &= \text{Rp 2.500.000,00} \end{aligned}$$

Sewa periodesitas per bulan dengan faktor penyesuai sebesar 130%.

$$\begin{aligned} \text{besaran sewa per bulan} &= (\text{Rp2.500.000,00} \times 130\%) / 12 \\ &= \text{Rp270.833,33} \end{aligned}$$

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.

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 penyesuai 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.

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:

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

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.

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:

$$\begin{aligned} \text{besaran sewa per tahun} &= \text{tarif pokok sewa} \times \text{faktor} \\ &\quad \text{penyesuai sewa} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} &= \text{Rp}10.000.000,00 \times (100\% \\ &\quad \times 135\%) \\ &= \text{Rp}13.500.000,00 \end{aligned}$$

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

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 361/KM.6/2024
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN
PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

TATA CARA PELAKSANAAN PINJAM PAKAI

A. UMUM

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 dan/ atau memberikan manfaat ekonomi dan/ atau sosial bagi Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa, dan/ atau masyarakat.

Agar pelaksanaan pemanfaatan BMN dalam bentuk Pinjam Pakai dapat berjalan secara baik dan benar sesuai dengan kaidah dan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik serta untuk terselenggaranya Pemanfaatan BMN yang tertib, terarah, dan akuntabel guna mewujudkan pengelolaan BMN yang efisien, efektif, dan optimal diperlukan pedoman tata cara pelaksanaan Pinjam Pakai sebagai panduan kepada Pengelola Barang dan Pengguna Barang dalam melaksanakan Pinjam Pakai.

B. 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.

Dalam hal permohonan Pinjam Pakai BMN merupakan gabungan antara BMN berupa tanah dan/atau bangunan dan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan, maka pelaksanaan permohonan, penelitian, persetujuan, perjanjian, dan tindak lanjut lainnya dilaksanakan mengikuti mekanisme dan tata cara Pinjam Pakai BMN berupa tanah dan/atau bangunan.

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
- 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.

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.
 - 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 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:

- 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

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:
 - 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 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 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 ditindaklanjuti 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 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.
- 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;
- 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.

C. 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 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.

Dalam hal permohonan Pinjam Pakai BMN merupakan gabungan antara BMN berupa tanah dan/atau bangunan dan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan, maka pelaksanaan permohonan, penelitian, persetujuan, perjanjian, dan tindak lanjut lainnya dilaksanakan mengikuti mekanisme dan tata cara Pinjam Pakai BMN berupa tanah dan/atau bangunan.

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 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. 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:

- 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.
- 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:

- 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 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.

D. Tata Cara Pinjam Pakai Dalam Rangka Penanganan Kondisi Tertentu

1. Pinjam Pakai dalam rangka penanganan kondisi tertentu meliputi:
 - a. Penugasan pemerintah sebagaimana tertuang dalam peraturan atau keputusan yang ditetapkan oleh Presiden
 - b. Bencana alam;
 - c. Bencana non alam; atau
 - d. Bencana sosial.
2. 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;
 - e. rincian data objek Pinjam Pakai yang dibutuhkan; dan
 - f. jangka waktu Pinjam Pakai.
3. 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.
4. 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.
5. Penerbitan keputusan/persetujuan
- Terhadap permohonan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan BASTS sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b:
- 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.
6. Penandatanganan Perjanjian
- a. Berdasarkan penetapan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada angka 5 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 5 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;

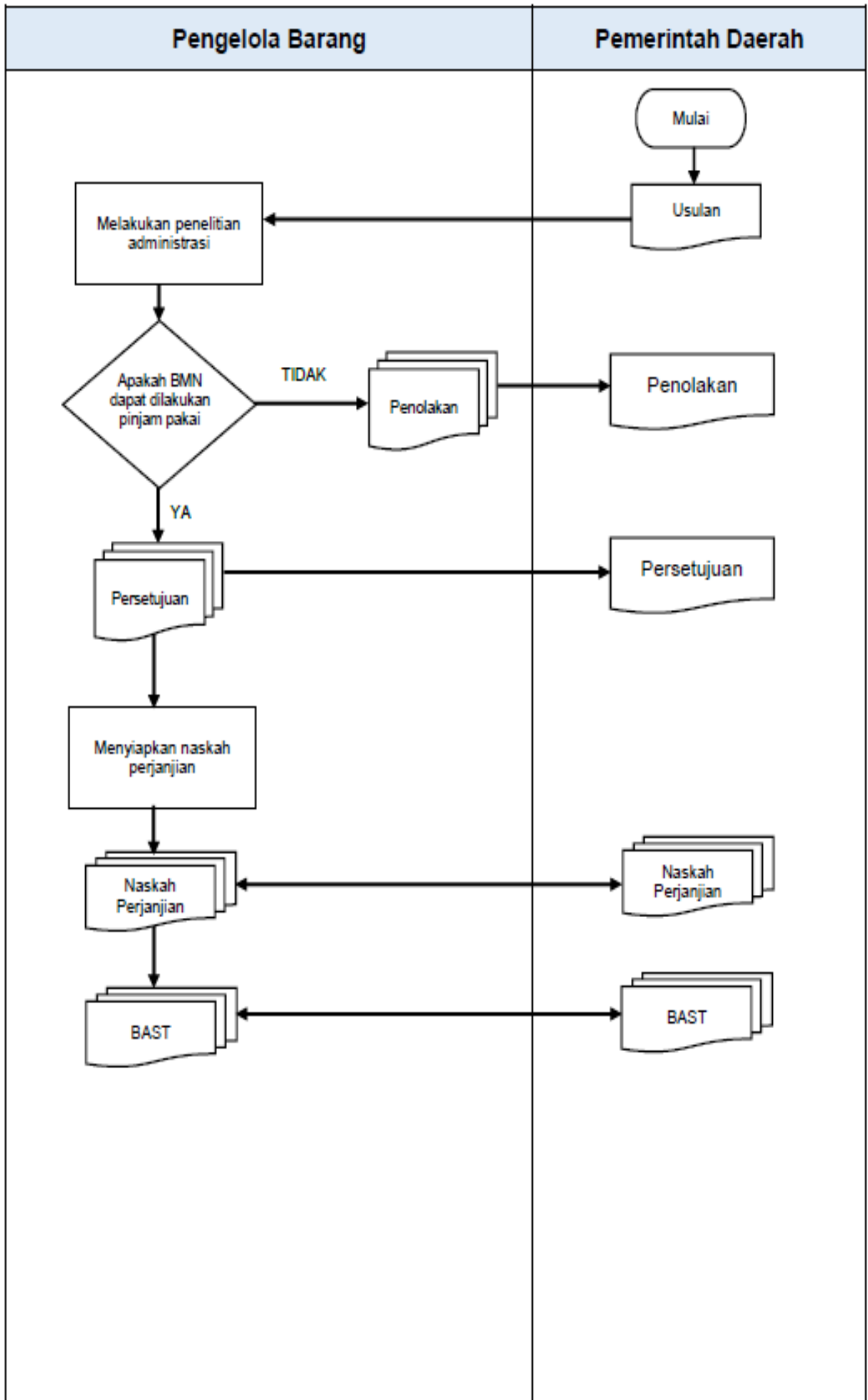
- (2) data objek Pinjam Pakai;
 - (3) jangka waktu Pinjam Pakai; dan
 - (4) kewajiban peminjam pakai.
7. Berita Acara Serah Terima
Setelah ditandatanganinya perjanjian Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada angka 5, Pengelola Barang/Pengguna Barang dan Pemerintahan Daerah atau Pemerintah Desa menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk menggantikan BASTS sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b.
 8. 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.

E. Kebijakan Pencatatan Pinjam Pakai

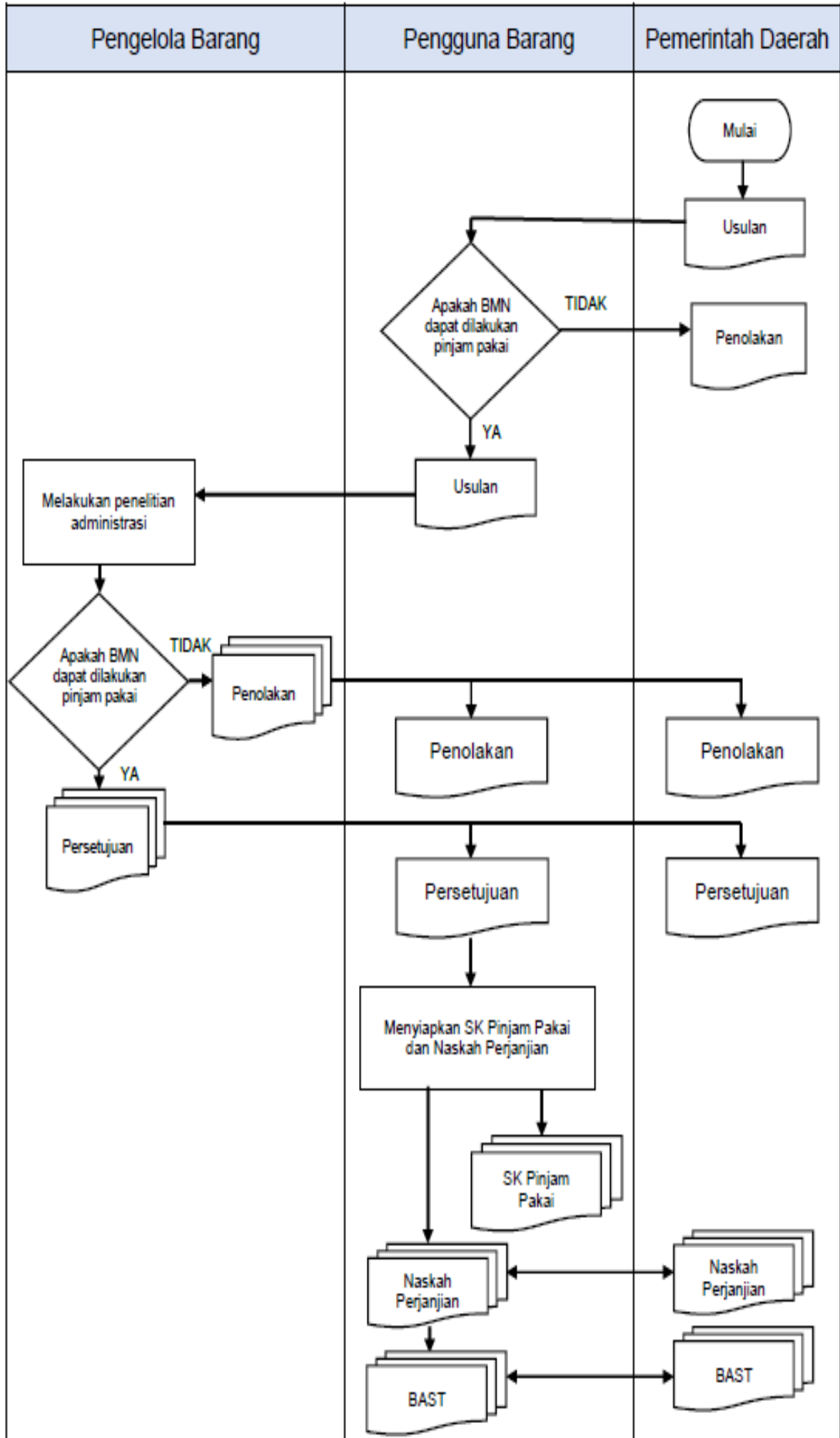
1. Dalam rangka tertib administrasi, tertib hukum, dan tertib fisik, maka seluruh pelaksanaan pengelolaan BMN harus ditatausahakan dan dilaporkan dengan baik dan benar sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Terkait dengan pelaksanaan Pinjam Pakai BMN, pada prinsipnya tidak ada penerimaan yang diperoleh Pengelola Barang/Pengguna Barang atas pelaksanaan Pinjam Pakai.
2. 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.
3. 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.
4. Pencatatan terhadap aset tersebut berpedoman kepada ketentuan yang berlaku di bidang Standar Akuntansi Pemerintahan.

F. Alur Pelaksanaan Pemanfaatan BMN dalam bentuk Pinjam Pakai

1. BMN pada Pengelola Barang:



2. BMN pada Pengguna Barang:



G. Ilustrasi

Ilustrasi bentuk surat permohonan Pinjam Pakai

KOP SURAT																			
<hr style="border: 0.5px solid black;"/>																			
Nomor	:	(Nomor Surat)		(Tanggal)															
Sifat	:	(Sifat)																	
Lampiran	:	(Lampiran)																	
Hal	:	(Permohonan Pinjam Pakai BMN)																	
Yth. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang ...xx...																			
Sehubungan dengan:																			
a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 28 Tahun 2020;																			
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 Tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara;																			
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 213/KM.6/2021 Tentang Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Negara;																			
d. (Aturan terkait lain yang perlu disampaikan),																			
bersama ini kami sampaikan hal sebagai berikut.																			
1. Kepala ...xx.. Kabupaten/Kota ...xx.. melalui surat Nomor ...xx.. tanggal ...xx.. mengajukan Pinjam Pakai Barang Milik Negara (BMN) berupa Tanah dan Bangunan pada Kantor ...xx.. Kementerian ...xx.. yang berlokasi di ...xx..																			
2. Pinjam Pakai diusulkan dengan pertimbangan:																			
a. mengoptimalkan BMN pada Kantor ...xx.. Kementerian ...xx.. yang belum atau tidak dilakukan penggunaan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi;																			
b. menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah khususnya kebutuhan akan bangunan kantor dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan/Dinas Kabupaten/Kota																			
3. Informasi Pelaksanaan Pinjam Pakai.																			
a. Pinjam Pakai dilaksanakan dalam rangka optimalisasi BMN Kantor ...xx.. Kementerian ...xx.. dan penghematan biaya pemeliharaan dan pengamanan.																			
b. Pinjam Pakai dilakukan terhadap BMN berupa tanah dan bangunan sebagai berikut.																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="padding: 2px;">Kode Barang</th><th style="padding: 2px;">Nama Barang</th><th style="padding: 2px;">NUP</th><th style="padding: 2px;">Nilai Perolehan</th><th style="padding: 2px;">Dokumen Kepemilikan</th></tr></thead><tbody><tr><td style="padding: 2px;">2010104001</td><td style="padding: 2px;">Tanah Bangunan Kantor Pemerintah</td><td style="padding: 2px;">1</td><td style="padding: 2px;">Rpxxx.xxx.xxx,-</td><td style="padding: 2px;">SHP No.X Kec.X</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">(Kode barang)</td><td style="padding: 2px;">(Nama Barang)</td><td style="padding: 2px;">(NUP)</td><td style="padding: 2px;">(Nilai Perolehan)</td><td style="padding: 2px;">(Dokumen Kepemilikan)</td></tr></tbody></table>					Kode Barang	Nama Barang	NUP	Nilai Perolehan	Dokumen Kepemilikan	2010104001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1	Rpxxx.xxx.xxx,-	SHP No.X Kec.X	(Kode barang)	(Nama Barang)	(NUP)	(Nilai Perolehan)	(Dokumen Kepemilikan)
Kode Barang	Nama Barang	NUP	Nilai Perolehan	Dokumen Kepemilikan															
2010104001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1	Rpxxx.xxx.xxx,-	SHP No.X Kec.X															
(Kode barang)	(Nama Barang)	(NUP)	(Nilai Perolehan)	(Dokumen Kepemilikan)															
c. Jangka Waktu Pelaksanaan Pinjam pakai selama 3 (tiga) tahun.																			
4. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan dokumen persyaratan berikut:																			
a. Surat Pernyataan Kantor ...xx.. Kementerian ...xx.. nomor ...xx.. tanggal ...xx.. yang menyatakan BMN dalam penguasaan dan sedang tidak digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;																			
b. Identitas peminjam pakai;																			
c. Kartu Identitas Barang (KIB) BMN yang diusulkan;																			
d. dokumen kepemilikan BMN berupa SHP No. (Dokumen Kepemilikan);																			
e. Penetapan Status Penggunaan (PSP) atas BMN yang diusulkan;																			
f. foto objek dan denah lokasi.																			

Demikian kami sampaikan. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor ...xx..
Kementerian ..xx..

(TTD)

(Nama Pejabat)

(Tembusan)

...xx...

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 361/KM.6/2024
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN
PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

TATA CARA PELAKSANAAN KERJA SAMA PEMANFAATAN

A. Umum

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

Agar pelaksanaan pemanfaatan BMN dalam bentuk KSP dapat berjalan secara baik dan benar sesuai dengan kaidah dan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik serta untuk terselenggaranya Pemanfaatan BMN yang tertib, terarah, dan akuntabel guna mewujudkan pengelolaan BMN yang efisien, efektif, dan optimal diperlukan pedoman tata cara pelaksanaan KSP sebagai panduan kepada Pengelola Barang dan Pengguna Barang dalam melaksanakan KSP.

B. Tata Cara Pelaksanaan KSP atas BMN pada Pengelola Barang

1. Permohonan

a. Permohonan KSP dapat berasal dari:

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

b. 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.

- 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.
- c. Dalam hal permohonan KSP BMN merupakan gabungan antara BMN berupa tanah dan/atau bangunan dan BMN selain tanah dan/atau bangunan, maka pelaksanaan persiapan, permohonan, penelitian, penilaian, persetujuan, perjanjian, dan tindak lanjut lainnya dilaksanakan mengikuti mekanisme dan tata cara KSP BMN berupa tanah dan/atau bangunan.
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.
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.
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 yaitu:
 - 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 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. Berdasarkan permohonan mitra, Pengelola Barang dapat menetapkan besaran faktor penyesuai dengan persentase tertentu. Penetapan tersebut dilakukan dalam kondisi tertentu meliputi:

- 1) penugasan pemerintah sebagaimana tertuang dalam peraturan atau keputusan yang ditetapkan oleh Presiden;
 - 2) bencana alam;
 - 3) bencana non alam; atau
 - 4) bencana sosial.
- b. Besaran persentase tertentu sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dengan ketentuan:
- 1) Dalam hal kondisi bencana, besaran persentase, berlaku sejak ditetapkannya status bencana oleh Pemerintah sampai dengan paling lama 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir;
 - 2) pemberian faktor penyesuai dengan besaran persentase tertentu dapat diberikan terhadap:
 - a) permohonan KSP baru yang diajukan selama masa berlangsungnya status bencana atau masa pemulihan bencana, diberikan keringanan untuk waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak penetapan, dengan ketentuan tidak melebihi batas akhir masa pemulihan bencana;
 - b) permohonan KSP yang masih berjalan dalam masa status bencana atau masa pemulihan bencana dan terdapat kewajiban pembayaran kontribusi tetap dan/atau pembagian keuntungan sesuai perjanjian, diberikan keringanan untuk waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak penetapan, dengan ketentuan tidak melebihi batas akhir masa pemulihan bencana;
 - c) permohonan perpanjangan KSP yang diajukan selama masa berlangsungnya status bencana atau masa pemulihan bencana, diberikan keringanan untuk waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak penetapan, dengan ketentuan tidak melebihi batas akhir masa pemulihan bencana.
 - 3) pemberian faktor penyesuai dengan besaran persentase tertentu tidak dapat diberikan terhadap KSP berjalan yang sudah tidak terdapat kewajiban pembayaran kontribusi tetap dan/atau pembagian keuntungan;
- c. Masa pemulihan bencana dalam rangka pemberian faktor penyesuai dengan besaran persentase tertentu adalah selama 2 (dua) tahun setelah status bencana berakhir.
- d. 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.
 - e) laporan keuangan proyek KSP yang diaudit oleh auditor independen, untuk:
 - i. laporan keuangan 2 (dua) tahun sebelum tahun masa pandemi terjadi; dan
 - ii. laporan keuangan selama masa pandemi berlangsung terjadi dimulai dan 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.
 - 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;
 - 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;
- 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
- 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 Selesainya Pembangunan Hasil KSP:

- 1) Mitra melaporkan telah selesainya 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 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 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 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;
- 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 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 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
 - 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 butir 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
 - e) bukti penyeteroran 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 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;

- 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;
 - 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;
 - 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 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 revidu dalam hal terdapat hasil revidu 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:
- 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 revidu atas objek KSP yang akan dan/atau telah diserahkan oleh mitra KSP. Pemeriksaan/revidu 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 revidu kepada Pengelola Barang, dalam hal dilakukan revidu oleh APIP;
 - 6) Pengelola Barang meminta mitra KSP menindaklanjuti seluruh hasil pemeriksaan/revidu 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/revidu APIP dalam hal terdapat hasil pemeriksaan/revidu 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.

C. Tata Cara KSP untuk Mengoperasionalkan BMN pada Pengelola Barang

1. 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.

2. KSP untuk mengoperasionalkan BMN dilakukan dengan ketentuan:
 - a. KSP Operasional dilakukan terhadap BMN yang siap dioperasionalkan baik secara keseluruhan maupun sebagian, dengan ketentuan BMN yang belum siap dioperasionalkan tidak lebih dari 10%;
 - b. pemerintah menyerahkan BMN kepada mitra untuk dioperasionalkan selama jangka waktu tertentu yang disepakati dalam perjanjian;
 - c. mitra tidak menanamkan investasi dalam rangka pelaksanaan KSP operasional;
 - d. dalam hal diperlukan, mitra dapat mengeluarkan biaya-biaya untuk mendukung BMN beroperasi secara optimal dalam pelaksanaan KSP operasional, dengan ketentuan:
 - 1) biaya yang dikeluarkan termasuk biaya untuk penyiapan atas bagian BMN yang belum siap dioperasionalkan.
 - 2) biaya yang dikeluarkan tidak diperhitungkan sebagai investasi;
 - 3) biaya yang dikeluarkan dapat dibebankan pada tahun berjalan dalam perhitungan keuntungan/laba bersih. Dalam hal biaya yang dikeluarkan lebih besar dari pendapatan di tahun berjalan, kelebihan biaya dapat dibebankan dalam perhitungan keuntungan/laba bersih di tahun berikutnya.
 - 4) biaya yang dikeluarkan paling banyak 10% dari total nilai wajar BMN yang dilakukan KSP operasional dengan ketentuan tidak lebih besar dari estimasi pendapatan bersih selama masa KSP Operasional dengan mempertimbangkan analisis kelayakan bisnis.
 - e. dari pelaksanaan KSP Operasional, pemerintah mendapatkan Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan dan mitra mendapatkan Pembagian Keuntungan.
3. Permohonan
Permohonan KSP Operasional dapat berasal dari:
 - 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.

1. 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.

2. 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.

3. Pelaksanaan Penilaian

Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian dan analisis atas usulan KSP Operasional. 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 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.

4. 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;
 - 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.
 - g. Berdasarkan permohonan mitra, Pengelola Barang dapat menetapkan besaran faktor penyesuai dengan persentase tertentu. Penetapan tersebut dilakukan dalam kondisi tertentu meliputi:
 - 1) penugasan pemerintah sebagaimana tertuang dalam peraturan atau keputusan yang ditetapkan oleh Presiden;
 - 2) bencana alam;
 - 3) bencana non alam; atau
 - 4) bencana sosial.
 - h. Ketentuan mengenai pemberian faktor penyesuai dengan besaran persentase tertentu mengikuti ketentuan dalam pemberian faktor penyesuai dengan besaran tertentu atas KSP sebagaimana diatur pada butir A.8
5. 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.
6. 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;
 - d. identitas mitra KSP Operasional; dan
 - e. jangka waktu KSP Operasional.
7. 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 mengoperasionalkan 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 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.
8. 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;

- (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;
 - 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.
9. 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 (satu) 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.
- 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.

10. 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;
 - 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.

11. 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;
 - 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 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;
 - 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;
 - 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 revidu dalam hal terdapat hasil revidu 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:
- 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 revidu atas objek KSP Operasional yang akan dan/atau telah diserahkan oleh mitra KSP Operasional. Pemeriksaan/revidu 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 revidu kepada Pengelola Barang, dalam hal dilakukan revidu oleh APIP;
 - 6) Pengelola Barang meminta mitra KSP Operasional menindaklanjuti seluruh hasil pemeriksaan/revidu 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/revidu APIP dalam hal terdapat hasil pemeriksaan/revidu APIP yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra KSP Operasional setelah dilakukannya serah terima;
 - 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.

D. Tata Cara Pelaksanaan KSP atas BMN pada Pengguna Barang

1. Permohonan

a. Permohonan KSP dapat berasal dari:

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

- b. Dalam hal pelaksanaan KSP berasal dari permohonan Pihak Lain yang disampaikan kepada Pengguna Barang. Permohonan dari Pihak Lain tersebut 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;
 - c) jangka waktu KSP;
 - 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;
 - 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, 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/badan usaha.
 - c) proposal rencana usaha KSP 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 KSP tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga; dan
 - (2) Pelaksanaan KSP BMN tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.
 - e) informasi lainnya berkaitan dengan usulan KSP, antara lain informasi mengenai Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota pada lokasi objek KSP berada.
 - f) Terhadap pelaksanaan KSP dalam rangka mengoperasionalkan BMN, dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 5) tidak diperlukan.
- c. Dalam hal permohonan KSP BMN merupakan gabungan antara BMN berupa tanah dan/atau bangunan dan BMN selain tanah dan/atau bangunan, maka pelaksanaan persiapan, permohonan, penelitian, penilaian, persetujuan, perjanjian, dan tindak lanjut lainnya dilaksanakan mengikuti mekanisme dan tata cara KSP BMN berupa tanah dan/atau bangunan.
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;

- 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.
- 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 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
 - 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. Pemberian faktor penyesuai dengan besaran persentase tertentu
 - a. Berdasarkan permohonan mitra, Pengguna Barang dapat mengajukan permohonan penetapan besaran faktor penyesuai dengan persentase tertentu kepada Pengelola Barang. Penetapan faktor penyesuai dengan besaran persentase tertentu dilakukan dalam kondisi tertentu meliputi:
 - 1) penugasan pemerintah sebagaimana tertuang dalam peraturan atau keputusan yang ditetapkan oleh Presiden;
 - 2) bencana alam;
 - 3) bencana non alam; atau
 - 4) bencana sosial.
 - b. Besaran persentase tertentu sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dengan ketentuan:
 - 1) Dalam hal kondisi bencana, besaran persentase, berlaku sejak ditetapkannya status bencana oleh Pemerintah sampai dengan paling lama 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir;
 - 2) pemberian faktor penyesuai dengan besaran persentase tertentu dapat diberikan terhadap:

- a) permohonan KSP baru yang diajukan selama masa berlangsungnya status bencana atau masa pemulihan bencana, diberikan keringanan untuk waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak penetapan, dengan ketentuan tidak melebihi batas akhir masa pemulihan bencana;
 - b) permohonan KSP yang masih berjalan dalam masa status bencana atau masa pemulihan bencana dan terdapat kewajiban pembayaran kontribusi tetap dan/atau pembagian keuntungan sesuai perjanjian, diberikan keringanan untuk waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak penetapan, dengan ketentuan tidak melebihi batas akhir masa pemulihan bencana;
 - c) permohonan perpanjangan KSP yang diajukan selama masa berlangsungnya status bencana atau masa pemulihan bencana, diberikan keringanan untuk waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak penetapan, dengan ketentuan tidak melebihi batas akhir masa pemulihan bencana.
- 3) pemberian faktor penyesuai dengan besaran persentase tertentu tidak dapat diberikan terhadap KSP berjalan yang sudah tidak terdapat kewajiban pembayaran kontribusi tetap dan/atau pembagian keuntungan;
- c. Masa pemulihan bencana dalam rangka pemberian faktor penyesuai dengan besaran persentase tertentu dan pemberian tambahan jangka waktu sewa adalah selama 2 (dua) tahun setelah status bencana berakhir
 - d. pemberian 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.
 - 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
- 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.

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
- 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.

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 (satu) 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.

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 pada angka 13 huruf a butir 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. 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.

- 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 penyeteroran 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 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 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;
- 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;
 - 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;
 - 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 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;
 - 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:
- 1) Pengguna Barang menerbitkan surat pemberitahuan kepada mitra KSP bahwa perjanjian KSP berakhir karena tidak memenuhi syarat sahnya 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 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.

E. 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;
 - (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;
 - 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;
 - 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:
- 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.

- g. Berdasarkan permohonan mitra, Pengguna Barang dapat mengajukan permohonan penetapan faktor penyesuai dengan persentase tertentu kepada Pengelola Barang. Penetapan faktor penyesuai dengan persentase tertentu dilakukan dalam kondisi tertentu meliputi:
 - 1) penugasan pemerintah sebagaimana tertuang dalam peraturan atau keputusan yang ditetapkan oleh Presiden;
 - 2) bencana alam;
 - 3) bencana non alam; atau
 - 4) bencana sosial.
 - h. Ketentuan mengenai pemberian faktor penyesuai dengan besaran persentase tertentu mengikuti ketentuan dalam pemberian faktor penyesuai dengan besaran tertentu atas KSP sebagaimana diatur pada butir C.6
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.
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 mengoperasionalkan 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.

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 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.

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 revidi atas objek KSP Operasional yang akan dan/atau telah diserahkan oleh mitra KSP Operasional. Pemeriksaan/revidi oleh APIP meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a) kesesuaian jumlah dan kondisi objek KSP Operasional 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 revidu kepada Pengguna Barang dengan tembusan kepada Pengelola Barang, dalam hal dilakukan revidu oleh APIP;
 - 4) Pengguna Barang meminta mitra KSP menindaklanjuti seluruh hasil pemeriksaan/revidu 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/revidu APIP dalam hal terdapat hasil pemeriksaan/revidu 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 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 revidu 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 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 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 revid 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 revid dalam hal terdapat hasil revid 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.
- 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 revid atas objek KSP Operasional yang akan dan/atau telah diserahkan oleh mitra KSP Operasional. Pemeriksaan/revid 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 revid kepada Pengguna Barang dengan tembusan kepada Pengelola Barang, dalam hal dilakukan revid oleh APIP.
 - 6) Pengguna Barang meminta mitra KSP Operasional menindaklanjuti seluruh hasil pemeriksaan/revid 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/revid APIP dalam hal terdapat hasil pemeriksaan/revid 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.

F. Tata Cara Pengajuan Keringanan Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan

1. Mitra KSP dapat mengajukan keringanan pembayaran besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan KSP.
2. Permohonan keringanan dapat berupa:
 - a. Penundaan pembayaran Kontribusi Tetap dan/atau Pembagian Keuntungan untuk waktu tertentu selama masa KSP; dan/atau
 - b. pengurangan besaran Kontribusi Tetap dan/atau Pembagian Keuntungan yang harus dibayarkan;
3. Permohonan keringanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat berupa:
 - a. pengembalian penerimaan negara bukan pajak yang telah dibayarkan oleh mitra KSP; dan/atau
 - b. kompensasi pembayaran kontribusi yang telah dibayarkan mitra KSP terhadap kewajiban pembayaran berikutnya.
4. 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.
 - 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.
5. 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.
- 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.

G. 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.

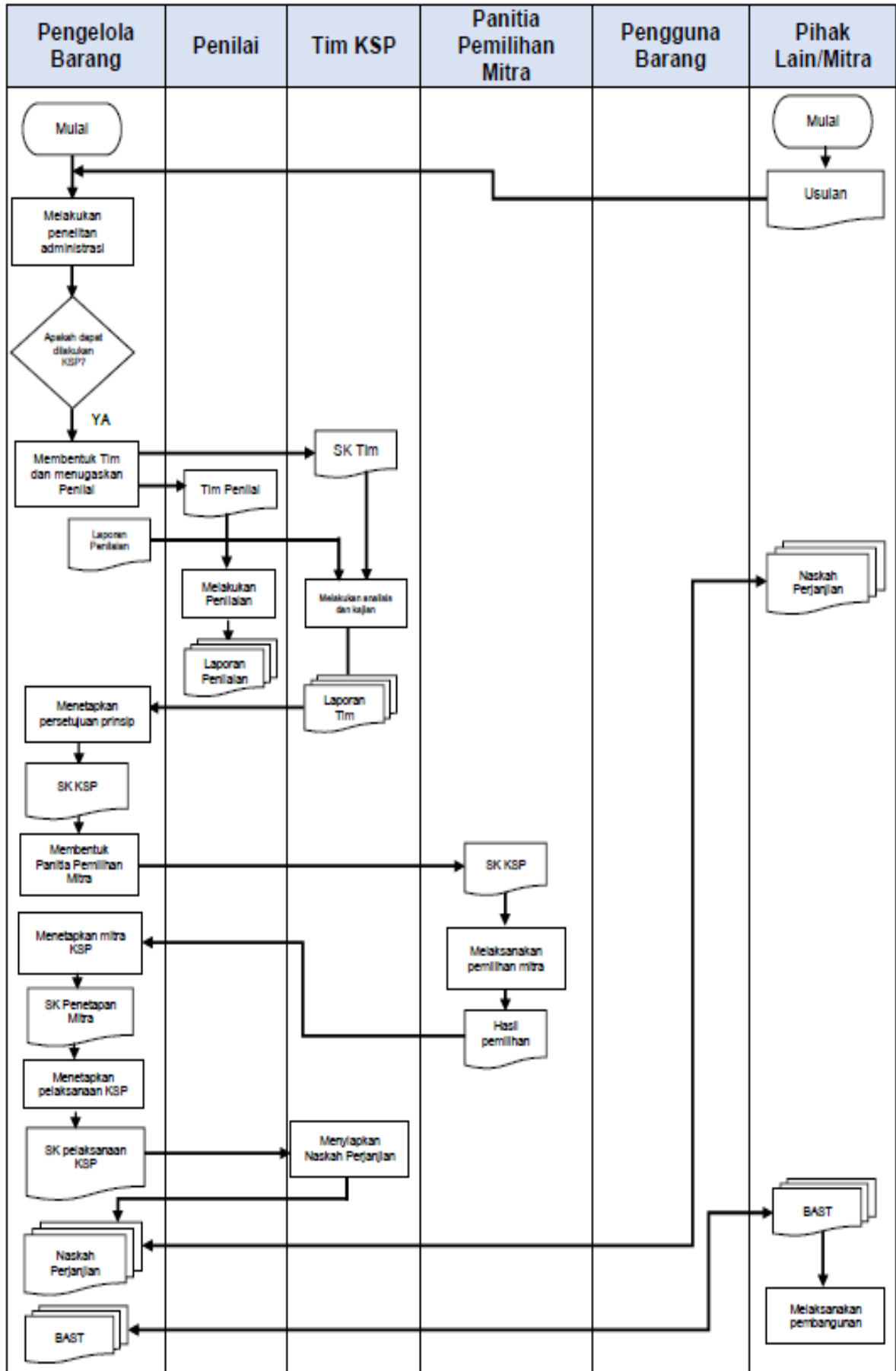
Secara umum terdapat dua pencatatan atas pelaksanaan pemanfaatan BMN dalam bentuk KSP, yakni:

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.

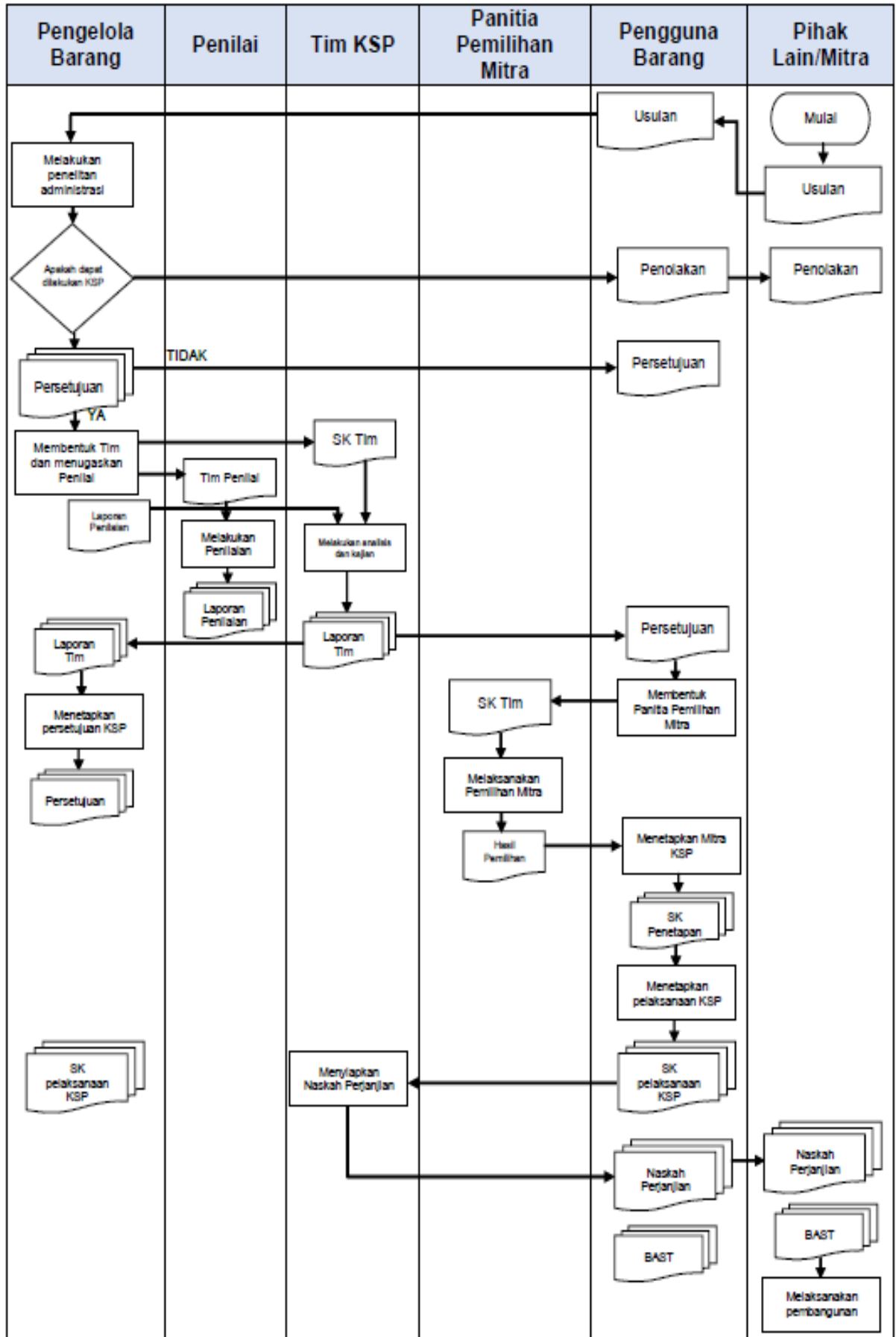
Pencatatan terhadap aset dan pencatatan terhadap pendapatan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku dibidang Standar Akuntansi Pemerintahan.

H. Alur Pelaksanaan Pemanfaatan BMN dalam bentuk KSP

1. BMN pada Pengelola Barang:



2. BMN pada Pengguna Barang:



I. Ilustrasi

1. Ilustrasi bentuk surat permohonan KSP

KOP SURAT					
Nomor	: (Nomor Surat)				(Tanggal)
Sifat	: (Sifat)				
Lampiran	: (Lampiran)				
Hal	: (Permohonan Pemanfaatan BMN)				
Yth. Direktur Jenderal Kekayaan Negara					
Sehubungan dengan:					
a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 28 Tahun 2020;					
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 Tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara;					
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 213/KM.6/2021 Tentang Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Negara;					
d. (Aturan terkait lain yang perlu disampaikan),					
bersama ini kami sampaikan hal sebagai berikut.					
1. Kementerian ..xx.. berencana mengajukan Pemanfaatan Barang Milik Negara berupa Kerja Sama Pemanfaatan BMN terhadap tanah dan bangunan yang tercatat pada (satuan kerja) berlokasi di (Alamat Objek KSP).					
2. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) tersebut diusulkan dengan pertimbangan:					
a. Optimalisasi BMN yang sedang tidak digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;					
b. Optimalisasi daya guna dan hasil guna BMN;					
c. Objek yang dimohonkan memiliki potensi pemanfaatan BMN yang dapat memberikan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).					
3. Informasi terkait Pelaksanaan KSP:					
a. KSP dilaksanakan terhadap BMN tanah dan bangunan sebagai berikut					
No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Nilai Perolehan (Rp)	Dokumen Kepemilikan
1	..xx..	..XX...	..xx..	..xx..	SHP No...xx..
2	..xx..	..XX...	..xx..	..xx..	SHP No...xx..
3	dst				
Jumlah				..xx..	
b. Tanah yang direncanakan dalam pemanfaatan KSP seluas ..xx.. m2 yang berlokasi di (Alamat Objek KSP);					
c. Tanah tersebut akan direncanakan untuk/sebagai ..xx.. dengan perkiraan pembangunan seluas ..xx.. m2 dan nilai sebesar Rp..xx.. (terbilang);					
d. Besaran kontribusi tetap tahunan pertama yang diusulkan sebesar Rp..xx.. dengan kenaikan ..xx.% setiap tahun yang dihitung berdasarkan ...xx..;					
e. Pembagian keuntungan dihitung berdasarkan (Nilai Aset BMN/Total Investasi) x Keuntungan Bersih;					
f. Jangka waktu pelaksanaan KSP selama ..xx.. (.xx..) tahun;					
4. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan dokumen persyaratan berikut:					
a. Surat Pernyataan (Kepala Satuan Kerja) nomor (nomor surat) tanggal (tanggal surat) hal Pernyataan BMN dalam penguasaan dan sedang tidak digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;					
b. Kartu Identitas Barang (KIB) BMN yang diusulkan;					

- c. dokumen kepemilikan BMN berupa SHP No. X;
- d. Penetapan Status Penggunaan (PSP) atas BMN yang diusulkan;
- e. foto objek dan denah lokasi.
- f. Data pemohon KSP;
- g. Proposal rencana usaha KSP;
- h. (dokumen lain yang terkait).

Demikian yang dapat kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

(Jabatan Yang Berwenang)

(TTD)

(Nama Pejabat)

2. Ilustrasi bentuk Proposal KSP

Proposal rencana usaha KSP BMN terdiri dari :

1. Proposal Rencana Usaha

Proposal rencana usaha yang disampaikan paling sedikit berisi:

- a. Surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
- b. Pendahuluan, berupa:
 - 1) landasan hukum usulan KSP BMN;
 - 2) latar belakang KSP BMN; dan
 - 3) maksud dan tujuan KSP BMN.
- c. Data dan/atau dokumen BMN yang akan dijadikan objek KSP, meliputi:
 - 1) BMN berupa tanah dan/atau bangunan, antara lain:
 - a) lokasi;
 - b) bukti kepemilikan dan/atau dokumen pendukung bukti kepemilikan
Dokumen kepemilikan dan/atau dokumen pendukung bukti kepemilikan,
yaitu:
 - i. Dokumen kepemilikan berupa fotokopi sertipikat, untuk objek Penilaian berupa tanah; dan/atau
 - ii. Dokumen pendukung bukti kepemilikan atau dokumen penatausahaan.
Dalam hal BMN berupa tanah belum memiliki dokumen kepemilikan, dapat diganti dengan:
 - i. fotokopi dokumen legalitas yang setara, antara lain Akta Jual Beli, Girik, Letter C, dan Berita Acara Serah Terima terkait perolehan barang; atau
 - ii. 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 Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) dapat diganti dengan:
 - i. surat keterangan bangunan dari instansi yang berwenang; atau
 - ii. 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.
 - c) luas tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan sebagai objek KSP;
 - d) tahun pembangunan, renovasi, dan/ atau restorasi untuk BMN berupa bangunan;
 - e) batas-batas;
 - f) identitas pencatatan barang;
 - g) peta lokasi; dan

- h) foto objek BMN.
- 2) BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan, antara lain:
 - a) jenis barang;
 - b) identitas pencatatan barang;
 - c) spesifikasi barang;
 - d) tanggal perolehan;
 - e) nilai perolehan;
 - f) kondisi;
 - g) lokasi; dan
 - h) foto BMN.
- d. Dalam hal terdapat rencana pembangunan atau pengadaan sarana dan prasarana pada KSP BMN, proposal rencana usaha memuat rencana pembangunan atau konstruksi berupa *site plan*, rincian anggaran biaya, dan waktu pembangunan yang diperlukan.
- e. Dalam hal Perpanjangan jangka waktu KSP BMN atau KSP BMN yang sudah dilaksanakan, namun belum memperoleh persetujuan Menteri Keuangan, proposal rencana usaha ditambah dengan data mengenai aset yang dibangun/dimiliki oleh Mitra KSP sebagai bagian dari investasi Mitra KSP antara lain berupa tahun perolehan, kondisi, volume, spesifikasi aset, dan/atau nilai perolehan.
- f. Analisis struktur modal dan tingkat diskon yang digunakan.
- g. Analisis perizinan yang dibutuhkan dari instansi yang berwenang, dan analisis dampak lingkungan jika diperlukan.
- h. Analisis pasar yang meliputi antara lain tingkat persaingan atas produk dan/atau jasa yang akan dijual/dihasilkan.
- i. Analisis proses bisnis untuk menghasilkan produk dan/atau jasa.
- j. Proyeksi laba rugi dan arus kas selama masa KSP dan didukung dengan penjelasan atas asumsi yang digunakan, meliputi:
 - 1) proyeksi pendapatan;
 - 2) proyeksi beban operasi; dan
 - 3) proyeksi belanja modal/*capital expenditure*.
- k. Usulan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama masa KSP BMN.
- l. Analisis indikator kelayakan keuangan untuk KSP BMN sekurang-kurangnya berupa net present value, internal rate of return, dan payback period.
- m. Kesimpulan yang merangkum semua analisis dalam proposal rencana usaha.
- 2. Data dan dokumen, antara lain:
 - a. Dalam hal untuk KSP BMN belum dilaksanakan:
 - 1) identitas pencatatan barang;
 - 2) fotokopi dokumen kepemilikan; dan
 - 3) data pendukung asumsi yang digunakan.
 - b. Dalam hal KSP BMN sudah dilaksanakan, namun belum memperoleh persetujuan Menteri Keuangan:
 - 1) identitas pencatatan barang;
 - 2) fotokopi dokumen kepemilikan;

- 3) data pendukung asumsi yang digunakan;
 - 4) Laporan hasil audit Aparat Pengawas Intem Pemerintah (APIP) atas pelaksanaan pemanfaatan BMN;
 - 5) Rincian hasil KSP berupa tanah, gedung, bangunan, dan/atau sarana berikut fasilitasnya yang merupakan investasi Mitra KSP dan telah diverifikasi oleh APIP;
 - 6) Laporan keuangan yang telah diaudit (*audited*) selama 3 (tiga) tahun terakhir atau sejak dimulainya KSP. Dalam hal laporan keuangan yang telah diaudit (*audited*) belum tersedia, dapat disampaikan laporan keuangan yang belum diaudit (*unaudited*) yang dibuat oleh Mitra KSP dan diketahui oleh pejabat struktural yang ditunjuk oleh Pengguna Barang selama 3 (tiga) tahun terakhir atau sejak dimulainya KSP; dan
 - 7) Perjanjian pemanfaatan BMN. Dalam hal tidak terdapat perjanjian, penetapan awal pelaksanaan pemanfaatan BMN didasarkan pada hasil audit yang dilakukan oleh APIP.
- c. Dalam hal untuk perpanjangan jangka waktu KSP BMN:
- 1) identitas pencatatan barang;
 - 2) fotokopi dokumen kepemilikan;
 - 3) data pendukung asumsi yang digunakan; dan
 - 4) laporan keuangan yang telah diaudit (*audited*) selama 3 (tiga) tahun terakhir.

Contoh Proposal KSP BMN Berupa Mix Use Building

KEMENTERIAN
SATUAN KERJA



PROPOSAL
KERJA SAMA PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA
PADA SATUAN KERJA ...XX.....
BERUPA GEDUNG PERTEMUAN

Jakarta, Bulan... Tahun...

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

- a. Kegiatan pengelolaan aset tanah dan bangunan pada Kementerian/Lembagaxx.... merupakan hal yang penting dilakukan dalam rangka menjaga keutuhan dari segi luas dan nilai aset. Saat ini kegiatan tersebut masih terkendala dengan pemeliharaan, pengamanan dan perencanaan dalam pemanfaatannya. Anggaran saat ini masih belum mencukupi untuk pemeliharaan dan pengamanan, serta perencanaan pemanfaatan yang belum pasti mengakibatkan aset tanah dan bangunan pada Kementerian/Lembaga ..xx... banyak yang terbengkalai dan bahkan diduduki oleh masyarakat. Oleh karena itu perlu langkah konkrit melaksanakan pengelolaan aset tanah dan bangunan pada Kementerian/Lembaga ..xx.. agar terpelihara dengan aman dan bermanfaat bagi institusi dan negara;
- b. Cara untuk mengoptimalisasikan pemanfaatan BMN, khususnya aset tanah dan bangunan yang kurang mendukung tupoksi satuan di lingkungan satuan kerja ..xx.. dan sesuai ketentuan dapat dilaksanakan dengan bentuk Kerja Sama Pemanfaatan (KSP). Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) adalah pendayagunaan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan sumber pembiayaan lainnya;
- c. Salah satu aset tanah dan bangunan Kementerian/Lembaga ...xx... yaitu tanah dan bangunan Gedung Pertemuan pada satuan kerja ...xx... yang berada di Jalan..xx... (alamat objek KSP). Gedung Pertemuan saat ini kurang memiliki nilai representatif untuk dimanfaatkan sehingga perlu penghapusan gedung dan dilaksanakan pembenahan agar mempunyai manfaat yang lebih besar dan nilai yang strategis dengan kedudukan lokasinya yang berada di area perhotelan/apartemen perkantoran serta gedung pertemuan, ditunjang dengan akses jalan yang terhubung dengan jalan-jalan utama Ibukota Jakarta menjadikan lokasi lahan sebagai tempat yang sangat ideal sebagai lokasi bisnis;
- d. Untuk melaksanakan pemanfaatan aset sesuai dengan peraturan, maka satuan kerja ..xx.. berusaha menggandeng pihak ketiga/mitra yang memiliki dedikasi tinggi dan kemampuan untuk mengoptimalkan aset Pertemuan. Bentuk kerja Sama antara Kementerian/Lembaga ..xx.. dengan mitra berupa Kerja Sama Pemanfaatan (KSP). Kerja Sama Pemanfaatan ini dapat memberikan dampak luas, tidak saja untuk mengamankan aset, tetapi pemanfaatannya akan dirasakan oleh Pemerintah Daerah, dunia usaha dan masyarakat sekitar;
- e. Untuk kepentingan tersebut diperlukan proposal kerjasama pemanfaatan aset tanah dan bangunan satuan kerja ..xx.. yang berada di Jalan ..xx.. (alamat objek KSP) sehingga dapat memberikan kejelasan dengan pihak mitra sekaligus untuk mendapatkan persetujuan dari Pengguna; dan

- f. Keuntungan yang akan diperoleh apabila dilaksanakan pemanfaatan aset dalam bentuk Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) adalah :
- 1) Negara akan mendapatkan kontribusi awal;
 - 2) Negara akan mendapatkan kontribusi tetap (PNBP) selama 30 tahun;
 - 3) Negara akan mendapat dari hasil bagi keuntungan;
 - 4) Setelah 30 tahun Kerja Sama Pemanfaatan selesai SATKER akan mendapatkan bangunan dan prasarana yang telah dibangun oleh mitra kerja sama.

2. Maksud Dan Tujuan.

a. Maksud.

Memberikan gambaran kepada Pengguna tentang pemanfaatan aset tanah dan bangunan Gedung Pertemuan dalam bentuk Kerja Sama Pemanfaatan dan analisis kelayakan dari aspek regulasi, teknis dan finansial terkait rencana pengembangan aset tanah dan bangunan Gedung Pertemuan menjadi Komplek Mix Use sehingga dapat disetujui oleh Pihak Pengelola Barang; dan

b. Tujuan:

- 1) Mengoptimalkan aset tanah dan bangunan Gedung Pertemuan sehingga dapat terpelihara dan memberikan kontribusi baik untuk Negara maupun Kementerian/Lembaga ..xx..;
- 2) Memberikan penjelasan secara teknis dan ekonomis atas lahan yang dimaksud baik dari sisi penerimaan Negara dalam bentuk PNBP, baik itu Kontribusi Tetap maupun Pembagian Keuntungan serta perhitungan penerimaan bagi pihak ketiga;
- 3) Merupakan studi kelayakan atas lahan/bangunan yang dimaksud baik dari sisi kondisi lahan, kondisi bangunan maupun aspek bisnis;
- 4) Pengamanan aset Negara, dengan dimanfaatkannya tanah dan bangunan tersebut maka dapat dihindari dari penggunaan/penyerobotan/penguasaan lahan/bangunan secara ilegal oleh pihak lain; dan
- 5) Sebagai pertimbangan bagi Pengguna dalam pengambilan keputusan atas obyek yang akan dikerjasamakan dengan pihak ketiga di atas tanah Negara.
- 6) dst...

3. Dasar Hukum

Dasar Hukum dari Pengembangan Komplek *Mix Use* adalah sebagai berikut :

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- b. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Negara;
- c. Peraturan Daerah ..xx.. No. ..xx.. tahun ..xx.. tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi.
- d. dst....

4. Prinsip Umum

Prinsip umum dalam Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) ini adalah :

- a. Semua tanah yang akan dimanfaatkan sudah disertifikatkan hak pakai atas nama ..xx.. berupa SHP No. ..xx..;
- b. Kerja Sama Pemanfaatan aset tanah dan bangunan Gedung Pertemuan ini dilaksanakan paling lama ..xx.. (..xx..) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian dan dapat diperpanjang, namun tetap dilakukan evaluasi setiap tahunnya;
- c. Tanah dan bangunan yang akan dimanfaatkan dilarang dijaminkan atau digadaikan kepada pihak lain; dan
- d. Penerimaan negara dari pemanfaatan BMN wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum Negara.

5. Bentuk Kerja sama.

Bentuk kerja sama pemerintah-mitra KSP yang akan dilakukan adalah Kerja Sama Pemanfaatan (KSP). Skema Kerja Sama Pemanfaatan adalah sebagai berikut:

- a. Pemerintah memberikan tanggung jawab kepada Pihak Mitra KSP untuk mengelola pengembangan aset tanah dan bangunan Gedung Pertemuan menjadi Kartini Komplek seluas 22.325 m²;
- b. Pemerintah memberikan dukungan pada Pihak Mitra KSP berupa perizinan pengelolaan pengembangan aset tanah dan bangunan Gedung Pertemuan menjadi Kartini Komplek;
- c. Pihak Mitra KSP bertanggung jawab atas seluruh investasi yang diperlukan untuk membangun dan meningkatkan kapasitas dan biaya operasi selama berlakunya perjanjian KSP;
- d. Pihak Mitra KSP bertanggung jawab dalam penyediaan modal kerja dalam hal konstruksi, pengadaan, pengoperasian, perawatan, dan manajemen;
- e. Pihak Mitra KSP akan menanggung resiko finansial, operasional, dan komersial berkaitan dengan aktivitasnya dalam pengelolaan pengembangan aset tanah dan bangunan Gedung Pertemuan menjadi Kartini Komplek;
- f. Periode kontrak Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) berlangsung selama 30 tahun dan dapat diperpanjang apabila masanya sudah berakhir; dan
- g. Melalui kerja sama ini Pemerintah akan mendapatkan hasil berupa:
 - 1) Kontribusi Tetap ke rekening kas umum Negara (PNBP) setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dengan Kontribusi Tetap tahun pertama sebesar Rp..xx.. dengan kenaikan ..xx.% setiap tahun
 - 2) Pembagian keuntungan (*profit sharing*) hasil Kerja Sama Pemanfaatan sesuai kesepakatan pada saat penandatanganan kontrak dengan formulasi :
Nilai Profit Sharing :
 $(\text{Nilai Aset BMN/Total Investasi}) \times \text{Keuntungan Bersih}$
 - 3) Kontribusi awal sebesar paling banyak ..xx.% dari total penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama masa KSP atau

sejumlah Rp..xx... Kontribusi awal rencananya akan dialokasikan untuk pembangunan Perumahan.

- 4) Penerimaan negara dari sektor pajak lainnya berupa :
 - a. Pajak Bumi dan Bangunan;
 - b. Pajak Pertambahan Nilai;
 - c. Pajak Penghasilan; dan
 - d. Pajak-pajak lain yang terkait.

CONTOH

BAB II DATA ASET/BARANG MILIK NEGARA

1. Deskripsi Barang Milik Negara

- a. Tanah
- 1) Lokasi : Jalan ..xx..
 - 2) Luas : ..xx.. m²
 - 3) Status : milik Kementerian/Lembaga ..xx.. sesuai SHP No. ..xx..., tercatat di SIMAN dengan kode barang ..xx.. NUP ..xx..
 - 4) No. Registrasi : ..xx..
 - 5) Penggunaan : Pertemuan, ..xx..., dst
 - 6) Nilai NJOP Tanah : Rp...xx.. (berdasarkan PBB tahun ..xx..)
 - 7) Batas lokasi
 - a) Sebelah Utara : ..xx.. (contoh: Perumahan)
 - b) Sebelah Selatan : ..xx.. (contoh: Jalan Protokol)
 - c) Sebelah Timur : ..xx.. (contoh: Kantor Pemerintah)
 - d) Sebelah Barat : ..xx.. (contoh: Plaza.....)
 - 8) Dimensi luas tanah dan eks bangunan yang rencana dibangun seluas ..xx.. m² sesuai Sertifikat Hak Pakai No. ..xx.. a.n. ..xx..
- b. Bangunan.
- 1) Lokasi : Jalan ..xx..
 - 2) Luas : ..x.. m². (2 lantai)
 - 3) Status : Tercatat di SIMAN dengan kode barang ..xx.. NUP ..xx..
 - 4) Penggunaan : Gedung Pertemuan
 - 5) Kondisi saat ini : Tidak representatif lagi untuk dimanfaatkan (rencana akan dihapus dari daftar SIMAN untuk dibangun kembali dan dikerjasamakan dengan mitra/pihak ketiga);

Gambar ..xx..
Dimensi luas tanah BMN sesuai Sertifikat Hak Pakai

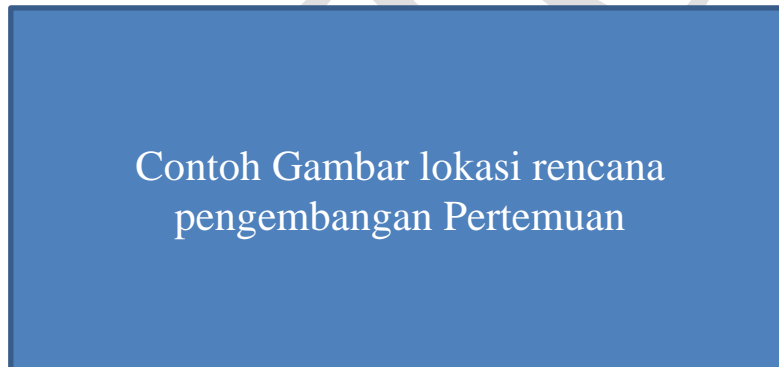
Contoh Gambar Dimensi

- c. Gedung Pertemuan adalah gedung pertemuan yang berada di Jalan..xx... Gedung yang diresmikan pada tanggal ..xx.. berada di depan Perumahan ..xx.. dan berada di dekat Kantor ..xx.. dan Plaza ..xx..; dan
- d. Akses ke lokasi Gedung Pertemuan dapat melalui Jalan utama Jalan ..xx.. dan Jalan ..xx.. Dari pintu gerbang tol ..xx.. menuju ke Gedung Pertemuan sejauh ..xx.. km.

Gambar ..xx..
Lokasi Gedung Pertemuan



Gambar ..xx..
Lokasi rencana pengembangan Gedung Pertemuan



2. Kondisi Lahan dan Bangunan

Saat ini status lahan adalah lahan milik Pemerintah RI cq. Kementerian/Lembagaxx...., di bawah ...xx...dan bekerja sama dengan Kementerian/Lembaga ..xx.. untuk mengelola lahan Pertemuan sehingga tidak dapat dijual maupun dibuat *strata title*. Dalam pengelolaan pertemuan, Kementerian/Lembaga ..xx.. membentuk suatu yayasan untuk mengelola dan memelihara Gedung Pertemuan agar dapat di pergunakan secara umum. Penggunaan lahan saat ini adalah sebagai Gedung Pertemuan dan *Exhibition Hall*.

Gambar ..xx..
Tampak depan Gedung Pertemuan



Gambar ..xx..
Tampak samping Gedung Pertemuan



3. Kesesuaian dengan Regulasi Daerah.

Melihat dari Rencana Detil Tata Ruang (RDTR) Kecamatan ...xx.., Lahan diperuntukan untuk Pemerintah Nasional (P1) dan Sub-Zona Rumah Besar (R5). Peta penggunaan lahan di wilayah sekitar Gedung Pertemuan adalah perumahan dan perdagangan dan jasa. Guna lahan di lokasi rencana KSP bukan merupakan hutan lindung, kawasan lindung maupun kawasan resapan air.

Gambar ..xx..
Peta rencana pola ruang Kecamatan ..xx..



Berdasarkan peta rencana pola ruang kabupaten/kota ..xx.. di atas, maka rencana pengembangan Pertemuan perlu dilakukan perubahan peruntukan.

Perubahan peruntukan ini dapat dilakukan berdasarkan Undang-undang No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang yang mengatur Peninjauan Kembali Rencana Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi.

4. Status Cagar Budaya

Gedung Pertemuan tidak termasuk dalam benda cagar budaya, sehingga tidak perlu adanya perijinan khusus terkait pengembangan Pertemuan.

CONTOH

BAB III ANALISIS PASAR

1. Gambaran Umum.

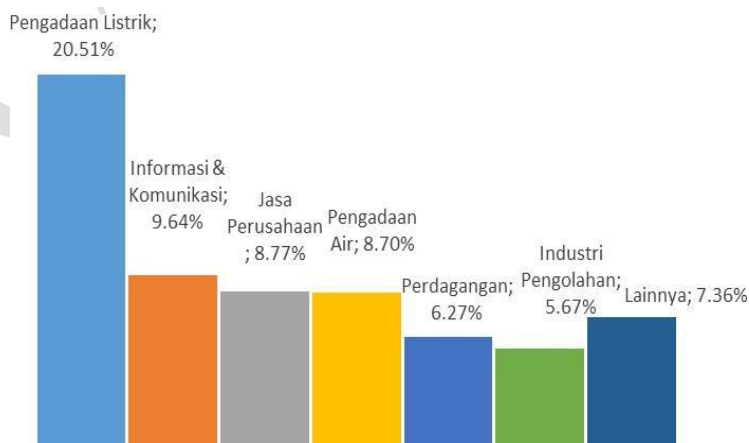
Prospek bisnis properti disuatu kota tidak terlepas dari kondisi sosial, ekonomi fisik dan tata ruang kota tersebut serta posisinya terhadap kota lain yang berada di sekitarnya. Pada bagian ini akan diuraikan bagaimana perkembangan Kabupaten/Kota ..xx.. dan peranannya terhadap kota lain yang berada di sekitarnya. Berdasarkan pemahaman terhadap kondisi Kabupaten/Kota ..xx.. saat ini dan ke depan, dapat diperoleh indikasi tren prospek bisnis properti di Kabupaten/Kota ..xx..

a. Kondisi Perekonomian.

Sepanjang tahun ..xx.. - ..xx.. angka pertumbuhan ekonomi yang tercermin dari Produk Domestik Bruto (PDB) Kabupaten/Kota ..xx.. mengalami peningkatan. Terjadinya perlambatan ekonomi secara global yang dialami oleh negara-negara maju (krisis Eropa 2011-2012) kurang berpengaruh terhadap pertumbuhan ekonomi Indonesia begitu juga terhadap Kabupaten/Kota ..xx.. Ekonomi Kabupaten/Kota ..xx.. terus tumbuh menjadi ..xx..% (yoy) pada tahun 2018. Kenaikan pertumbuhan ekonomi Kabupaten/Kota ..xx.. utamanya didorong oleh sektor ..xx.. (contoh: Pengadaan Listrik) sebesar ..xx.. % dan sector ..xx.. (contoh Informasi Komunikasi) sebesar ..xx... % yang tumbuh signifikan diatas pertumbuhan rata-rata Kabupaten/Kota ..xx.. Hal ini sejalan dengan kemajuan sebuah kota besar dimana kebutuhan akan Listrik dan Informasi & Komunikasi menjadi sangat vital. Sektor – sektor krusial (pengadaan listrik, informasi dan komunikasi, jasa perusahaan) yang sesuai dengan karakteristik berkembangnya suatu wilayah seperti Kabupaten/Kota ..xx.. akan terus berkembang seiring dengan banyaknya kegiatan ekonomi yang bersifat digital yang mengandalkan teknologi.

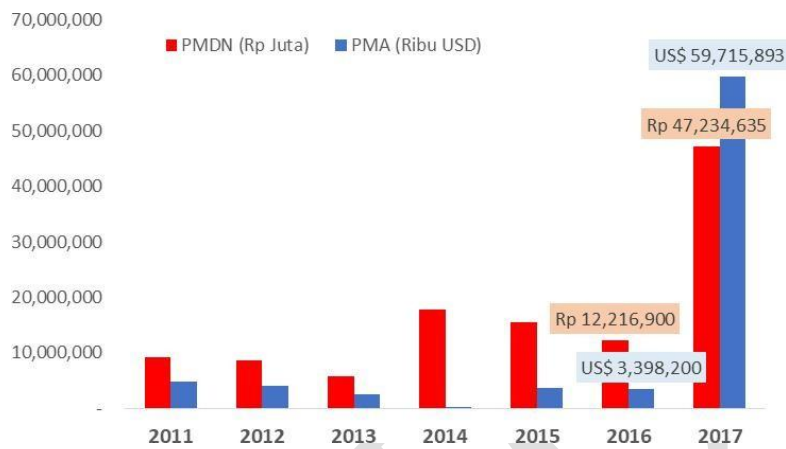
Grafik ..xx..

Grafik pertumbuhan tertinggi beberapa sektor ekonomi DKI Jakarta



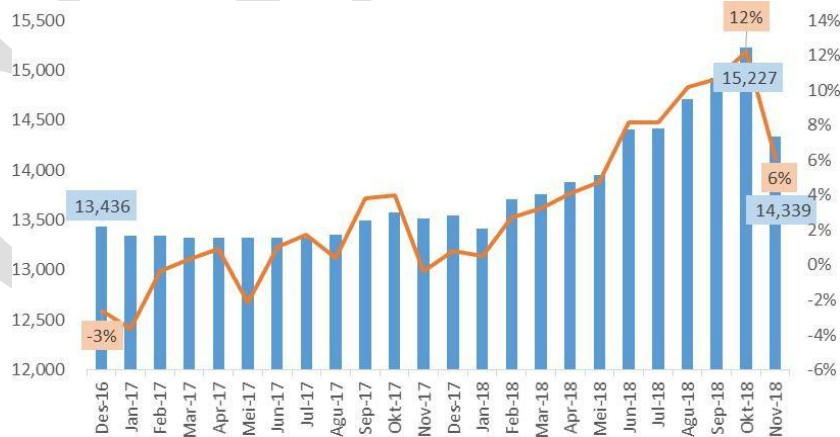
Dari sisi investasi, Kabupaten/Kota ..xx.. juga menjadi magnet para investor dalam negeri maupun luar negeri. Pada tahun ..xx.., penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) Kabupaten/Kota ..xx.. mencapai Rp..xx.., meningkat hampir ..xx.. kali lipat dibanding tahun sebelumnya. Sejalan dengan PMDN, Penanaman Modal Asing (PMA) meningkat signifikan hampir ..xx.. kali lipat dibanding tahun sebelumnya menjadi US\$.xx...

Grafik ..xx..
PMDN dan PMA di Kabupaten/Kota ..xx..



Dari sisi pasar uang, volatilitas perekonomian global masih mempengaruhi kinerja pasar keuangan domestik terutama pada pasar uang. Hal ini membuat nilai tukar rupiah terhadap dollar menjadi terdepresiasi yang pada puncaknya naik ..xx..% (yoy) menjadi Rp...xx.. pada bulan ..xx... Namun demikian nilai tukar rupiah telah pulih kembali dan menguat pada akhir tahun ..xx...

Grafik ..xx..
Laju nilai tukar rupiah



Laju inflasi Kabupaten/Kota ..xx.. masih stabil dalam 3 (tiga) tahun terakhir dan masih dalam target pada kisaran ..xx..%. Inflasi pada sektor perumahan juga masih stabil dan sejalan dengan inflasi umum Kabupaten/Kota ..xx.. Stabilitasnya inflasi Kabupaten/Kota ..xx.. mencerminkan bahwa tingkat permintaan masyarakat masih moderat.

Grafik ..xx..
Grafik Inflasi di Kabupaten/Kota ..xx..



Total populasi Kabupaten/Kota ..xx.. mencapai ..xx.. juta jiwa dengan tingkat laju pertumbuhan penduduk sebesar ..xx..% (yoy). Kecamatan ..xx.. merupakan wilayah dengan jumlah penduduk tertinggi ketiga di Kabupaten/Kota ..xx.. yaitu memiliki porsi ..xx..% terhadap Kabupaten/Kota ..xx... Pertumbuhan dan besarnya porsi jumlah penduduk di Kecamatan ..xx.. mengindikasikan bahwa permintaan pasar properti masih positif.

Tabel ..xx..
Jumlah penduduk Kabupaten/Kota ..xx..

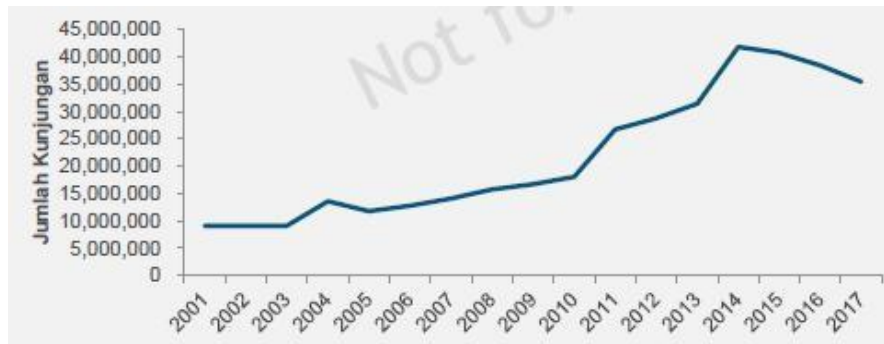
Kabupaten/Kota	Jumlah Penduduk		Luas Wilayah (km ²)	Kepadatan Penduduk
	Tahun X	Tahun X+1		
Kecamatan A	..xx..	..xx..	..xx..	..xx..
Kecamatan B	..xx..	..xx..	..xx..	..xx..
Kecamatan C	..xx..	..xx..	..xx..	..xx..
Kecamatan D	..xx..	..xx..	..xx..	..xx..
Kecamatan E	..xx..	..xx..	..xx..	..xx..
Kecamatan F	..xx..	..xx..	..xx..	..xx..
Jumlah	..xx..	..xx..	..xx..	..xx..

b. Pariwisata

Sebagai Kabupaten/Kota dengan jumlah penduduk yang besar sekaligus menjadi pusat ekonomi dan budaya, Kabupaten/Kota ..xx.. menjadi tujuan utama para wisatawan domestik maupun mancanegara. Kunjungan Wisman yang datang ke Kabupaten/Kota ..xx.. memiliki porsi ..xx..% terhadap total kunjungan Wisman se-Indonesia. Terjadi kenaikan jumlah Wisman yang berkunjung ke Kabupaten/Kota ..xx... Pada tahun 2017 Wisatawan Mancanegara sebanyak ..xx.. juta Wisman atau meningkat ..xx..% dibanding tahun sebelumnya. Sedangkan, jumlah pengunjung domestik ke Kabupaten/Kota ..xx.. pada tahun ..x.. tercatat sebesar ..xx.. juta orang dengan pertumbuhan ..xx..% per tahun. (Data yang tercatat melalui tiga pintu masuk Bandara ..xx.., Pelabuhan ..xx.., dan Terminal ...xx..).

Grafik ..xx..

Jumlah pengunjung domestik ke Indonesia dan Kabupaten/Kota ..xx..



2. Analisa Pasar

a. Pasar Hotel

Pada tahun ..xx.. terdapat ..xx.. kamar hotel berbintang dengan jumlah hotel sebanyak ..xx.. di Kabupaten/Kota ..xx.. Kecamatan ..xx.. memiliki hotel dengan komposisi paling lengkap, yaitu bintang ..x.. hingga bintang ..xx... Kecamatan ..xx.. sebagai sentra pemerintahan/bisnis, memiliki hotel terbanyak ..xx.. hotel (..xx..%). Kecamatan ..xx.. memiliki ..xx.. hotel (..xx..%) dan Kecamatan ..xx.. memiliki ..xx.. hotel (..xx..%). Wilayah-wilayah ini merupakan sentra bisnis.

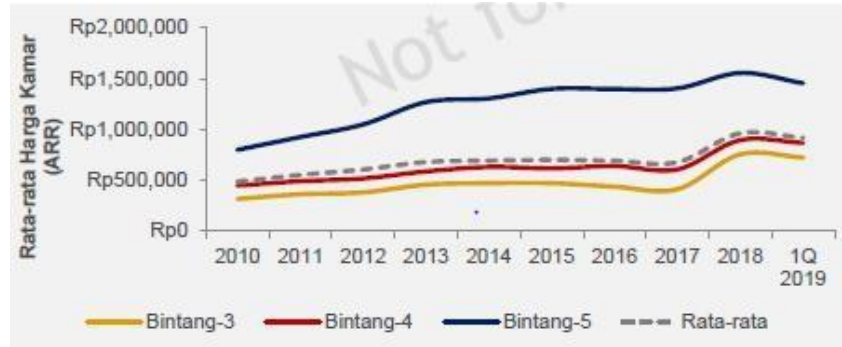
Grafik ...xx..

Distribusi Hotel di Jakarta pada 2019

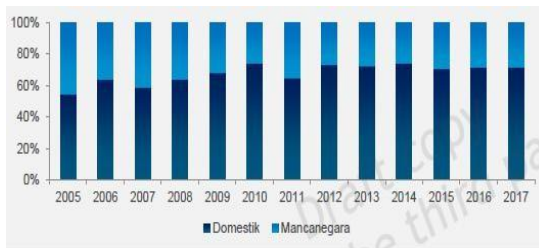


Average Room Rate (ARR) tumbuh ..xx..% per tahun sejak Tahun ..xx... ARR pada Q1 Tahun ..xx.. berada dalam kisaran Rp..xx.. hingga Rp..xx.. dengan kompetisi cukup tinggi pada segmen Hotel bintang ..xx.. dan ..xx.. Tamu hotel di Kabupaten/Kota didominasi oleh pasar domestik sebesar ..xx..% dengan rata-rata lama menginap selama ..xx.. (..xx..) hari. Hal tersebut menandakan kegiatan bisnis dan MICE di Kabupaten/Kota ..xx.. masih mendominasi tujuan destinasi pengunjung ke Kabupaten/Kota ..xx...

Grafik ..xx..
Average Room Rate (ARR) Hotel di Kabupaten/Kota ..xx..
Q1 Tahun ..xx..



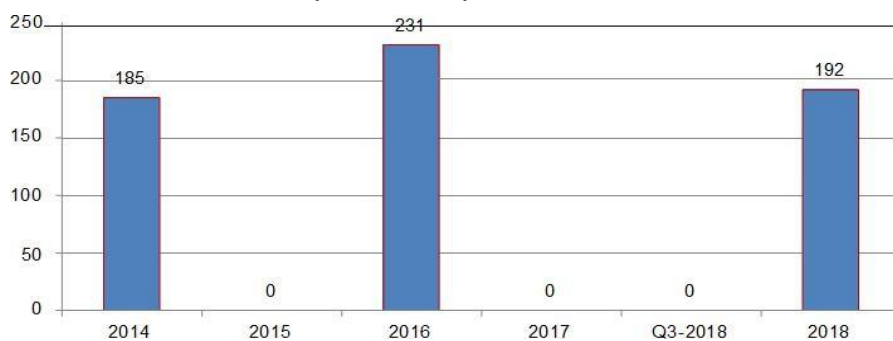
Grafik ..xx..
(a) Rasio Tamu Hote Mancanegara dan Domestik di Kabupaten/Kota ..xx..
(b) Average Length of Stay (LOS)



b. Pasar Apartemen

Sebagai Kabupaten/Kota yang paling modern di Provinsi ..xx..., Kabupaten/Kota ..xx.. menjadi rumah dan acuan bagi pengembangan apartemen. Pada tahun ..xx.., terdapat ..xx.. unit apartemen di Jakarta, yang terdiri dari ..xx.. unit apartemen stratatitle dan ..xx.. unit apartemen sewa. Apartemen sewa terbagi menjadi *serviced* dan *non-serviced* berdasarkan pengelolaan dan fasilitasnya. Apartemen *serviced* dikelola oleh manajemen properti dan memiliki fasilitas setara Hotel. Pada tahun ..xx.., pasokan apartemen sewa terbanyak berada di area CBD sebanyak ..xx.. unit atau berkisar ..xx..% dari total pasokan. Hal ini dikarenakan sebagian besar penyewa apartemen merupakan tenaga kerja asing yang beraktifitas di area CBD.

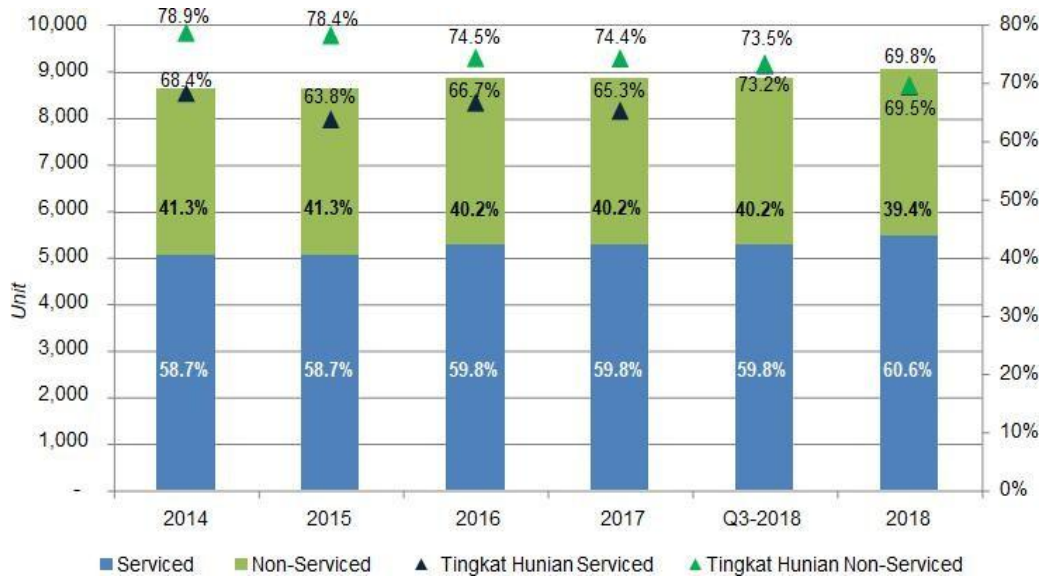
Grafik ..xx..
Penambahan pasokan apartemen sewa



Tingkat hunian apartemen *serviced* meningkat ..xx..% per tahun selama tahun ..xx.. sampai dengan ..x.. menjadi ..xx..% dengan pertumbuhan tertinggi di tahun ..xx.. sebesar ..xx..% dikarenakan adanya kegiatan Asian Games yang menyebabkan bertambahnya tingkat hunian di Juli dan Agustus. Sebaliknya, terjadi penurunan tingkat hunian sebesar ..xx..% untuk apartemen non-serviced selama tahun ..xx.. sampai dengan ..xx.. menjadi ..xx..%.

Grafik ..xx..

Grafik perbandingan total pasokan dan tingkat hunian Apartemen sewa



Persentase kenaikan harga sewa di CBD selalu menurun setiap tahunnya, kecuali pada tahun ..xx.. yang mencapai ..xx..%. Peningkatan harga di tahun ..xx.. karena adanya pelemahan nilai rupiah dan terbatasnya pasokan ketika ..xx.. berlangsung. Pada tahun ..xx.., diperkirakan terjadi kenaikan harga sebesar ..xx..%.

Salah satu contoh peningkatan pengembangan Apartemen sewa di Kabupaten/Kota ..xx.. adalah Apartemen ..xx.. dan Apartemen ..xx... Pada tahun ..xx.., Apartemen ..xx.. meningkat dibandingkan tahun ..xx... Sama halnya dengan Apartemen ..xx.. yang meningkat dari tahun ..xx... Hal tersebut menunjukkan penyewaan di apartemen sewa jangka panjang lebih menguntungkan jika disewa dalam jangka pendek (pertahun) dibandingkan dengan sewa jangka panjang. Sehingga, apartemen sewa jangka panjang tidak lebih menarik jika dibandingkan dengan apartemen sewa jangka pendek.

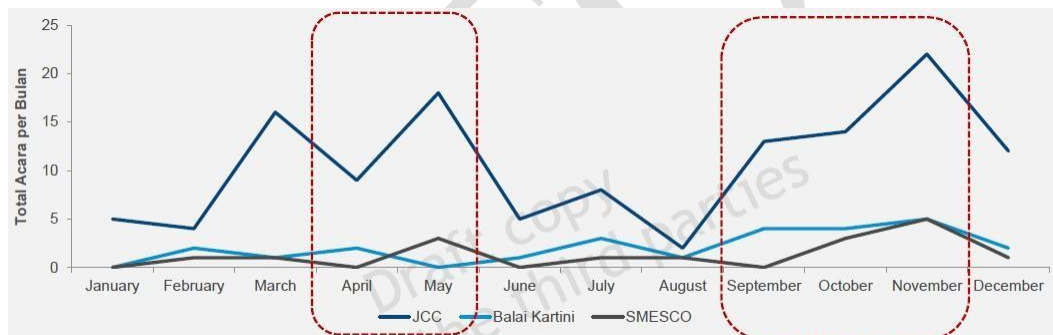
c. Pasar Convention Centre

Gedung Pertemuan ..xx.., bersama Gedung Pertemuan ..xx.. dan Gedung Pertemuan ..xx.. merupakan 3 dari beberapa contoh Gedung Pertemuan ternama yang berada di Kabupaten/Kota ..xx... Masing-masing Gedung Pertemuan memiliki luas ..xx.. hingga ..xx..m². Fasilitas-fasilitas ini umumnya mengakomodasi acara pameran, wisuda, dan pernikahan. Diantara ketiga Gedung Pertemuan ini, Gedung Pertemuan

..xx.. dapat mengakomodasi acara dengan skala besar seperti wisuda, konser dan acara ulang tahun korporasi. Untuk Pertemuan secara umum di dominasi oleh jenis acara seperti pernikahan, wisuda, konser music dan acara konferensi dalam skala besar. Dan untuk Gedung Pertemuan ..xx.. umumnya mengakomodasi acara pameran yang berhubungan dengan produk-produk local. Acara pameran yang diadakan di fasilitas ini merupakan pameran skala kecil yang diadakan tidak lebih dari 3 hari.

Bulan April-Mei dan September-November merupakan bulan-bulan dengan aktifitas acara tertinggi. Pameran skala besar (travel, perdagangan, dan expo) umumnya diadakan di bulan Maret-Mei, sementara pada bulan September – November, fasilitas banyak mengakomodasi acara wisuda dan pernikahan selain dari acara pameran. Sedangkan aktivitas terendah biasanya berada di akhir dan awal tahun. Gedung Pertemuan ..xx.. dan Gedung Pertemuan ..xx.. mengakomodasi lebih sedikit acara dalam setahun dibandingkan dengan Gedung Pertemuan ..xx.. karena area yang terbatas.

Grafik ..xx..
Kinerja Pasar Convention pada Q1 Tahun ..xx..



Karena menawarkan area yang disewakan lebih luas dengan fasilitas seperti pendingin ruang, karpet, parkir, kursi sound system, panggung, ruang rapat dan fasilitas restoran di dukung dengan lokasi yang strategis dapat memiliki segmentasi pasar yang lebih luas maka di rekomendasikan tariff dewa dengan skema satu hari (8-12 jam) untuk mengakomodasi acara pameran, wisuda, konferensi dan pernikahan.

Tabel ..xx..
Karakteristik Convention pada Q1 Tahun ..xx..

Fasilitas	Segmentasi Pasar	Area Disewakan	Kapasitas Maksimum (orang)	Durasi
Gedung 1	Pameran dan Wisuda	3,2 Ha	3,900	Satu Hari *8-12 jam)
Gedung 2	Konferensi dan Pernikahan	0,8 Ha	3,200	
Gedung 3	Pameran	0,63 Ha	2,000	

Tabel ..xx..
Kriteria Penialain Convention pada Q1 Tahun ..xx..

Penilaian	Lokasi	Aksesibilitas	Rasio daya tampung ruang	Jumlah Fasilitas	Rasio Parkir	Kondisi Bangunan
	25%	15%	15%	5%	25%	20%
5	Terletak di jalan utama di pusat kota	Memiliki > 2 akses jalan utama yang baik	> 1 : 1	> 6	< 1 : 1	Sangat Baik
4	Terletak di jalan utama bukan pusat kota	Memiliki 2 akses jalan utama yang baik	1 : 0,6 - 1 : 1	4 - 6	1 : 2 - 1 : 4	Baik
3	Terletak di jalan sekunder di pusat kota	Memiliki 1 akses jalan utama yang baik	< 1 : 0,6	< 4	1 : 5 - 1 : 7	Kurang Baik
2	Terletak di jalan sekunder bukan pusat kota	Memiliki 1 akses jalan sekunder			> 1 : 7	-
1	Terletak di jalan sekunder jauh dari pusat kota	Tidak mempunyai akses langsung ke jalan sekunder				-

Menurut kriteria penilaian, secara lokasi, Gedung Pertemuan yang diusulkan mendapatkan nilai tertinggi karena berada di kawasan Central Business District namun hanya mendapatkan nilai tiga untuk aksesibilitas karena hanya memiliki satu akses jalan utama yang baik yaitu berada di Jalan ..xx... Untuk rasio daya tampung ruang, Gedung Pertemuan ..xx.. memiliki rasio 1: 2,5 sehingga mendapatkan nilai tertinggi dan memiliki tujuh jenis fasilitas sehingga memiliki nilai tertinggi. Namun untuk rasio parkir yang berupa 1:5 sehingga perlu adanya penambahan jumlah parkir sehingga dapat mengakomodasi fasilitas properti. Untuk kondisi bangunan, Gedung Pertemuan ..xx... memiliki kondisi bangunan yang baik. Untuk hasil akhir, Gedung Pertemuan ..xx.. berada di nilai 4,1.

d. Pasar Retail

Pasar retail di Kabupaten/Kota ..xx.. masih mengalami pertumbuhan pertahunnya. Selama periode tahun ..xx.. sampai dengan ..xx.., pasokan ruang ritel tumbuh sebesar ..xx..% pertahun. Sejak tahun ..xx.., pasokan hanya tumbuh ..xx..% per tahun karena persaingan pasar yang ketat, diikuti dengan moratorium pembangunan retail baru di Kabupaten/Kota ..xx.. khususnya di kawasan bisnis. Pada Q1 Tahun ..xx.., Kabupaten/Kota ..xx.. mempunyai ..xx.. m² ruang ritel. Diprediksi pada tahun ..xx.. pasokan akan tumbuh sebesar ..xx..% pertahun menjadi ..xx.. m².

Grafik ..xx..
Pertumbuhan Kumulatif Ruang Retail



Pada Q1 Tahun ..xx., sebagian besar ruang retail di Kabupaten/Kota ..xx.. terletak di Kecamatan ..xx., Kecamatan ..xx.. dan Kecamatan ..xx... Kecamatan ..xx.. menyediakan ..xx..% total ruang retail di Kabupaten/Kota ..xx.. untuk disewa dan *strata-title* dalam jumlah terbatas. Berdasarkan skema pemasaran, sebagian retail di Kabupaten/Kota ..xx.. dipasarkan dengan cara sewa adalah sebesar ..xx..%. Berdasarkan segmen pasar, ..xx..% retail di Kabupaten/Kota adalah kelas menengah. Retail kelas premium berkontribusi hanya ..xx..% dari total pasokan. Retail kelas menengah – bawah dan menengah – atas berkontribusi hampir seimbang masing-masing ..xx..% dan ..xx..%.

Selama periode tahun ...xx.. sampai dengan ..xx., pasokan ruang retail sewa tumbuh sebesar ..xx..% per tahun. Sejak tahun ..xx., pasokan bertumbuh hanya ..xx..% pertahun karena moratorium pembatasan pengembangan retail di Kabupaten/Kota ..xx.. khususnya di daerah Kecamatan ..xx... Pada Q1 Tahun ..xx., Kabupaten/Kota ..xx.. mempunyai ..xx.. m² ruang retail sewa.

Grafik ..xx..
Pertumbuhan Kumulatif Ruang Retail Sewa



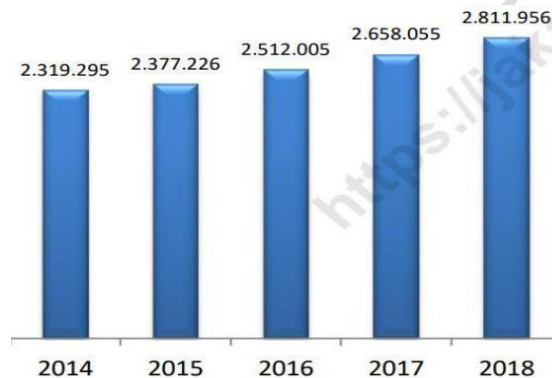
3. Analisa Operasi

a. Operasi Hotel

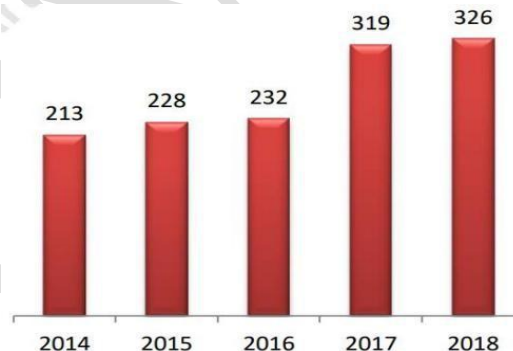
Kabupaten/Kota ..xx.. merupakan tujuan utama destinasi wisata MICE di Indonesia, karena Kabupaten/Kota ..xx.. merupakan pusat kegiatan bisnis, perdagangan, jasa dan pemerintahan di Indonesia. Tidaklah mengherankan bila perekonomian Kabupaten/Kota ..xx.. didominasi oleh pedangan eceran besar, manufaktur, dan konstruksi. Perkembangan pariwisata sangat mempengaruhi kegiatan ekonomi di daerah Kabupaten/Kota ..xx... Peranan penting kegiatan pariwisata ialah sebagai salah satu sumber pendapatan daerah maupun nasional yang cukup potensial serta memberikan kesempatan yang luas bagi penciptaan lapangan kerja banru melalui berbagai kegiatan usaha kepariwisataan.

Selama lima tahun terakhir, berdasarkan Statistik Hotel dan Tingkat Penghunian Kamar Hotel Kabupaten/Kota ..xx.. Tahun ..xx.., Wisatawan Mancanegara (Wisman) yang berkunjung ke Kabupaten/Kota ..xx.. terus meningkat. Pada tahun ..xx.., tercatat sebanyak ..xx.. kunjungan Wisman, angka ini meningkat ..xx..% menjadi ..xx.. kunjungan pada tahun ..xx.. Peningkatan jumlah Wisman yang berkunjung ke Kabupaten/Kota ..xx.. setiap tahun seiring dengan penambahan jumlah Hotel bintang. Jumlah Hotel bintang di Kabupaten/Kota ..xx.. pada periode tahun ..xx.. sampai dengan ..xx.. mengalami peningkatan sebesar ..xx.. persen atau dari ..xx.. Hotel di tahun ..xx.. menjadi ..xx.. Hotel di tahun ..xx..

Grafik ..xx..
Jumlah Wisman yang berkunjung ke Kabupaten/Kota ..xx..
Tahun ..xx..- ..xx..

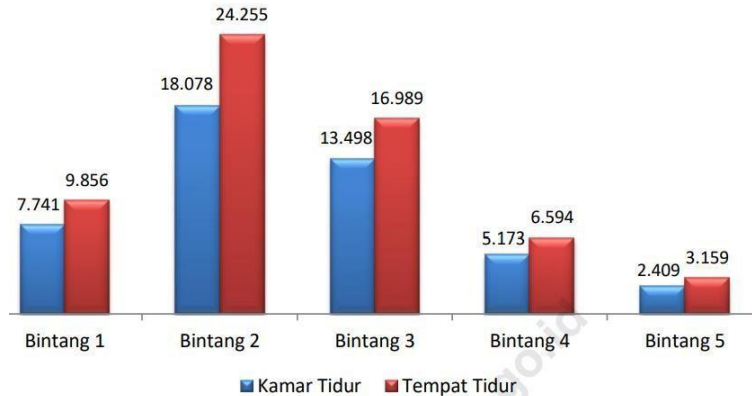


Grafik ..xx..
Jumlah Hotel Bintang di Kabupaten/Kota ..xx..
Tahun ..xx..- ..xx..



Pertumbuhan jumlah Hotel di Kabupaten/Kota ..xx.. dalam lima tahun terakhir diikuti dengan penambahan jumlah kamar tidur dan tempat tidur. Pada tahun ..xx.., tersedia sebanyak ..xx.. kamar tidur dan ..xx.. tempat tidur secara keseluruhan baik Hotel bintang maupun non-bintang, jumlah ini bertambah menjadi ..xx.. kamar tidur dan ..xx.. tempat tidur tahun ..xx.. atau masing-masing meningkat sebesar ..xx..% dan ..xx..%. Ketersediaan kamar tidur dan tempat tidur khusus untuk Hotel bintang tahun ..xx.. dapat dilihat di Grafik ..xx..

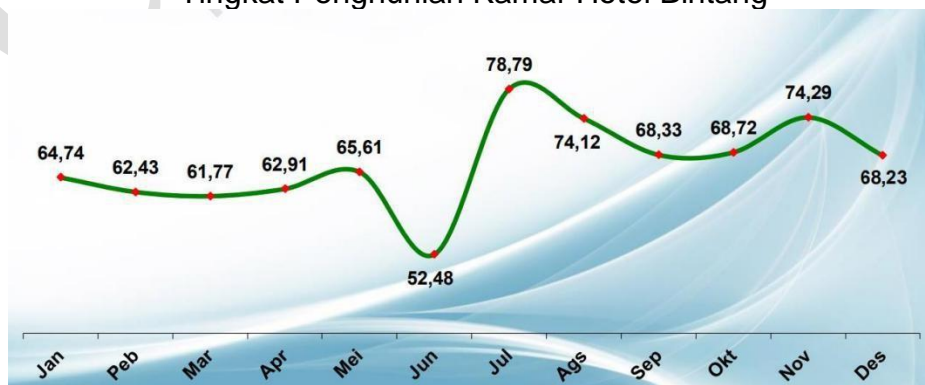
Grafik ..xx..
Jumlah Kamar Tidur dan Tempat Tidur Hotel Bintang
Menurut Klasifikasi Akomodasi



Jumlah Hotel berbintang di Kabupaten/Kota ..xx.. pada tahun ..xx.. sebanyak ..xx.. Hotel dan didominasi oleh bintang tiga yaitu sebanyak ..xx.. Hotel atau ..xx..%, diikuti Hotel bintang dua sebanyak ..xx.. Hotel atau ..xx.. persen, Hotel bintang empat sebanyak ..xx.. Hotel atau ..xx..%, Hotel bintang lima sebanyak ..xx.. Hotel atau ..xx..% dan Hotel bintang satu sebanyak ..xx.. Hotel atau ..xx..%.

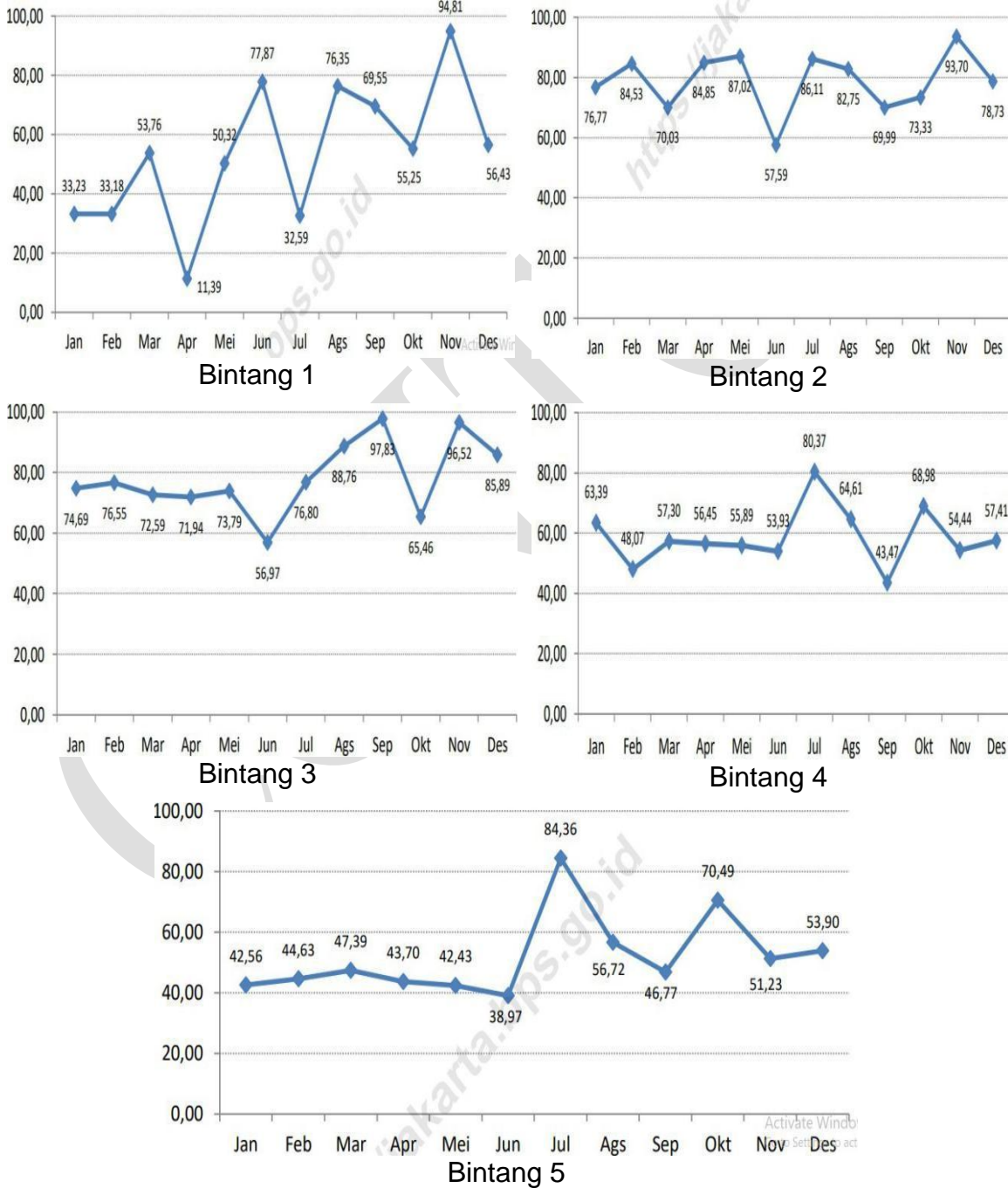
Tingkat Penghunian Kamar (TKP) Hotel bintang di Kabupaten/Kota ..xx.. selama tahun ..xx.. berfluktuasi. Pada tiga bulan awal tahun ..xx.. TKP Hotel bintang cenderung turun, namun pada bulan April dan Mei nilainya kembali naik. Fluktuasi TKP pada Januari – Mei ..xx.. hanya berkisar antara ..xx.% dan ..xx.%. Sementara pada bulan Juni ..xx.. menjadi ..xx.% di bulan Juni ..xx... Rendahnya TKP Hotel bintang di bulan Juni ..xx.. salah satunya dipicu oleh adanya libur lebaran yang cukup panjang dimana banyak masyarakat yang memanfaatkan waktu untuk pulang ke kampung halaman yang berada di luar Kabupaten/Kota ..xx... Pada bulan Juli ..xx.. TKP Hotel bintang kembali meningkat dengan peningkatan yang cukup drastis yaitu ..xx.. poin menjadi ..xx.%, angka ini merupakan angka TKP tertinggi sepanjang tahun ..xx.. Sementara pada lima bulan terakhir di tahun ..xx.., TKP Hotel mengalami fluktuasi yang cukup berarti.

Grafik ..xx..
Tingkat Penghunian Kamar Hotel Bintang



Jika dilihat menurut klasifikasi Hotel bintang, TKP masing-masing Hotel memiliki kecenderungan yang berbeda-beda. Hotel bintang 1 merupakan Hotel dengan TKP yang paling berfluktuasi dibandingkan Hotel lainnya. TKP terendah dan tertinggi diantara seluruh Hotel bintang selama 2018 juga terjadi di Hotel bintang 1. Sementara itu TKP Hotel bintang 2 memiliki pola yang hampir sama dengan TKP Hotel bintang 3. Demikian pula dengan Hotel bintang 4 dan bintang 5 juga memiliki trend yang serupa. Hotel bintang 2 dan bintang 3 cenderung memiliki TKP yang tinggi, sedangkan Hotel bintang 4 dan bintang 5 lebih pada posisi moderat.

Grafik ..xx..
Tingkat Penghunian Kamar Hotel Berbintang



b. Operasi Apartemen

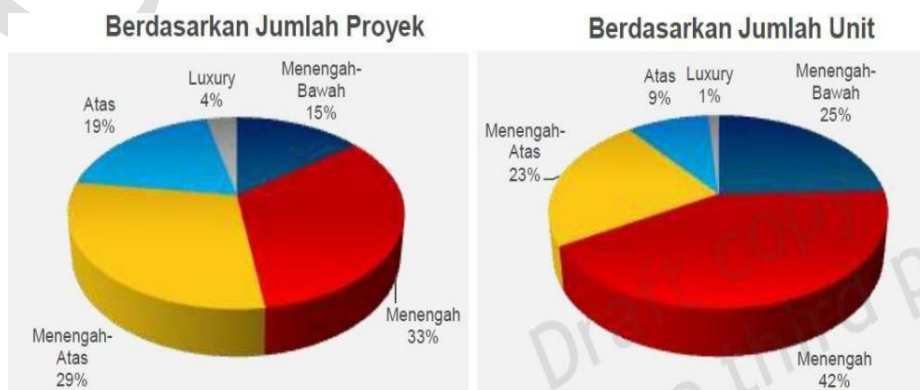
Sektor apartemen sempat mengalami kemunduran di tahun ..xx.. pada Q2 dengan rata-rata stabil di ..xx.. % dibandingkan di Q1, dengan penurunan ..xx..% (qoq) namun kenaikan di ..xx..% (yoy). Salah satu faktor tersebut karena calon pembeli masih ragu untuk berinvestasi di properti. Mereka memilih untuk meninjau dan menunggu perkembangan properti setelah tahun pemilihan yang diselenggarakan pada..xx... Walaupun berada di apartemen dengan harga tertinggi di Kabupaten/Kota ..xx.., kawasan Kecamatan ..xx.. tetap menjadi kawasan yang paling menarik untuk menetap dan berkerja di Kabupaten/Kota ..xx... Dengan keterbatasan lahan menjadikan developer terus untuk menantang di kawasan Kecamatan ..xx.. dan menjadikannya memiliki rata-rata harga yang mengikuti kawasan untuk sektor apartemen.

Tabel ..xx..
Tingkat Penjualan Apartemen

Kecamatan	Q3 20x1	Q2 20x2	Q3 20x2	QoQ	YoY
A	91,5%	90,7%	91,1%	0,4%	-0,4%
B	87,1%	87,6%	86,6%	-1,0%	-0,6%
C	84,2%	84,1%	84,6%	0,5%	0,4%

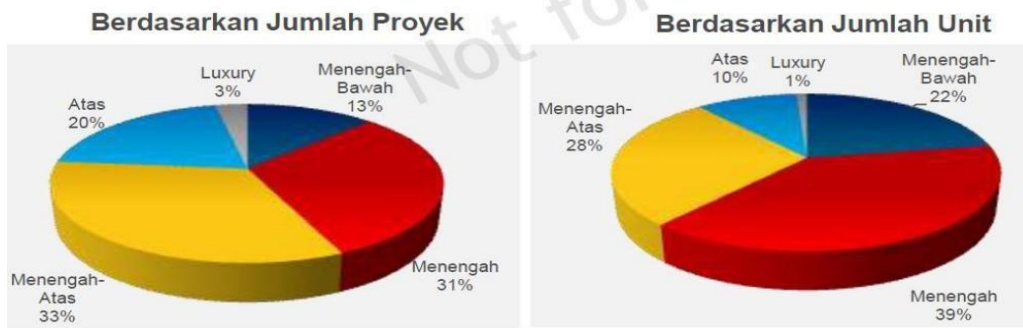
Berdasarkan klasifikasi apartemen ,berdasarkan segmen pasar, pada Q1 tahun ..xx.. kelas menengah-bawah dan menengah berkontribusi ..xx..% dari total proyek apartemen. Untuk kelas menengah-atas dan atas berkontribusi ..xx..%, sementara kelas luxury hanya ..xx..% dari total pasokan. Berdasarkan unit, masih didominasi oleh kelas menengah-bawah dan menengah dengan ..xx..%. Sedangkan untuk kelas menengah-atas dan atas berkontribusi ..xx..% dari total pasokan apartemen di Kabupaten/Kota ..xx... Namun pada tahun ..xx... ke depan, distribusi apartemen berdasarkan segmen pasar untuk kelas menengah-atas dan kelas atas akan meningkat menjadi ..xx..%. Sementara untuk kelas menengah-bawah dan menengah akan menurun menjadi ..xx..%. Berdasarkan jumlah unit, dengan menyediakan unit lebih banyak di setiap pengembangan apartemen kelas menengah- bawah dan menengah mendominasi pasar dengan ..xx..%.

Grafik ..xx..
Klasifikasi segmen pasar pada Q1 Tahun ..xx..



Grafik ..xx..

Klasifikasi segmen pasar pada tahun ..xx+2..



Sedangkan berdasarkan lokasi, kawasan Kecamatan ..xx.. masih didominasi dengan apartemen kelas menengah-atas dan atas dengan ..xx.% dan ..xx.% untuk distribusi pada setiap area pada Q1 tahun ..xx.. dan naik menjadi ..xx.% dan ..xx.% untuk proyeksi pada tahun ..xx...

Tabel ..xx...

Klasifikasi segmen pasar berdasarkan lokasi

Area	1Q 2019		Proyeksi pada tahun 2021	
	Segmen Pasar Dominance, 1Q 2019	% Distribusi Pada setiap area	Segment Pasar Dominance, 2021F	% Distribusi Pada setiap area
CBD	Menengah-atas	51%	Menengah-atas	52%
	Atas	27%	Atas	30%
Jakarta Pusat	Menengah-bawah dan Menengah	75%	Menengah-bawah dan Menengah	65%
	Menengah-atas	24%	Menengah-atas	32%
Jakarta Timur	Menengah-bawah dan Menengah	94%	Menengah-bawah dan Menengah	96%
Jakarta Utara	Menengah-bawah dan Menengah	85%	Menengah-bawah dan Menengah	78%
	Menengah-bawah dan Menengah	48%	Menengah-bawah dan Menengah	44%
Jakarta Selatan	Menengah-atas	28%	Menengah-atas	33%
	Atas	23%	Atas	22%
Jakarta Barat	Menengah-bawah dan Menengah	79%	Menengah-bawah dan Menengah	67%

c. Operasi Convention.

Perkembangan kegiatan cinvention merupakan bagian dari industry pariwisata MICE (Meeting, Conference, Incentive, Exhibition) memberikan kontribusi terhadap kegiatan bisnis industry pariwisata dunia. Saat ini, Indonesia sudah berkembang menjadi salah satu negara tujuan bisnis dan wisata. Hal itu dibuktikan dengan selalu adanya kenaikan pertahun di perolehan data dari Statistik Kunjungan Wisatawan di Indonesia. Kunjungan wisatawan pada januari 2015 yang berjumlah ± 900.000 orang naik menjadi ± 1.500.000 orang pada Juli 2019.

Grafik ..xx..

Kunjungan Wisatawan di Indonesia



SOURCE: WWW.CEICDATA.COM | CEIC Data

Dengan belokasi di CBD yang menjadi pusat bisnis di Kabupaten/Kota ..xx.. menjadikan kebutuhan Convention Center yang dapat menampung kebutuhan yang lebih dibandingkan dengan daya tampung yang disediakan oleh Pertemuan saat ini. Pertemuan saat ini hanya memiliki satu Exhibition/Expo center dengan kapasitas maksimum sebanyak 3.300 orang, satu Theater Hall yang dapat menampung 1.100 orang, satu Ballroom yang dapat menampung hingga 1.000 orang tipe teater dan 5 ruang rapat menengah-besar. Hal ini sangat disayangkan karena dengan lokasi dan tarif yang tinggi dengan popularitas yang tinggi juga hanya dapat mengakomodasi acara yang sedikit dalam setahun.

Tabel ..xx..

Konfigurasi Ruang Pertemuan Sumber : Colliers International, 1Q 2019

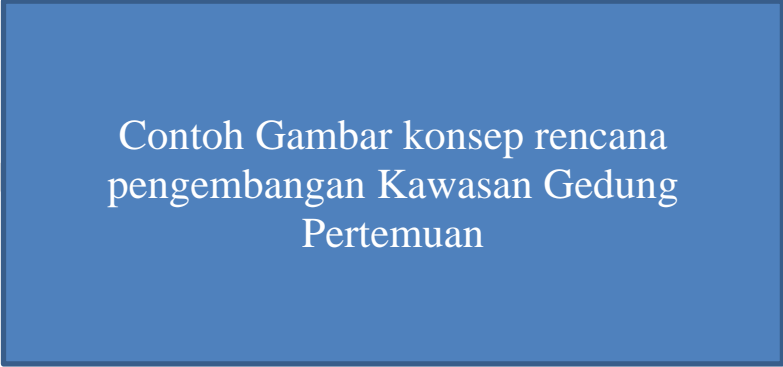
No	Nama Ruang	Dimensi (meter persegi)	Teater	Layout Kursi		
				Ruang Kelas	Banquet	
1	Kartika Expo Center	3.584	3.300	2.000	1.500	
2	Nusa Indah Theater	1.572	1.100	-	-	
3	Rafflesia Grand Ball room	1.214	1.000	500	450	
4	Mawar Room	768	500	250	250	
5	Mawar Room 1	384	300	150	140	
6	Mawar Room 2	384	200	100	84	
7	Anggrek Room	139	100	50	49	
8	Cempaka Room	169	100	90	95	
9	Anyelir Room	95	50	30	35	

4. Konsep Perencanaan Kawasan Pertemuan.

Saat ini pengembangan *mix use* menjadi salah satu pilihan unggulan bagi developer untuk memaksimalkan fungsi dari suatu proyek. Adanya fasilitas - fasilitas penunjang untuk fungsi utama memberikan nilai jual tambah properti. Dalam pembagian lahannya, kawasan Pertemuan akan dibagi menjadi kawasan *mix use* dan lahan dengan peruntukan *high-end apartment* atau *boutique Hotel*. Kawasan *mix use* itu sendiri terdiri dari MICE dengan fasilitas retail F&B, office / working space dengan Hotel bintang lima, exhibition hall dan High-end apartemen.

Ilustrasi ..xx..

Konsep Pengembangan Kawasan Pertemuan



Contoh Gambar konsep rencana pengembangan Kawasan Gedung Pertemuan

Gedung Pertemuan yang merupakan bangunan utama kawasan menyimbolkan dari kaum wanita, yang memberikan kesan feminim dengan motif batik di transformasikan ke dalam bentuk bangunan dan di padukan dengan sifat maskulin yang berasal dari perumahan dinas yang berada di belakang lokasi proyek menimbulkan keharmonisan yang dapat dipadukan

didalam bentuk bangunan dalam satu kawasan. Gedung Pertemuan yang berlokasi di Central Business District (CBD) memiliki peluang investasi pada aspek MICE, Apartemen serta Hotel. Karena berlokasi di kawasan yang strategis dan telah memiliki popularitas, kawasan ini cocok dimanfaatkan semaksimal mungkin di ketiga sektor tersebut. Terbukti dengan penurunan minat properti tidak berpengaruh di kawasan CBD ini, bahkan terjadi kenaikan minat untuk menunjang kawasan bisnis ini.

Pemberian fasilitas-fasilitas pendukung maupun penghubung antara bangunan untuk mempertahankan keharmonisan kedua bentuk bangunan yang kontras satu sama lain. Sky bridge antara ballroom dan retail dari bangunan utama ke exhibition hall yang berada di belakang menjadi kedua bangunan tersebut menjadi satu bangunan berhubungan. Dibat innercourt diantara bangunan dan sky garden dengan kesan yang hijau untuk memberikan kesan yang semakin harmonis dengan alam.

5. Sasaran Kualitatif.

Proyek pengembangan kawasan Gedung Pertemuan di Jalan ..xx.. Kabupaten/Kota ..xx.. ini merupakan sebuah *Strategic Objective Project* dimana *long term purpose* dari project ini kedepannya dapat mengoptimalkan potensi Pertemuan yang kini hanya merupakan *Convention center* menjadi kawasan *mixed-use*. Mengingat lokasi Gedung Pertemuan yang berada di CBD yang menjadi pusat bisnis di Kabupaten/Kota ..xx.. yang menjadikan salah satu kawasan yang mengundang banyak investor.

Salah satu faktornya adalah peminat bisnis properti di kawasan CBD ini tidak hanya 'dimainkan' dari kalangan lokal namun adanya kecenderungan makin tingginya investor-investor dari mancanegara. Baik itu dari kalangan korporat maupun pribadi-pribadi. Kekuatan Kementerian/Lembaga ..xx.. untuk mengembangkan kawasan ini menjadi kawasan *mixed-use* sebagai salah satu aset negara. Pengembangan kawasan lahan ini diharapkan dapat dan diharapkan menjadi nilai lebih untuk pendapatan negara.

6. Strategi Pemasaran

a. Distribusi Pemasaran.

Place atau bisa disebut juga distribusi pemasaran merupakan kegiatan yang dilakukan agar produk mudah diperoleh dan tersedia bagi calon konsumen. Kegiatan yang dilakukan antara lain :

- 1) Mengadakan *open house* di kawasan agar masyarakat lebih tertarik untuk mengunjungi kawasan dan mengenal produk, sehingga *brand image* semakin dikenal;
- 2) Pemasangan spanduk atau umbul – umbul dan atau balon udara di tempat tempat strategis dan di kawasan;
- 3) Pemasangan *sign board* dan *billboard* ditempat-tempat strategis; dan Menyediakan kendaraan untuk keperluan *mobile marketing* yang dapat digunakan untuk penyebaran flyer, brosur, atau leaflet.

b. Promosi.

Promosi merupakan kegiatan mengkomunikasikan dan memperkenalkan produk pada pasar. Untuk mencapai penjualan sesuai target, maka strategi promosi dalam pengembangan kawasan dilaksanakan secara lebih gencar dan terprogram. Beberapa strategi promosi yang dapat ditempuh diantaranya adalah :

- 1) Brand Image dan logo nama kawasan;
- 2) Melakukan beberapa kegiatan pameran secara aktif;
- 3) Melakukan kegiatan promosi melalui media cetak dan elektronik;
- 4) Direct mail, leaflet dan penyebaran leaflet atau brosur-brosur menarik;
- 5) Promosi melalui Teknologi Informasi, misalnya membuat Website atau promosi melalui Internet;
- 6) Melaksanakan promosi di kawasan melalui event-event penting;
- 7) Pendekatan pemasaran di instansi-instansi yang memiliki potensi pasar cukup besar, baik pemerintah maupun swasta serta melakukan presentasi di sentral-sentral bisnis; dan
- 8) Gimmick, discount dan pemberian souvenir atau bonus-bonus, untuk meningkatkan tingkat okupansi.

7. Strategi Penetapan Harga Jual.

Harga rate sewa competitor menjadi salah satu faktor penting dalam menetapkan rate sewa yang akan diluncurkan, dengan menetapkan room rate yang bersaing dibandingkan dengan harga rate sewa pesaing produk sejenis diharapkan akan meningkatkan level okupansi. Setelah level okupansi mencapai target yang ditentukan maka average room rate perlahan akan naik menyesuaikan level okupansi yang telah tercapai, hal ini untuk memberikan gambaran bahwa investasi diproperti ini sangat menarik karena cepat tumbuh.

Gambar ..xx..
Proyeksi Harga Sewa

HIGH-END APARTMENT	3.264.672.000.000	Harga Jual : Rp 46.500.000,-	5% / Thn	Penjualan 3 Tahun
OFFICE	2.836.962.297.143	Sewa : Rp 270.000,- /m2	5% / Thn	Max 75%
HOTEL	4.142.410.878.308	SC : Rp 85.000,- /m2/bln	5% / Thn	Max 75%
		ARR Std Room : Rp 2.206.380,-	5% / Thn	
		ARR Suite Room : Rp 2.871.740,-	5% / Thn	
BALLROOM	453.875.991.854		5% / Thn	Max 70%
RETAIL	4.294.727.064.810	Specialty : Rp 270.000,- / m2/bln	5% / Thn	Max 75%
		F&B : Rp 330.000,- / m2/bln	5% / Thn	Max 75%
		Anchor : Rp 165.000,-/m2/bln	5% / Thn	Max 75%
		SC : Rp 85.000,- /m2/bln	5% / Thn	

8. Strategi Pembangunan

a. Persiapan Lahan

- 1) Pengurusan ijin-ijin yang terkait; dan
- 2) Pembersihan lahan.

b. Persiapan Pembangunan

- 1) Persiapan skedul pembangunan mulai dari pekerjaan land clearing, sub structure, upper structure, arsitektur dan M/E; dan
- 2) Persiapan tahap-tahap pembangunan kawasan.

c. Pembangunan

- 1) Pelaksanaan pembangunan sesuai dengan skedul yang dipersiapkan; dan
- 2) Koordinasi dengan kontraktor terkait pelaksanaan konstruksi

CONTOH

BAB V RENCANA PENGEMBANGAN GEDUNG PERTEMUAN

Berdasarkan hasil analisis pasar pada bab sebelumnya, direkomendasikan pemanfaatan berupa pengembangan bangunan mixed-use yang terdiri dari MICE, Apartement, Retail dan Hotel.

1. Batasan Pembangunan

Melihat dari RTRW Kecamatan ...xx.. eksisting saat ini, Lahan diperuntukan untuk Pemerintah Nasional (P1) dan Sub-Zona Rumah Besar (R5). Maka, pembangunan yang diperbolehkan adalah :

a. Zona Pemerintahan Nasional (P1)

- 1) Parkir, Puskesmas, Klinik Hewan, Pusat Informasi Lingkungan, Kolam Retensi, Taman Kota, Hutan Kota, Kepentingan Pertahanan merupakan kegiatan yang masuk dalam **kategori diizinkan**;
- 2) Rumah Sangat Kecil, Rumah Kecil, Rumah Sedang, Rumah Besar, Rumah Flat, Rumah Susun Umum, Rumah Dinas, Masjid, Gereja, Pura, Kelenteng, Vihara, SPBU dan SPBG, Ruang Pertemuan, Lapangan Olahraga, Gelanggang Remaja, Gedung Olahraga, Stadion, Gedung Olah Seni, Gelanggang Renang, Pelabuhan Laut, Bandara Umum, Bandara Khusus, Pendaratan Helikopter, Mercusuar, Hortikultur dan Rumah Kaca, Pembibitan, Pusat Transmisi dan Pemancar Jaringan Telekomunikasi, Pertambangan Strategis, Kel.Bermain, PAUD, TK dan Pend.Khusus, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pusat Penelitian Cagar Alam, Pusat Penelitian Kelautan, Pusat Penelitian Lain, Pusat Riset dan Pengembangan IPTEK, Rumah Sakit, Rumah Sakit Bersalin, Museum, Gedung Serba Guna, Gedung Pertemuan, Balai Pertemuan dan Pameran, TPS-3R, Instalasi Pengolahan Air Limbah, Instalasi Pengolahan Air Kotor dan Tempat Pengolahan Lumpur Tinja, Instalasi Energi termasuk dalam **kategori bersyarat**; dan
- 3) Kegiatan PKL dan Kegiatan Lembaga Keuangan termasuk dalam **kategori bersyarat dan terbatas**.

b. Sub – Zona Rumah Besar (R5)

- 1) Kegiatan Rumah Besar, Penitipan anak, ATM drive thru, Tempat bermain, Taman, Lapangan olahraga, Perkantoran pemerintahan, Parkir, Puskesmas, Praktek bidan, Kolam retensi, Taman kota, Hujan kota, Kepentingan Pertahanan termasuk dalam **kategori diizinkan**;
- 2) Kegiatan Katering, Warung Telekomunikasi, Warnet, Game Center, Pangkas rambut, Salon, Penjahit (Tailor), Balai Pengobatan, Apotek, Sanggar Seni, Kantor Lembaga Sosial, kantor organisasi kemasyarakatan, Kegiatan perkantoran pemerintahan nasional, perkantoran pemerintahan daerah dan kegiatan perkantoran

perwakilan negara asing, kegiatan mini market, Kegiatan aksesoris warung dan laundry termasuk dalam **kategori terbatas**;

- 3) Kegiatan rumah sangat kecil, rumah kecil, rumah sedang, kegiatan rumah flat, kegiatan rumah susun dan rumah susun umum, Kegiatan asrama, guest house, praktek dokter umum, praktek dokter spesialis, praktek pengobatan alternatif, praktek pengobatan bidan, rumah bersalin, kegiatan klinik dan poliklinik, kegiatan rumah kost, kegiatan panti jompo, panti asuhan, yatim piatu kegiatan rumah ibadah, kegiatan PKL, kegiatan SPBU dan SPBG, Kegiatan laundry, kegiatan gelanggang remaja, kegiatan penitipan hewan, kegiatan pool taksi dan pool mikrolet, kegiatan pertambangan strategis, kegiatan pendidikan, kegiatan TPS-3R, dan kegiatan instalasi pengelolaan air limbah, instalasi pengelolaan air kotor, pengelolaan lumpur tinja dan kegiatan daur ulang termasuk dalam **kategori besyarat**.

c. Untuk pengembangan lebih lanjut diperlukan perubahan peruntukan lahan dari zona Pemerintah Nasional (P1) menjadi Zona Perkantoran, Perdagangan, Dan Jasa (K1), sehingga pembangunan yang diperbolehkan adalah:

- 1) Panti Jompo, Panti Asuhan dan Yatim Piatu, Musholla, Perkantoran dan Bisnis Profesional Lain, Lembaga Keuangan, Warung Telekomunikasi, SPBU dan SPBG, Ruang Pertemuan, Katering, Biro Perjalanan, Transport Shuttle, Warnet dan Game Center, Pangkas Rambut dan Salon, Penitipan Anak, Pencucian Kendaraan Bermotor, ATM Drive-thru, Hotel, Losmen, Kondominium Hotel (Kondotel), Tempat Bermain Lingkungan, Taman Rekreasi, Lapangan Olahraga, Gelanggang Remaja, Gedung Olahraga, Gedung Olah Seni, Pusat Olahraga dan Kesehatan Jasmani, Bola Gelinding (Bowling) dan Bola Sodok (Billiard), Gelanggang Renang, Taman Hiburan, Studio Keterampilan, Panti Mandi Uap, Griya Pijat, Spa dan Fitnes, Klub malam, Diskotek dan Bar, Teater Terbuka, Bioskop, Musik Hidup dan Karaoke, Restoran, Pusat Jajan, Jasa Boga dan Bakeri, Cafe dan Kedai Kopi, Perkantoran Pemerintahan Nasional, Perkantoran Pemerintahan Daerah, Perkantoran Perwakilan Negara Asing, Parkir Sepeda, Parkir Kendaraan, Pool Bus, Pool Taxi, Pool Mikrolet, Reklame, Pusat Transmisi dan Pemancar Jaringan Telekomunikasi, Puskesmas, Praktek Dokter Umum dan Praktek Dokter Spesialis, Klinik dan Poliklinik, Apotek, Laboratorium Kesehatan, Klinik dan Rumah Sakit Hewan, Museum, Kantor Lembaga Sosial dan Organisasi Kemasyarakatan, TPS-3R, Instalasi Pengolahan Air Limbah, Instalasi Pengolahan Air Kotor dan Tempat Pengolahan Lumpur Tinja, Hutan Kota, Taman Kota, Kolam Retensi, Kegiatan Kepentingan Pertahanan merupakan kegiatan yang masuk dalam **kategori diizinkan**;
- 2) Rumah Sangat Kecil, Rumah Kecil, Rumah Sedang, Rumah Besar, Rumah Susun Umum, Asrama, Rumah Kos, Guest House, Masjid, Gereja, Pura, Kelenteng, Vihara, PKL, Pendaratan Helikopter, Multifungsi (mix-used), Pertambangan Strategis,

Pendidikan Tinggi, Pesantren, Rumah Sakit, Rumah Sakit Bersalin, Balai Pengobatan termasuk dalam **kategori bersyarat**; dan

- 3) Rumah Susun, Toko, Pertokoan, Pusat Perbelanjaan, Mall dan Plaza, Supermarket, Mini Market, Laundry, Penjahit (Tailor), Penitipan Hewan, Gudang Tertutup termasuk dalam **kategori bersyarat dan terbatas**.

2. Layout Rencana

- a. Rencana Pengembangan Pertemuan terdiri dari rencana kegiatan konstruksi dan non-konstruksi. Kegiatan konstruksi terdiri dari :

Tabel ..xx..
Komponen Kegiatan Konstruksi dan Non Konstruksi

NO	JENIS PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN
A	PEKERJAAN KONSTRUKSI		
1	Pek. Pembangunan Apartemen	93.744	m ²
2	Pek. Pembangunan Lobbies Apartemen	1.301	m ²
3	Pek. Pembangunan Office	29.700	m ²
4	Pek. Pembangunan Lobbies Office	270	m ²
5	Pek. Pembangunan Hotel	27.850	m ²
6	Pek. Pembangunan Lobbies Hotel	200	m ²
7	Pek. Pembangunan Retail	36.540	m ²
8	Pek. Pembangunan Ballroom	9.135	m ²
9	Pek. Pembangunan Refugee Floor	11.799	m ²
10	Basement	40.730	m ²
11	Pembongkaran Balai Kartini Eks.	24.000	m ²
12	Prasarana taman	11.419	m ²
13	Telkom, PLN, PDAM	251.269	m ²
14	Kolam Renang	720	m ³
15	Biaya Kontingensi	10%	
B	PEKERJAAN NON KONSTRUKSI		
1	Biaya tambahan Hotel		
	Brand Operator Hotel & Apt Service		
	Technical Assistant Fee	24	Bulan
	PreOpening Cos	1	ls
	Working Capital	6	Bulan
	Mng Information System	1	ls
	Room & Guest Supplies		
	FF&E Unit Hotel	18.368	m ²
	FF&E Fasilitas	5.850	m ²
	KITCHEN Equipment	1	ls
	Housekeeping	18.368	m ²
2	Perencanaan dan MK		
	Konsultan Perencana		
	Arsitektur	251.269	m ²
	Struktur	251.269	m ²
	MEP	251.269	m ²
	MK	48	Bulan
3	Perizinan	251.269	m ²
4	BTL dan kelola dan IFCA		
	Biaya Tak Langsung	4	Tahun
	Biaya Pengelolaan	3	Tahun
	IFCA	1	ls
5	Fee marketing dan promosi		
	Fee Marketing	2%	
	Promosi	2%	
	Marketing Gallery	1	ls

- e. Struktur Pembiayaan.
- 1) Struktur pembiayaan proyek Pengembangan Pertemuan ini akan menggunakan 2 (dua) sumber pembiayaan, yaitu pinjaman bank (*loan*) dan modal (*equity*). Perbandingan besaran *loan* dan *equity* (Debt-to-Equity Ratio) adalah ..xx.. : ..xx..; dan
 - 2) Asumsi bunga bank yang digunakan adalah sebesar ..xx..%
- f. Analisis Pendapatan
- 1) Sumber pendapatan dari Pengembangan Pertemuan adalah terdiri dari :
 - a) Pendapatan Long Lease / Sewa Jangka Panjang Apartemen
 - b) Pendapatan Sewa Ruangan Office
 - c) Pendapatan Hotel
 - d) Pendapatan Ballroom
 - e) Pendapatan Sewa Ruangan Kios / Retail; dan
 - 2) Asumsi yang digunakan adalah sebagai berikut :
 - a) Periode pengelolaan ..xx.. tahun;
 - b) Penjualan Long Lease / Sewa Jangka Panjang Apartemen selama ..xx.. tahun
 - c) Maksimum *occupancy rate* Office sebesar ..xx..%;
 - d) Maksimum *occupancy rate* Hotel sebesar ..xx..%;
 - e) Maksimum *occupancy rate* Ballroom sebesar ..xx..%;
 - f) Maksimum *occupancy rate* Retail sebesar ..xx..%;
 - g) Tahun operasional baru dimulai 5 tahun setelah perjanjian KSP;
 - h) Kontribusi terhadap pemerintah :
 - o Kontribusi tetap berupa PNPB; dan
 - o Profit sharing sebesar ..xx..% per tahun yang mulai berlaku setelah *Net Cash Flow positif*. *Profit sharing* ditentukan berdasarkan persentase nilai aset BMN dan total investasi.
 - i) Kenaikan NJOP sebesar ..xx.. % per tahun;
 - j) Contingency cost diasumsikan sebesar ..xx..% untuk biaya konstruksi;
 - k) Inflasi sebesar ..xx.. % per tahun diambil dari rata-rata inflasi ; dan
 - l) Kenaikan biaya operasional dan pemeliharaan menyesuaikan dengan kenaikan okupansi rate masing-masing fungsi.
- g. Pendapatan Long Lease/Sewa Jangka Panjang Apartemen
- Usaha Apartemen yang dikelola memiliki satu proyeksi pendapatan dengan asumsi :
- 1) Luas Apartemen seluas ..xx.. m² (*Saleable Area*)
 - 2) Pemasaran selama ..xx.. Tahun
 - 3) Pendapatan atas sewa jangka Panjang sebesar Rp...xx../m²
- h. Pendapatan Sewa Ruangan Office.
- Usaha *Office* yang dikelola memiliki satu proyeksi pendapatan dengan asumsi :
- 1) Ruang sewa seluas ..xx.. m² (*Saleable Area*);
 - 2) *Occupancy rate* dari ..xx..% - ..xx..%; dan
 - 3) Pendapatan sewa sebesar Rp..xx../m² dan *Service charge* sebesar Rp..xx../m² per bulan dengan kenaikan ..xx..% per tahun.

i. Pendapatan Hotel.

Usaha *Hotel* yang dikelola memiliki satu proyeksi pendapatan dengan asumsi :

- 1) Jumlah room Hotel adalah ..xx.. room (luas ..xx.. m²);
- 2) Occupancy rate sebesar ..xx..% - ..xx..%; dan
- 3) ARR standar room sebesar Rp..xx.. dan ARR suite room sebesar Rp..xx.. dengan kenaikan ..xx..% per tahun.

j. Pendapatan Sewa Ruang Ballroom

Usaha *Ballroom* yang dikelola memiliki satu proyeksi pendapatan dengan asumsi :

- 1) Ruang sewa seluas ..xx.. m² (Gross Area); dan
- 2) Occupancy rate sebesar maksimal ..xx..%.

k. Pendapatan Sewa Retail

Usaha *Retail* yang dikelola memiliki satu proyeksi pendapatan dengan asumsi :

- 1) Ruang sewa seluas ..xx.. m² (*Saleable Area*) Occupancy rate sebesar ..xx..% - ..xx..%
- 2) Harga sewa Speciality sebesar Rp..xx../m²/bln, F&B sebesar Rp..xx../m²/bln, Anchor sebesar Rp..xx../m²/bln dan *Service Charge* sebesar Rp..xx../m²/bln dengan kenaikan ..xx..% per tahun.

l. Analisis Pengeluaran

Pengeluaran dalam hal Pengembangan Pertemuan adalah terdiri dari :

- 1) Pengeluaran operasional tetap
- 2) Pengeluaran operasional variabel
- 3) Kontribusi Tetap

m. Pengeluaran Operasional Tetap

Berikut asumsi yang digunakan dalam menghitung pengeluaran operasional tetap :

- 1) Depresiasi: mengikuti standar yang digunakan yaitu metode *straight line* dimana untuk bangunan usia gunanya selama 25 tahun dan untuk furniture serta peralatan usia gunanya selama 15 tahun;
- 2) Gaji, honor dan lain-lain mengikuti standar umum yang berlaku; dan
- 3) Pajak Bumi dan Bangunan dihitung secara normatif, yaitu $0,005 \times 0,4 \times \text{NJOP} \times \text{Luas Tanah atau Luas Bangunan}$.
- 4) Asuransi Bangunan

n. Pengeluaran Operasional Variabel

- 1) Pengeluaran Operasional Sewa Ruang *Office*

Operasional *Variabel* dihitung berdasarkan tabel berikut:

Tabel ..xx..
Biaya Operasional *Variable*

No	Komponen	Besaran
1	Sinking fund	10% Of Service Charge
2	Payroll	25% Of Service Charge
3	General and administration	10% Of Service Charge
4	Utility	30% Of Service Charge
5	Maintenance	15% Of Service Charge
6	Marketing	5% Of Service Charge

7	Agency fee - leased	4% Of Revenue
8	Management fee	5% Of Revenue

2) Pengeluaran Operasional Hotel

Operasional *Variabel* dihitung berdasarkan tabel berikut:

Tabel ..xx..

Biaya Operasional *Variable*

No	Komponen	Besaran
DEPARTEMENTAL EXPENSES		
1	Rooms	25% of Room Revenue
2	Food & Beverage	60% of FnB Revenue
3	Spa/Health Club	40% of Spa/Health Revenue
4	Minor Operating Depart	25% of Minor Op Depart Revenue
5	Other Income	10% of Other Income
OPERATING EXPENSES		
6	Adminstrative & General	10% of total Revenue
7	Sales & Marketing	6% of total Revenue
8	Information & Telecommunication	2% of total Revenue
9	Utilities	7% of total Revenue
10	Property Operations & Maintenance	4% of total Revenue

3) Pengeluaran Operasional Sewa Ballroom

Operasional *Variabel* dihitung berdasarkan tabel berikut:

Tabel ..xx..

Biaya Operasional *Variable*

No	Komponen	Besaran
1	Cost of Food	60% of Revenue
2	Sinking fund	8% of Service Charge
3	Payroll	20% of Service Charge
4	General and administration	17% of Service Charge
5	Utility	35% of Service Charge
6	Maintenance	15% of Service Charge
7	Marketing	5% of Service Charge

4) Pengeluaran Operasional Sewa Retail

Operasional *Variabel* dihitung berdasarkan tabel berikut:

Tabel ..xx..

Biaya Operasional *Variable*

No	Komponen	Besaran
1	Sinking fund	10,0% Of Service Charge
2	Payroll	25,0% Of Service Charge
3	General and administration	10,0% Of Service Charge
4	Utility	30,0% Of Service Charge
5	Maintenance	15,0% Of Service Charge
6	Marketing	5,0% Of Service Charge
7	Agency fee - leased	4,0% Of Revenue
8	Management fee	5,0% Of Revenue

o. Pengeluaran Kontribusi Tetap.

Kontribusi tetap dihitung berdasarkan Nilai Wajar BMN yang dikerjasamakan dengan kenaikan setiap tahunnya

p. Pembagian Keuntungan

Dalam Kerja Sama Pemanfaatan, maka selain Kontribusi Tetap, Pemerintah RI akan mendapat Pembagian Keuntungan (*Profit Sharing*). Pembagian Keuntungan ini dihitung berdasarkan nilai aset pemerintah yang digunakan. Untuk Gedung Pertemuan, maka nilai asetnya adalah sebagai berikut :

Tabel ...xx..
Nilai Aset Yang Akan Dilakukan KSP

No.	Jenis Aset	Kondisi	Luas (m2)	NJOP (Rupiah)	Jumlah (Rupiah)
1.	Tanah	Baik	xxx	xxx	xxx
2.	Bangunan	Baik	xxx	xxx	xxx
Total Aset					xxx

Bangunan yang dihitung sebagai nilai aset adalah Gedung Pertemuan dan Exhibition Hall karena Bangunan yang nantinya akan di kembangkan. Kondisi dari bangunan dijelaskan dalam Kartu Identitas Barang yang tercatat dalam SIMAK BMN. Dengan demikian, jika dibandingkan dengan besaran investasi yang dibutuhkan maka perbandingan nilai aset dan biaya investasi pihak ketiga adalah sebagai berikut:

Tabel ..xx..
Persentase Nilai Aset KSP

	Nilai (Rupiah)	Persentase
Nilai Total Kerjasama	xxx	100,00%
Pemerintah	xxx	37,85%
Tanah	xxx	
Bangunan	xxx	
Mitra Kerja Sama Pemanfaatan		
Kontribusi Aset	xxx	62,15%
Nilai Investasi	xxx	

Dengan demikian, profit sharing yang akan diterima Pemerintah adalah sebesar ..xx..%.

q. Indikator Kelayakan Investasi

Hasil analisis finansial menunjukkan bahwa investasi layak dijalankan. Berikut adalah nilai parameter kelayakan investasi untuk skenario pembiayaan DER ..xx.. : ..xx.. dan profit sharing dengan pemerintah sebesar ..xx..% per tahun maka kelayakan investasinya :

WACC	: 12,51%
1) IRR	: 12.84%
2) NPV	: Rp 103.175.200.364,-
3) <i>Payback period</i>	: 12 tahun

r. Manfaat Langsung KSP.

1) Kerja sama pemanfaatan ini akan memberikan manfaat langsung KSP berupa :

- a) Kontribusi tetap
- b) Pembagian keuntungan (*profit sharing*)
- c) Kontribusi awal

2) Resume dari manfaat langsung KSP adalah sebagai berikut:

Tabel ..xx..
Tabel Manfaat Langsung KSP

NO	MANFAAT	SKEMA PEMBERIAN	NILAI (Rp)
1	Kontribusi Tetap	Setiap Tahun dimulai dari tahun ke-1 KSP	..xx..
2	Profit Sharing	Setiap tahun dimulai dari proyek memperoleh laba bersih	..xx..
3	Kontribusi Awal		..xx..

Tabel ..xx..
Kontribusi Tetap dan Profit Sharing (Real Value)

NO.	WAKTU		MANFAAT (NILAI REAL VALUE)	
			Kontribusi Tetap (Rp)	Profit Sharing ..xx.. % (Rp)
1	tahun ke	-5	..xx..	0
2	tahun ke	-4	..xx..	0
3	tahun ke	-3	..xx..	0
4	tahun ke	-2	..xx..	0
5	tahun ke	-1	..xx..	0
6	tahun ke	1	..xx..	..xx..
7	tahun ke	2	..xx..	..xx..
8	tahun ke	3	..xx..	..xx..
9	tahun ke	4	..xx..	..xx..
10	tahun ke	5	..xx..	..xx..
11	tahun ke	6	..xx..	..xx..
12	tahun ke	7	..xx..	..xx..
13	tahun ke	8	..xx..	..xx..
14	tahun ke	9	..xx..	..xx..
15	tahun ke	10	..xx..	..xx..
16	tahun ke	11	..xx..	..xx..
17	tahun ke	12	..xx..	..xx..
18	tahun ke	13	..xx..	..xx..
19	tahun ke	14	..xx..	..xx..
20	tahun ke	15	..xx..	..xx..
21	tahun ke	16	..xx..	..xx..
22	tahun ke	17	..xx..	..xx..
23	tahun ke	18	..xx..	..xx..
24	tahun ke	19	..xx..	..xx..
25	tahun ke	20	..xx..	..xx..
26	tahun ke	21	..xx..	..xx..
27	tahun ke	22	..xx..	..xx..
28	tahun ke	23	..xx..	..xx..
29	tahun ke	24	..xx..	..xx..
30	tahun ke	25	..xx..	..xx..
TOTAL MANFAAT KSP			..xx..	..xx..

3. Kesimpulan

Dari uraian di atas dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Keberadaan aset tanah Kementerian/Lembaga ..xx.. di Jalan ..xx.. dengan luas ..xx.. m² memiliki nilai strategis dari aspek bisnis.
- b. Nilai aset atas tanah, bangunan dan sarana prasarana aset BMN milik Kementerian/Lembaga ..xx.. sebesar **Rp..xx..**
- c. Investasi dari Mitra KSP berdasarkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pengembangan Gedung Pertemuan sebesar **Rp..xx..**
- d. Total Investasi Pengembangan Gedung Pertemuan dalam Kerjasama Pemanfaatan (KSP) sebesar **Rp..xx..**
- e. Nilai persentase Pembagian Keuntungan

No	Nilai Investasi	Nilai (Rupiah)	%
1.	Negara (Aset BMN)	xxx	37,85%
2.	Pihak Swasta/Mitra Kerjasama	xxx	62,15%
	INVESTASI TOTAL	xxx	100,00%

- f. Kerjasama pemanfaatan Pengembangan Gedung Pertemuan ini akan memberikan manfaat langsung kepada Negara berupa :
 - 1) Kontribusi tetap
 - 2) Pembagian keuntungan (*profit sharing*)
 - 3) Kontribusi awal
- g. Pemerintah memperoleh kontribusi tetap dari pihak Mitra kerja atas pelaksanaan kerjasama dari saat perjanjian kerjasama ditandatangani (tahun pertama). Kontribusi tetap (PNBP) yang diperoleh ini tidak mempertimbangkan apakah usaha tersebut rugi atau untung selama kontrak kerjasama tersebut berlangsung. Total kontribusi tetap yang diterima selama masa kerjasama ..xx.. tahun adalah sebesar **Rp..xx..** (**..xx..**);
- h. Sementara itu pembagian keuntungan yang diterima oleh Pemerintah dilakukan setelah kondisi usaha Gedung Pertemuan mengalami *net cash flow positif* yaitu dalam kondisi dimana *balance* penerimaan dan pengeluaran berada dalam posisi positif. Dari hasil analisis finansial, pembagian keuntungan ini dilakukan pada tahun ke-..xx.. setelah perjanjian kerjasama ditandatangani, atau pada tahun ke-..xx.. setelah Gedung Pertemuan beroperasi. Total pembagian keuntungan yang akan diterima selama masa kerjasama ..xx.. tahun adalah sebesar **Rp..xx..** (**..xx..**);
- i. SATKER akan menerima kontribusi awal paling banyak sebesar **Rp...xx..** (**..xx..**) dari total penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama masa KSP yang akan dipergunakan untuk pembangunan perumahan...
- j. Dari hasil KSP ini, total Jumlah Penerimaan Negara Bukan Pajak (kontribusi tetap dan profit sharing) yang diterima oleh negara selama ..xx.. tahun adalah sebesar Rp..xx.. (**..xx..**)
- k. Keuntungan selain mendapat penerimaan Negara, aset tersebut diberdayakan bagi masyarakat dalam mendapat penghidupan yang layak. Tidak merugikan negara karena aset tersebut tidak hilang, bahkan

akan bertambah, sebab setelah berakhirnya waktu Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) semua bangunan yang dibangun di atas tanah milik negara tersebut akan diserahkan kembali dan menjadi aset milik negara sehingga dilihat dari aspek ekonomi menguntungkan Negara dengan keuntungan sebagai berikut

- 1) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) selama ..xx.. tahun
- 2) Kontribusi awal
- 3) Setelah selesai masa Kerjasama Pemanfaatan (KSP) bangunan dan sarana prasarannya menjadi milik Negara

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

TTD

Pimpinan Satker

CONTOH

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 361/KM.6/2024
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN
PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

**TATA CARA PELAKSANAAN BANGUN GUNA SERAH/BANGUN SERAH
GUNA**

A. Umum

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.

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.

Agar pelaksanaan pemanfaatan BMN dalam bentuk BGS/BSG dapat berjalan secara baik dan benar sesuai dengan kaidah dan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik serta untuk terselenggaranya Pemanfaatan BMN yang tertib, terarah, dan akuntabel guna mewujudkan pengelolaan BMN yang efisien, efektif, dan optimal diperlukan pedoman tata cara pelaksanaan BGS/BSG sebagai panduan kepada Pengelola Barang dan Pengguna Barang dalam melaksanakan BGS/BSG.

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

1. Permohonan

- a. Permohonan diajukan oleh Pihak Lain kepada Pengelola Barang, minimal 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, minimal 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, minimal 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.
 - 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 untuk 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;
 - 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;
 - 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. Penerapan besaran faktor penyesuai dengan persentase tertentu atas kontribusi BGS/BSG berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Berdasarkan permohonan mitra, Pengelola Barang dapat menetapkan besaran faktor penyesuai dengan persentase tertentu. Penetapan tersebut dilakukan dalam kondisi tertentu meliputi:
 - 1) bencana alam;
 - 2) bencana non alam; atau
 - 3) bencana sosial.
 - b. Besaran persentase tertentu sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dengan ketentuan:
 - 1) Dalam hal kondisi bencana, besaran persentase, berlaku sejak ditetapkannya status bencana oleh Pemerintah sampai dengan paling lama 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir;
 - 2) pemberian faktor penyesuai dengan besaran persentase tertentu dapat diberikan terhadap:
 - a) permohonan BGS/BSG baru yang diajukan selama masa berlangsungnya status bencana atau masa pemulihan bencana, diberikan keringanan untuk waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak penetapan, dengan ketentuan tidak melebihi batas akhir masa pemulihan bencana;
 - b) permohonan BGS/BSG yang masih berjalan dalam masa status bencana atau masa pemulihan bencana dan terdapat kewajiban pembayaran kontribusi tahunan sesuai perjanjian, diberikan keringanan untuk waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak penetapan, dengan ketentuan tidak melebihi batas akhir masa pemulihan bencana;
 - c. pemberian faktor penyesuai dengan besaran persentase tertentu tidak dapat diberikan terhadap BGS/BSG berjalan yang sudah tidak terdapat kewajiban pembayaran kontribusi tahunan;

- d. Masa pemulihan bencana dalam rangka pemberian faktor penyesuai dengan besaran persentase tertentu dan pemberian tambahan jangka waktu sewa adalah selama 2 (dua) tahun setelah status bencana berakhir.
 - e. penetapan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tahunan dengan persentase tertentu, dengan mekanisme sebagai berikut:
 - 1) Mitra BGS/BSG mengajukan permohonan kepada Pengelola Barang dengan disertai usulan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tahunan dengan persentase tertentu dan alasannya.
 - 2) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap usulan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tahunan dengan persentase tertentu dan alasannya.
 - 3) Apabila Pengelola Barang menyetujui usulan mitra BGS/BSG, Pengelola Barang menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tahunan dengan persentase tertentu.
 - 4) Penetapan faktor penyesuai untuk kontribusi tahunan dengan persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf c ditindaklanjuti dengan perubahan Perjanjian BGS/BSG.
 - 5) 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.
 - 6) 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.
 - 7) 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;
 - 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.

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
 - 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 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 mengoperasionalkan hasil BGS yang dibangun sesuai dengan perjanjian BGS.
 - 10) Apabila yang dilaksanakan BSG:
 - 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.
 - 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.
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.

Jangka waktu pengoperasian BGS/BSG dimulai sejak aset BGS/BSG siap beroperasi, dengan ketentuan tidak melampaui 2 (dua) tahun sejak perjanjian ditandatangani.

Selama jangka waktu pengoperasian BGS/BSG, mitra wajib membayar kontribusi tahunan melalui penyetoran ke rekening Kas Umum Negara sebagai penerimaan negara dari pelaksanaan BGS/BSG.

Mempertimbangkan hal ini, mitra BGS/BSG dapat diberikan tenggang waktu (*grace period*) pembayaran kontribusi tahunan sebelum dimulainya masa pengoperasian (maksimal 2 tahun), 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:

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	$231.525.000 + (210.000.000 / 17)$	
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)	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.
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	

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 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,-

13. Tata Cara Pengajuan Keringanan Kontribusi Tahunan

Mitra BGS/BSG dapat mengajukan keringanan pembayaran besaran kontribusi tahunan yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan BGS/BSG. Permohonan keringanan tidak dapat berupa:

- a. pengembalian penerimaan negara bukan pajak yang telah dibayarkan oleh mitra BGS/BSG; dan/atau
- b. kompensasi pembayaran kontribusi yang telah dibayarkan mitra BGS/BSG terhadap kewajiban pembayaran berikutnya.

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.

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 pemeriksian/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.

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:
 - 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;
 - 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;
 - 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. 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 sahnya 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 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.
 - 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.

C. 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:
 - 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.
- 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 untuk 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:
 - 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 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
- a. Berdasarkan permohonan mitra, Pengguna Barang dapat mengajukan permohonan penetapan besaran faktor penyesuai dengan persentase tertentu kepada Pengelola Barang. Penetapan faktor penyesuai dengan besaran persentase tertentu dilakukan dalam kondisi tertentu meliputi:
 - 1) bencana alam;
 - 2) bencana non alam; atau
 - 3) bencana sosial.
 - b. Besaran persentase tertentu sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dengan ketentuan:
 - 1) Dalam hal kondisi bencana, besaran persentase, berlaku sejak ditetapkannya status bencana oleh Pemerintah sampai dengan paling lama 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir;
 - 2) pemberian faktor penyesuai dengan besaran persentase tertentu dapat diberikan terhadap:
 - a) permohonan BGS/BSG baru yang diajukan selama masa berlangsungnya status bencana atau masa pemulihan bencana, diberikan keringanan untuk waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak penetapan, dengan ketentuan tidak melebihi batas akhir masa pemulihan bencana;
 - b) permohonan BGS/BSG yang masih berjalan dalam masa status bencana atau masa pemulihan bencana dan terdapat kewajiban pembayaran kontribusi tahunan sesuai perjanjian, diberikan keringanan untuk waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak penetapan, dengan ketentuan tidak melebihi batas akhir masa pemulihan bencana;
 - 3) pemberian faktor penyesuai dengan besaran persentase tertentu tidak dapat diberikan terhadap BGS/BSG berjalan yang sudah tidak terdapat kewajiban pembayaran kontribusi tahunan;
 - c. Masa pemulihan bencana dalam rangka pemberian faktor penyesuai dengan besaran persentase tertentu dan pemberian tambahan jangka waktu sewa adalah selama 2 (dua) tahun setelah status bencana berakhir
 - d. pemberian besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tahunan dengan persentase tertentu, dengan mekanisme sebagai berikut:
 - 1) 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.

- 2) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap usulan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tahunan dengan persentase tertentu dan alasannya.
 - 3) 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.
 - 4) 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.
 - 5) 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.
 - 6) 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.
 - 7) 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;
 - 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.

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 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 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;
 - 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.
 - 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.
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.
- Jangka waktu pengoperasian BGS/BSG dimulai sejak aset BGS/BSG siap beroperasi, dengan ketentuan tidak melampaui 2 (dua) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- Selama jangka waktu pengoperasian BGS/BSG, mitra wajib membayar kontribusi tahunan melalui penyetoran ke rekening Kas Umum Negara sebagai penerimaan negara dari pelaksanaan BGS/BSG.
- Mempertimbangkan hal ini, mitra BGS/BSG dapat diberikan tenggang waktu (*grace period*) pembayaran kontribusi tahunan sebelum dimulainya masa pengoperasian (maksimal 2 tahun) 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:
- 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

Mitra BGS/BSG dapat mengajukan keringanan pembayaran besaran kontribusi tahunan yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan BGS/BSG. Permohonan keringanan tidak dapat berupa:

- a. pengembalian penerimaan negara bukan pajak yang telah dibayarkan oleh mitra BGS/BSG; dan/atau
- b. kompensasi pembayaran kontribusi yang telah dibayarkan mitra BGS/BSG terhadap kewajiban pembayaran berikutnya.

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
 - 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:

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 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;
 - 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:
- 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.
 - 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 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.

D. 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.

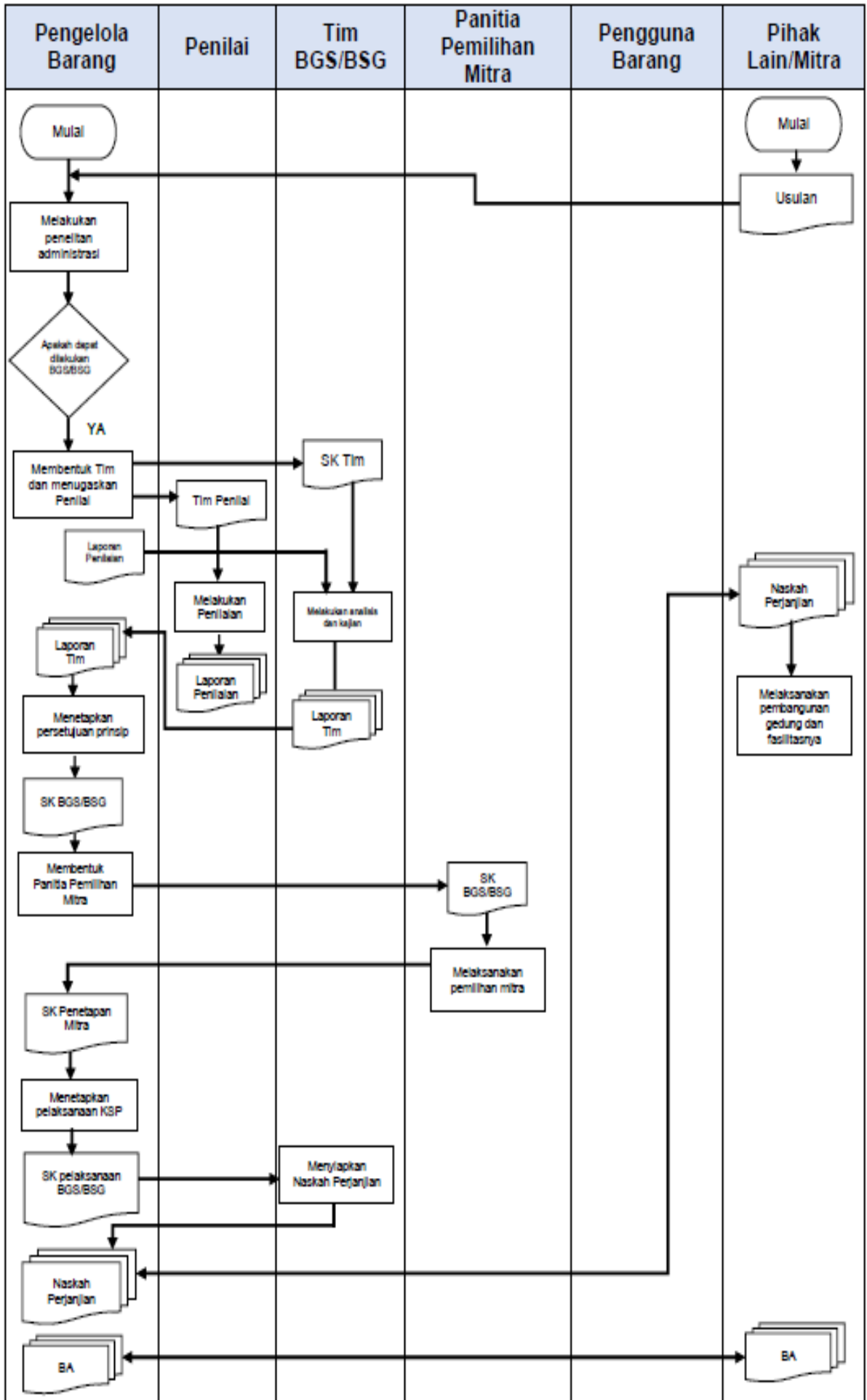
Secara umum terdapat dua pencatatan atas pelaksanaan pemanfaatan BMN dalam bentuk BGS/BSG, yakni:

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.

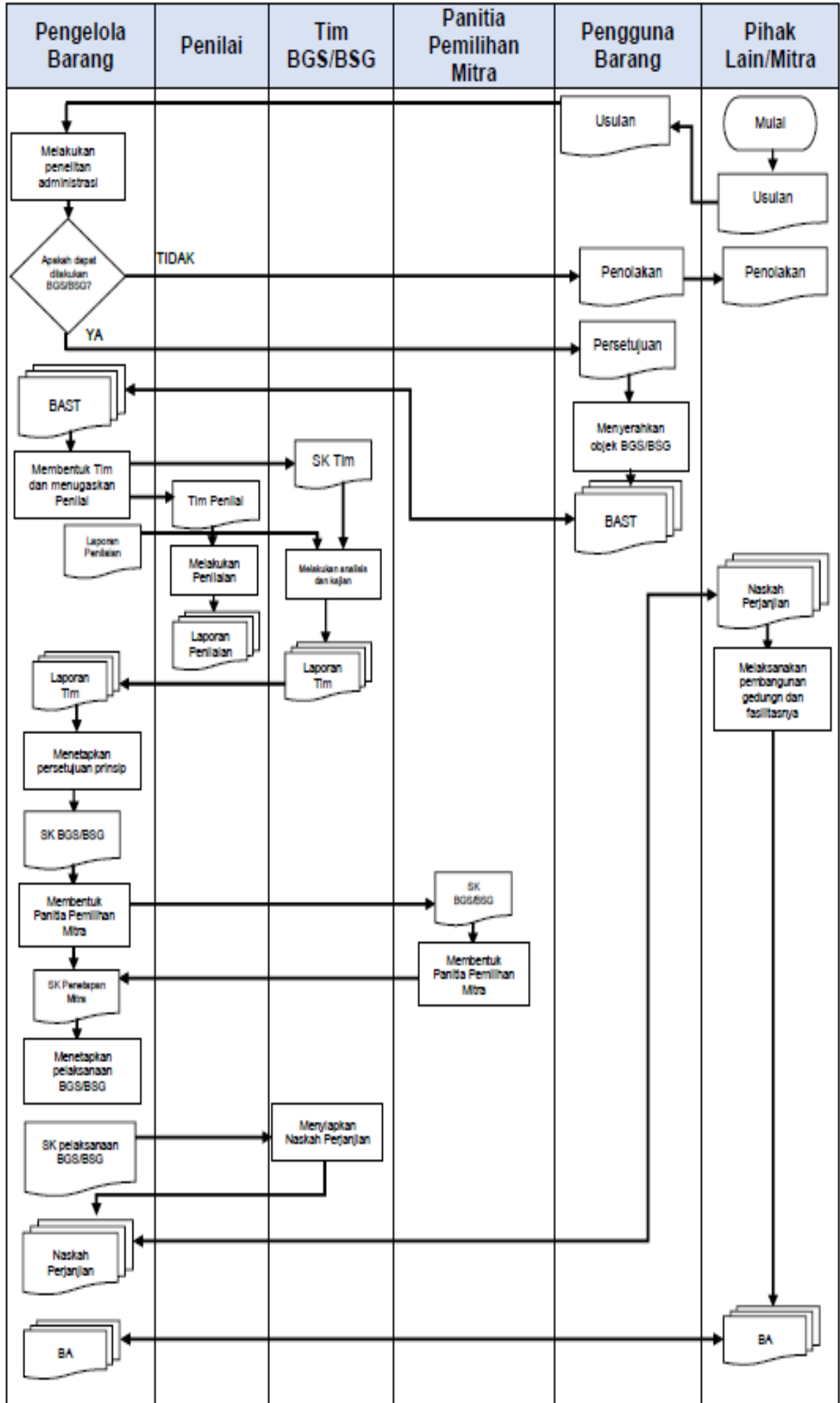
Pencatatan terhadap aset dan pencatatan terhadap pendapatan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku dibidang Standar Akuntansi Pemerintahan.

E. Alur Pelaksanaan Pemanfaatan BMN dalam bentuk BGS/BSG

1. BMN Pada Pengelola:



2. BMN Pada Pengguna:



F. Ilustrasi

1. Ilustrasi bentuk surat permohonan BGS/BSG

KOP SURAT	
Nomor	: (Nomor Surat) (Tanggal)
Sifat	: (Sifat)
Lampiran	: (Lampiran)
Hal	: (Permohonan Pemanfaatan BMN)
Yth. Direktur Jenderal Kekayaan Negara	
Sehubungan dengan:	
a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 28 Tahun 2020;	
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 Tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara;	
c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 213/KM.6/2021 Tentang Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Negara;	
d. (Aturan terkait lain yang perlu disampaikan), bersama ini kami sampaikan hal sebagai berikut.	
1. Kementerian ..xx.. berencana mengajukan Pemanfaatan Barang Milik Negara berupa BGS/BSG terhadap Tanah Satuan Kerja ..xx.. yang berlokasi di ..xx.. (Alamat Objek KSP).	
2. BSG/BGS tersebut diusulkan dengan pertimbangan:	
a. Optimalisasi BMN yang sedang tidak digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Kerja ..xx..;	
b. Keperluan Satuan Kerja ..xx.. akan bangunan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi tetapi tidak cukup tersedia dana di dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dalam penyediaan bangunan tersebut;	
c. Objek yang dimohonkan memiliki potensi pemanfaatan BMN yang dapat memberikan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).	
3. Informasi terkait Pelaksanaan BGS:	
a. BGS dilaksanakan terhadap BMN Tanah ...xx... yang tercatat dalam Satuan Kerja ..xx.. dengan kode barang ..xx.. NUP ..xx.. yang berlokasi di ..xx.. (Alamat Objek KSP).	
b. Tanah yang direncanakan dalam pemanfaatan BGS seluas ..xx.. m ² sesuai dalam SHP no ..xx..;	
c. Tanah tersebut akan direncanakan sebagai gedung perkantoran dengan perkiraan pembangunan gedung ..xx.. lantai dan ..xx.. <i>basement</i> seluas ..xx.. m ² dan nilai sebesar Rp..xx.. (terbilang);	
d. Besaran kontribusi tahunan yang diusulkan sebesar (besaran kontribusi) yang dihitung berdasarkan (pertimbangan);	
e. Jangka waktu pelaksanaan BGS selama ..xx.. (..xx..) tahun;	
f. Dari pembangunan BGS tersebut, sebagian bangunan seluas ..xx.. m ² (luas hasil BGS yang digunakan untuk tuisi) akan digunakan oleh ..xx.. sebagai ..xx.. (peruntukan tuisi pemerintah).	
4. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan dokumen persyaratan berikut:	
a. Surat Pernyataan Kepala ..xx.. nomor ..xx.. tanggal ..xx.. hal Pernyataan BMN dalam penguasaan dan sedang tidak digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;	
b. Kartu Identitas Barang (KIB) BMN yang diusulkan;	
c. dokumen kepemilikan BMN berupa SHP No. ..xx..;	
d. Penetapan Status Penggunaan (PSP) atas BMN yang diusulkan;	
e. foto objek dan denah lokasi.	
f. Data pemohon BGS;	
g. Proposal rencana usaha BGS;	

h. (dokumen lain terkait yang perlu disampaikan).

Demikian yang dapat kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

(Jabatan Yang Berwenang)

(TTD)

(Nama Pejabat)

2. Ilustrasi bentuk proposal BGS/BSG

Proposal rencana usaha BGS/BSG BMN

1. Definisi
Proposal rencana usaha BGS/BSG BMN adalah rencana BGS/BSG BMN yang disusun oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang yang selanjutnya disebut proposal rencana usaha
2. Isi Proposal Rencana Usaha.
Proposal rencana usaha yang disampaikan paling sedikit berisi:
 - a. Gambar usaha secara umum, antara lain:
 - 1) Pendahuluan, berupa:
 - a) Landasan hukum usulan BGS/BSG BMN;
 - b) Latar belakang;
 - c) Maksud dan tujuan BGS/BSG BMN;
 - d) Rencana peruntukan BGS/BSG BMN;
 - e) Jangka waktu BGS/BSG BMN.
 - 2) Data dan dokumen BMN yang akan dijadikan objek BGS/BSG, BMN berupa tanah, antara lain:
 - a) Lokasi;
 - b) Bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan;
 - c) Luas tanah, dalam hal luas tanah yang akan dilakukan BGS/BSG tersebut tidak keseluruhan dari luas BMN, maka dalam proposal rencana usaha tersebut harus dicantumkan luas BMN yang akan dilakukan BGS/BSG;
 - d) Batas-batas;
 - e) Identitas pencatatan barang;
 - f) Peta lokasi;
 - g) Foto BMN.
 - b. Rencana operasional, antara lain:
 - 1) Analisis perizinan yang dibutuhkan dari instansi yang berwenang (RUTR).
 - 2) Analisis lingkungan jika diperlukan.
 - 3) Analisis pasar meliputi tingkat persaingan atas produk dan/atau jasa yang akan di jual.
 - 4) Analisis proses bisnis untuk menghasilkan produk dan/atau jasa.
 - c. Perencanaan keuangan, antara lain:
 - 1) Analisis struktur kapital dan tingkat diskon yang digunakan.
 - 2) Proyeksi laba rugi dan arus kas selama masa BGS/BSG dan didukung dengan penjelasan atas asumsi yang digunakan, meliputi:
 - a) Proyeksi pendapatan;
 - b) Proyeksi beban operasi; dan
 - c) Proyeksi capital expenditure.
 - 3) Usulan besaran kontribusi tahunan
 - 4) Usulan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.
 - 5) Rincian peruntukan atas hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.
 - 6) Analisis indikator kelayakan keuangan sekurang-kurangnya berupa net present value, internal rate of return, dan payback periode.
 - 7) Data pendukung asumsi yang digunakan.
 - d. Rencana pembangunan atau pengadaan sarana dan prasarana pada BGS/BSG yang memuat:
 - 1) Rencana disain dan layout bangunan yang akan didirikan.

- 2) Detil struktur dan konstruksi bangunan.
 - 3) Rincian anggaran dan waktu pembangunan atau pengadaan sarana dan prasarana yang diperlukan.
- e. Kesimpulan yang merangkum semua analisis dalam proposal rencana usaha.

Contoh Proposal BGS/BSG BMN Berupa XXX

**KEMENTERIAN ...XXX..
SATUAN KERJA ...XXX..**



**PROPOSAL
BANGUN GUNA SERAH/BANGUN SERAH GUNA XXX
SATKER XXX
BERUPA XXX**

Jakarta, Bulan... Tahun...

KATA PENGANTAR

Dalam rangka peningkatan dan pendayagunaan lahan seluas $\pm 9.149 \text{ m}^2$ milik Kementerian xxx yang terletak di Jalan xxxxx , maka dibuatlah kesepakatan kerjasama antara PT xxx dengan Kementerian xxx untuk membangun gedung perkantoran setinggi 30 lantai.

Gedung yang rencananya difungsikan sebagai fasilitas perkantoran tersebut bernama Menara XYZ

Adapun bentuk kerjasama yang dijalin antara PT xxx dengan Kementerian xxx berupa BOT selama 30 tahun.

Untuk melengkapi proses BOT selama 30 tahun tersebut, maka disusunlah Proyeksi keuangan Gedung Menara XYZ.

Maksud dan tujuan dari penyusunan Proyeksi dan Perhitungan Proyek Menara XYZ ini adalah untuk mengetahui dan memberikan gambaran prospek usaha PT. xxx berkaitan dengan pembangunan tersebut yang meliputi aspek teknis, potensi pasar, manajemen dan organisasi perusahaan serta keuangan.

Dengan adanya BOT selama 30 tahun ini diharapkan semoga membawa hasil yang lebih baik bagi semua pihak.

Jakarta, xx xxxx xxxx

XXXXXXXXXXXXXXXX
Direktur Utama

TANDA TERIMA

Telah terima dari PT xxxxx

Buku "PROYEKSI DAN PERHITUNGAN KEUANGAN GEDUNG MENARA XYZ"

Sebanyak 2 (dua) eksemplar

Pada tanggal xx xxxxx xxxx

Yang menyerahkan

yang menerima

()

()

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

PEMBERITAHUAN PENTING

DAFTAR ISI

DAFTAR LAMPIRAN

I. PENDAHULUAN

I.1. . Latar Belakang	I-1
I.2. . Dasar Hukum	I-2
I.3. Maksud dan Tujuan	I-2

II. DATA BARANG MILIK NEGARA

II.1. Deskripsi	II-1
II.1.1. Lokasi Proyek	II-1
II.1.2. Bangunan Gedung	II-2
II.1.3. Fasilitas Penunjang	II-4
II.1.4. Konstruksi dan Utilitas Bangunan	II-7
II.2. Aspek Legalitas	II-8
II.2.1. Dokumen Perijinan	II-8
II.2.2. Batasan dan Rencana Bangunan	II-9

III. ANALISIS OPERASI, SUMBER DAYA MANUSIA DAN PASAR

III.1. Proses Pembangunan	III-1
III.1.1. Biaya.	III-1
III.1.2. Time Schedule.	III-1
III.2. Perijinan	III-2
III.3. Analisis Sumber Daya Manusia	III-2
III.4. Analisis Pasar (Kompetitor)	III-3
III.4.1. Kompetitor kantor sewa.	III-5
III.4.2. Target dan segmentasi pasar.	III-7

IV. PROYEKSI DAN PERHITUNGAN KEUANGAN

IV.1. Biaya Investasi dan Modal Kerja	IV-1
V.1.1. Kebutuhan Biaya Investasi	IV-1
IV.2. Sumber Pendanaan	IV-2
IV.2.1. Pinjaman Bank	IV-2
IV.2.2. Komposisi Sumber Dana	IV-3
IV.3. Realisasi Pengeluaran Biaya Proyek sampai September 2012	IV-3
IV.4. Rencana Penarikan dan Angsuran Kredit	IV-4
IV.4.1. Rencana Penarikan Kredit	IV-4
IV.4.2. Rencana Pengembalian Kredit	IV-5
IV.5. Analisis Kelayakan Usaha	IV-6
IV.5.1. Net Present Value	IV-6
IV.5.2. Internal Rate of Return (IRR)	IV-6
IV.5.3. Payback Period (PP)	IV-6
IV.5.4. Analisis Break Event Point (BEP)	IV-6
IV.5.5. Arus Kas	IV-6

V. KESIMPULAN

V.1. Biaya Proyek	V-1
V.2. Sumber Dana Proyek	V-1
V.3. Kebutuhan Biaya dan Jadwal Penarikan	V-1
V.4. Jadwal Pelunasan Pinjaman	V-2
V.5. Sumber-sumber Pendapatan	V-2
V.6. Kelayakan Investasi	V-3

VI. LAMPIRAN

CONTOH

<i>Lampiran 1.</i>	Jadwal Pekerjaan Konstruksi
<i>Lampiran 2.</i>	Analisa Kebutuhan Biaya
<i>Lampiran 3.</i>	Komposisi Sumber Dana
<i>Lampiran 4.</i>	Asumsi – asumsi
<i>Lampiran 5.</i>	Proyeksi Laba Rugi
<i>Lampiran 6.</i>	Business Unit Scenario – Cash flow Projection
<i>Lampiran 7.</i>	Proyeksi Neraca
<i>Lampiran 8.</i>	Analisa Break Event Point
<i>Lampiran 9.</i>	Analisa Rasio
<i>Lampiran 10.</i>	Analisa Investasi
<i>Lampiran 11.</i>	Analisa Sensitivitas
<i>Lampiran 12.</i>	Pendapatan Sewa
<i>Lampiran 13.</i>	Proyeksi Penerimaan Service Charge.
<i>Lampiran 14.</i>	Proyeksi Pendapatan Lain-Lain
<i>Lampiran 15.</i>	Rekapitulasi Pendapatan
<i>Lampiran 16.</i>	Proyeksi Piutang Usaha
<i>Lampiran 17.</i>	Proyeksi Komponen Biaya Service Charge
<i>Lampiran 18.</i>	Proyeksi Beban Administrasi
<i>Lampiran 19.</i>	Proyeksi Piutang Usaha
<i>Lampiran 20.</i>	Proyeksi Penyusutan
<i>Lampiran 21.</i>	Proyeksi Amortisasi
<i>Lampiran 22.</i>	Proyeksi Kebutuhan Modal Kerja
<i>Lampiran 23.</i>	Proyeksi Penarikan dan Pengembalian Pinjaman.

I. PENDAHULUAN

I.1. . Sejarah dan Latar Belakang

Pembangunan Gedung Menara XYZ memiliki sejarah adalah sebagai berikut:

- Pada tanggal xx xxxxx xxxx dibuat Piagam Kesepakatan antara **Kementerian xxxxx**, dengan **PT.XXX** untuk membangun Gedung Menara XYZ.
- Berdasarkan kerjasama dalam bentuk BOT (Build, Operate and Transfer) antara **PT. XXX** dengan **Kementerian XXX** nomor xxx tanggal xx xxxx xxxx, dilakukan pembangunan Gedung Menara XYZ yang saat itu bernama gedung xxx.
- Pada tahun xxx terjadi krisis moneter sehingga pembangunan gedung terhenti pada tahap konstruksi 5 (lima) lantai dan 3 (tiga) basement.
- Dengan adanya kesepakatan antara kedua belah pihak, pembangunan akan dilanjutkan kembali dengan dasar addendum BOT antara **Kementerian XXX** dengan **PT. XXX** nomor : XXX dan nomor : XXX dan ditandatangani pada tanggal xx xxxxx xxxx.
- Pada tanggal xx xxxxx xxxx dilakukan addendum kedua Perjanjian BOT nomor xxx dan nomor xxx antara **Kementerian XXX** dengan **PT. XXX**.

Rencana Pembangunan Gedung Perkantoran Menara XYZ dilatarbelakangi oleh beberapa pertimbangan antara lain:

1. Peluang usaha dimana bisnis properti gedung perkantoran di Jakarta memiliki prospek pasar yang baik.
2. Lokasi gedung kantor berada di kawasan pusat perkantoran dan pemerintahan di Jakarta.
3. Adanya kepastian penyewa (captive market) dan beberapa penyewa retail yang telah menyampaikan permintaan.

Pembangunan gedung ini dilakukan dan berhenti pada progress 33,19% karena krisis moneter dan sisanya akan diselesaikan yang membutuhkan waktu sekitar 18 bulan.

Bangunan gedung kantor yang akan dibangun dan dikelola oleh PT. XXX ini berlokasi di Jalan xxx.

I.2. . Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan BOT ini adalah sebagai berikut:

- PP 6 tahun 2006, tentang Pengelolaan barang milik Negara / Daerah.
- Peraturan Menteri Keuangan nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara.

I.3. . Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan Proyeksi dan perhitungan Proyek Menara XYZ ini adalah untuk memberikan gambaran prospek usaha PT. XXX berkaitan dengan rencana perusahaan menyelesaikan pembangunan gedung perkantoran Menara XYZ.

Sedangkan tujuan yang akan dicapai berkaitan dengan pelaksanaan penyusunan Proyeksi dan perhitungan ini adalah:

- Mengetahui prospek usaha di masa mendatang yang meliputi aspek teknis, potensi pasar, manajemen dan organisasi perusahaan serta keuangan. Kegiatan usaha pembangunan gedung perkantoran yang akan dilakukan saat ini dapat menjadi sumber pendapatan perusahaan dan mampu memenuhi kebutuhan operasional serta mampu memenuhi kewajiban – kewajiban kepada pihak ketiga.
- Menganalisa kelayakan proyek yang digunakan sebagai bahan pertimbangan dan pengambilan keputusan bagi Pihak Bank selaku kreditur sehubungan dengan rencana PT. XXX mengajukan pembiayaan dalam bentuk kredit konstruksi.

CONTROL

II. DATA BARANG MILIK NEGARA

II.1. Deskripsi

Proyek yang sedang dilaksanakan oleh PT. XXX adalah proyek pembangunan gedung perkantoran di kawasan pusat kota di xxx yang mempunyai ketinggian 30 lantai dan 3 lantai basement dan diberi nama “Menara XYZ”. Rencana peruntukan seluas 41,390 m² disewakan untuk kantor dan fasilitas pendukungnya berupa retail dan Restoran Eksekutif. Sebagai gambaran rencana pelaksanaan pembangunan gedung perkantoran “Menara XYZ” dapat dijelaskan lebih lanjut yaitu sebagai berikut:

II.1.1. Lokasi Proyek

Proyek pembangunan gedung perkantoran “Menara XYZ” berada di lokasi strategis di xxx yang dapat dicapai dari beberapa akses yaitu dari Jalan xxx , Jalan xxx serta Jalan xxx. Lokasi gedung ini tepatnya berada di Jalan xxx.

Lokasi ini cukup strategis dilihat dari akses maupun fasilitas lingkungannya yaitu:

- *Lokasi* berada di kawasan pusat kota Jakarta yang merupakan pusat perkantoran dan pemerintahan di xxx.
- *Aktivitas* di sekitar lokasi sangat mendukung dimana berada di lingkungan kawasan perkantoran dan pemerintahan.
- Memiliki *lahan* yang cukup untuk dibangun gedung perkantoran dan sarananya.
- Faktor *keamanan* yang tinggi dimana lokasi ini dekat dengan pusat pemerintahan yang memiliki tingkat pengamanan yang tinggi.
- Memiliki *akses* yang mudah dijangkau dari berbagai arah.

PETA LOKASI

II.1.2. Bangunan Gedung

Luas areal tanah yang digunakan untuk pembangunan gedung Menara XYZ ada beberapa versi dari berbagai sumber yang berlainan, antara lain:

SUMBER	LUAS
Surat Permohonan Ijin Menteri xxxx nomor HK XXXX/9/4/MPPT/92	$\pm 10.600 \text{ m}^2$
Surat Menteri Keuangan nomor xxxx tanggal xx xxxxxx xxxx	$\pm 10.600 \text{ m}^2$
Piagam Kesepakatan Pembangunan dan Pengelolaan Gedung XYZ nomor XXX tanggal xx xxxxx xxxx	$\pm 7.600 \text{ m}^2$
Perjanjian Kerjasama Pembangunan , Pengelolaan dan Pengalihan nomor XXX/SL/PKS/1995 tanggal 20 Juni 1995	$\pm 6.600 \text{ m}^2$
Hasil Pengukuran yang dilakukan oleh BPN tahun xxxx	$\pm 9.149 \text{ m}^2$



Dari berbagai sumber yang berbeda tersebut maka yang digunakan adalah yang terakhir yaitu hasil pengukuran oleh BPN tahun xxxx, seluas 9.149 m²

Design bangunan gedung yang direncanakan yaitu sebagai berikut:

- Jumlah lantai: 30 lantai
- Jumlah lantai basement: 3 lantai
- Luas gross area: 53.860 m²

Adapun pembagian dan kalkulasi area bangunan adalah sebagai berikut:

Fungsi	Luas
Office	31.435 m ² , berada di area tower lantai 2 sampai 30.
Retail, Bank dan pusat kebugaran	2.380 m ² , berada di Ground Floor dan sisi utara bangunan.
Function Room	1.054 m ² berada di lantai 11 bangunan podium.
Corridor	6.498 m ² , sebagai area sirkulasi di lobby lift dan area public.
Toilet, Pantry, janitor	3.247 m ² , merupakan area service yang berada pada tiap lantai bangunan.
Core ME	9.192 m ² , merupakan space untuk menempatkan dan menghubungkan utilitas bangunan secara vertical.
Parkir	31.642 m ² , berada di basement 1-3 dan lantai 2-7.

II.1.3. Fasilitas Penunjang

Gedung Perkantoran ini dilengkapi dengan fasilitas-fasilitas penunjang yang mendukung aktivitas para penyewa gedung “Menara XYZ”, yaitu:

- *Parkir* yang luas, dimana disediakan fasilitas parkir mobil sejumlah 846 buah dan parkir motor sejumlah 407 buah dengan management parkir dikelola oleh Adi Parking. Adapun sistem perparkiran yang digunakan ada beberapa kategori, yaitu: reserved, non reserved, flat, dan casual/ harian.
- *Restaurant eksekutif*, sebagai tempat makan yang nyaman dan menjamu tamu-tamu dengan pilihan hidangan yang bernuansa western, chinesse, dll.
- *Kantin untuk karyawan* disediakan di basement 2 dengan menu yang beragam dan harga terjangkau untuk makan sehari-hari agar tenant tidak perlu kemana-mana mencari tempat makan siang.
- *Fasilitas Banking dan ATM*, disediakan untuk memudahkan bagi tenant untuk bertransaksi, pengambilan gaji, dan menabung sehingga tidak perlu jauh-jauh ke Bank lain.
- *Bakery*, ada di area retail lantai 2 sehingga untuk tenant yang membutuhkan konsumsi untuk meeting, makan, dan dll bisa dengan mudah untuk mendapatkannya.
- *Pusat kebugaran dan kolam renang*, disediakan oleh gedung bagi tenant-tenant yang membutuhkan olah raga dan fasilitas kebugaran sambil menunggu 3 in 1.
- *Landscape yang dilengkapi dengan taman dan fountain* untuk memberikan kesegaran alami serta memberikan pemandangan yang sejuk dan teduh sebagai pendukung kenyamanan lingkungan bangunan, dengan perawatan dan pemeliharaan yang teratur setiap hari.
- *Drugstore* yang menyediakan obat-obatan agar tenant yang membutuhkan tidak perlu jauh-jauh dan membuang waktu.
- *Convenience store* dan retail sebagai fasilitas bagi tenant gedung untuk mendapatkan kemudahan dalam berbelanja kebutuhan harian maupun bulanan.
- *Function room* , sebagai tempat untuk mengadakan meeting, pertemuan, acara-acara besar, diprioritaskan untuk para tenant gedung sebagai fasilitas untuk memenuhi kebutuhan tenant.
- *Coffee shop* sebagai tempat bersantai, sarapan dan berbincang-bincang disediakan untuk tenant maupun tamu-tamu yang datang ke gedung.

- *Fasilitas keamanan* untuk memberikan rasa aman bagi para penyewa, tamu maupun keamanan dari perangkat yang ada dalam gedung, maka gedung ini dilengkapi dengan kamera-kamera pengawas yang modern, penempatan personel yang tepat dan pemasangan pengamanan dini yang dirancang secara modern. Sebagai standar pengamanan gedung bertingkat, gedung ini dilengkapi dengan tangga darurat dan sarana evakuasi.
- *Cleaning service* yang selalu melayani dari jam 7 pagi sampai jam 8 malam termasuk kebersihan area toilet, lobby serta corridor lift.
- *Pest Control* yang dilakukan setiap hari selama 3 jam/ hari untuk membasmi tikus, lalat, rayap, dan binatang2 yang mengganggu lainnya sehingga para tenant terbebas dari gangguan-gangguan binatang yang mengganggu.
- *Resepsionist*, selalu ada di meja resepsionis di lobby utama dari jam 8 pagi sampai jam 6 sore untuk menyambut tamu-tamu dan penghuni gedung serta melayani apabila ada yang memerlukan bantuan.
- *Car call*, memudahkan bagi tamu atau penghuni gedung yang akan pergi yang memarkirkan mobilnya di area parkir.
- *Access Card*, sebagai filter dan control terhadap orang yang masuk ke dalam gedung, bertujuan selain sebagai security system juga untuk menjaga privasi bagi penghuni gedung.
- *Toilet*, disediakan toilet untuk pria dan wanita pada masing-masing lantai dengan menggunakan sanitair dari Toto dan menggunakan cubical serta cermin dengan frame stainless dan dinding serta lantai berlapis marmer import untuk menonjolkan suatu tampilan yang mewah.
- *Mushola* lengkap dengan tempat wudlu terpisah untuk pria dan wanita yang disediakan di tiap lantai.
- *Pantry dengan meja pantry keramik dan wastafel dari stainless steel disediakan di tiap lantai sebagai fasilitas penunjang bagi tenant.*

II.1.4. Konstruksi dan Utilitas Bangunan

Bangunan dengan jumlah 30 lantai + 3 lantai basement pada gedung perkantoran “Menara XYZ” menggunakan spesifikasi sebagai berikut:

- *Struktur Bangunan*, menggunakan konstruksi beton bertulang, sebagian menggunakan beton prestressed sedangkan untuk basement menggunakan diafragma wall dan pondasi menggunakan system bored pile.
- *Fascade/ Curtain wall*, menggunakan aluminium composite panel dan kaca menggunakan kaca stopsol 8 mm sedangkan untuk lobby utama menggunakan kaca tempered 12 mm.
- *Lighting* pada bangunan ini menggunakan tipe yang berbeda2 pada interior, lobby, landscape, culcatut, dll.
- *Interior* diserahkan kepada masing-masing tenant karena tiap tenant pasti akan memiliki selera dan desain yang berbeda. Sedangkan untuk toilet menggunakan dinding dan lantai marmer dan partisi cubical. Sedangkan untuk lobby menggunakan marmer import pada dinding dan lantainya. Sedangkan untuk ceiling lobby menggunakan metal ceiling.
- Untuk *transportasi vertical* gedung ini dilengkapi dengan escalator dan 17 unit lift yang meliputi 2 unit lit executive, 10 unit lift passanger, 1 unit lift barang, 4 lift parkir.
- *Air bersih* menggunakan air dari PAM, dengan backup dari deepwell.
- *Air kotor*, pada bangunan ini semua akan dialirkan ke STP untuk diolah lagi dan dipergunakan untuk air tman, kolam dll.
- *Air hujan* akan disalurkan ke sumur resapan yang pada akhirnya luapannya akan dibuang di saluran kota.
- *Sound system* digunakan apabila ada pemberitahuan evakuasi atau kejadian lain yang membutuhkan pemberitahuan secara menyeluruh.
- Untuk system pengamanan dari kebakaran, bangunan telah dilengkapi dengan *Fire Alarm System*, dimana heat detector akan mengirim sinyal apabila mendeteksi adanya suhu yang mencapai 68° C.
- Sistem pengkondisian udara di bangunan ini menggunakan *Central Air Conditioning* dengan system VRV.
- Bangunan menggunakan *Genset* untuk full backup, menggunakan 2 unit masing-masing dengan daya 4500 kVA.
- Bangunan ini menggunakan *Building Automation System* untuk mengatur lampu-lampu

di area public dan pompa.

II.2. Aspek Legalitas

II.2.1. Dokumen Perijinan

Untuk melakukan kegiatan operasional perusahaan PT. XXX memiliki dokumen perijinan usaha dan legalitas lainnya yang dikeluarkan oleh instansi terkait antara lain:

- Surat Ijin Usaha Perdagangan SIUP No. XXXX/PB/P/1.824.271, tanggal xx xxxxxx xxxx.
- Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) No. 1.XXXX.XXX.3-025 dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak No. Kep. XXXX dengan Kode Seri Faktur Pajak: xxx di Kantor Pelayanan Pajak xxx.
- Tanda Daftar Perusahaan (TDP) No. XXX, berlaku sampai dengan tanggal xx xxxxx xxxx.
- Surat keterangan domisili perusahaan yang dikeluarkan oleh Kementerian XXX, dengan domisili perusahaan berada di Jalan xxx.
- Surat keterangan domisili perusahaan yang dikeluarkan oleh Kantor Kecamatan xxx.

Perijinan dan dokumen lain untuk operasional proyek yang telah dimiliki berupa:

- Addendum Perjanjian Kerjasama Pembangunan, Pengelolaan dan Pengalihan (Built, Operate & Transfer) Tanah dan Gedung xxx No. XXX, tanggal xx xxxx xxxx dengan akta Notaris xxxx., dengan akta No. XXX tanggal xx xxxxxx xxxx.
- Perjanjian Kerjasama Pembangunan, Pengelolaan dan Pengalihan (Built, Operate and Transfer) Tanah dan Gedung XYZ dengan Kementerian XXX.
- Addendum Perjanjian Kerjasama Pembangunan, Pengelolaan Gedung XYZ tersebut.
- Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) Gedung Menara XYZ.

II.2.2. Batasan dan Rencana Bangunan

Berdasar Ketetapan Rencana Kota no. XXX rencana serta batasan bangunan adalah sebagai berikut:

	RENCANA	BATASAN	PENJELASAN
Luas daerah Perencanaan	22.960 m ²	22,960 m ²	Hasil ukur= 23.210 m ²
Luas lantai Dasar Bangunan	7.787.2 m ²	8.036 m ²	
Luas Seluruh lantai Bangunan	72.040,9 m ²	80,360 m ²	

Koefisien Dasar Bangunan (KDB)	33,92 %	35 %	
Koefisien Lantai Bangunan (KLB)	3,13	3,5	
Ketinggian bangunan	2;3;7, 12;24;30 lt.	30 lantai	
Parkir	1.064 mobil	634 mobil	
Koefisien Dasar Hijau (KDH)	20,88 %	20 % KDH = 4.739 m ²	
Koefisien Tapak Basement (KTB)	34,63 %	80 % KTB = 7.952 m ²	
Penggunaan	Kantor, parkir & fasilitasnya		

CONTOH

III. ANALISIS OPERASI, SUMBER DAYA MANUSIA DAN PASAR

III.1. Proses Pembangunan

Pembangunan Menara XYZ sempat terhenti pada tahun xxxx, dimana saat itu pembangunan telah mencapai tahap konstruksi 5 lantai dan 3 basement. Setelah mengalami beberapa kali kendala maka pada bulan xxxxxx xxxx pembangunan dilanjutkan kembali dengan perubahan desain dan anggaran yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi sekarang.

III.1.1. Biaya

Untuk melanjutkan pembangunan dari tahap yang terhenti hingga selesai pembangunan Proyek Menara XYZ secara keseluruhan membutuhkan dana Rp. XXX

Biaya tersebut mencakup penyelesaian hingga pekerjaan struktur, exterior gedung (façade), landscape, mekanikal elektrikal, lift dan escalator, AC, security system.

Adapun untuk pekerjaan interior ruangan dan lobby lift tidak dimasukkan dalam anggaran proyek karena diserahkan kepada masing-masing tenant.

Untuk rincian biaya dapat dilihat pada lampiran tabel biaya (*lampiran 2*).

III.1.2. Time Schedule

Waktu pelaksanaan proyek menurut rencana akan diselesaikan dalam 18 bulan, tapi karena adanya beberapa kendala teknis di lapangan terpaksa ada penambahan waktu tiga bulan. Jadi menurut time schedule proyek dimulai pada bulan Januari 2011 dan selesai pada bulan September 2012.

Untuk waktu pelaksanaan proyek dapat dilihat pada tabel time schedule (*lampiran 1*).

III.2. Perijinan

Sebelum melakukan pembangunan ada beberapa persyaratan perijinan yang harus dipenuhi terlebih dahulu, yaitu IMB (Ijin Mendirikan Bangunan) dan AMDAL (Analisa Mengenai Dampak Lingkungan).

Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) yang dimiliki Proyek Menara XYZ bernomor XXX.

Selain itu Proyek Menara XYZ telah memenuhi persyaratan penyusunan AMDAL serta RPL dan RKL dan telah mendapatkan rekomendasi ANDAL no. XXX yang dikeluarkan oleh Komisi Penilai Amdal Provinsi xxx tanggal xx xxxxx xxxx .

III.3. Analisis Sumber Daya Manusia

Dengan beroperasionalnya bangunan, otomatis membutuhkan sumber daya manusia sebagai pengelola dan operator yang mengendalikan beroperasinya bangunan. Untuk pengaturan operasional bangunan, pelayanan dan pengaturan tenant, serta perawatan , pengawasan dan perbaikan bangunan diserahkan kepada Building Management. Tugas dari building management meliputi pengaturan dan pelayanan tenant, security system, pengaturan parkir, cleaning service, perawatan dan pemeliharaan taman, perawatan dan perbaikan bangunan, operasional mekanikal dan elektrik, management keuangan, dll.

Estimasi jumlah tenaga kerja yang dilibatkan dalam management Building Management sekitar 40 orang, sedangkan untuk cleaning service sebanyak 51 orang, landscape 1 orang, pest control 2 orang (temporer), hygiene service 2 orang, parking 30 orang, dan security 90 orang dikelola secara outsource.

Secara Struktur Organisasi, Building Management dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

III.4. Analisis Pasar (Kompetitor)

Ruang perkantoran di kota xxxx memecahkan rekor baru semenjak tahun xxxx di mana tingkat hunian mencapai 91.96 persen.

Berdasarkan catatan Cushman & Wakefield, selama kuartal II-2012, tercatat penyerapan 85.800 m² ruang perkantoran. Sehingga membawa tingkat hunian kembali naik 0,71 persen menjadi 91.96 persen.

Padahal, saat ini cukup sulit menemukan transaksi-transaksi sewa berukuran besar. Ini terjadi akibat semakin terbatasnya ruang perkantoran yang masih belum tersewa baik dari gedung perkantoran eksisting maupun yang masih dalam proses pembangunan, di mana sebagian besar gedung atau proyek tersebut telah memiliki tingkat hunian dan sewa *pre-commitment* yang amat tinggi.

Saat ini pengembang tengah berancang-ancang membangun gedung perkantoran, setelah sebelumnya fokus pada pasar residensial dan ritel. Maraknya pembangunan perkantoran ini ditargetkan akan selesai pada tahun xxxx sehingga pasokan perkantoran relatif masih rendah sampai tahun xxxx.

Kondisi sekarang ini mirip pertengahan tahun 90-an, yaitu terjadi booming properti di xxx. Minat pengembang membangun sektor perkantoran tak lepas dari tingginya permintaan ruang perkantoran. Tingginya permintaan itu disebabkan ekspansi perusahaan berbagai industri di Indonesia yang tumbuh seiring pertumbuhan ekonomi dan bisnis, serta perluasan kantor-kantor cabang milik perusahaan-perusahaan di Indonesia. Permintaan ruang kantor tersebut didominasi oleh perusahaan keuangan, gas, perbankan dan lainnya.

Kondisi yang terjadi saat ini, mencari ruang kantor yang nyaman dan berkualitas tinggi di pusat bisnis (CBD) kota xxxx terasa begitu sulit. Hasil riset yang didapat dari perusahaan konsultan properti Jones Lang LaSalle baru-baru ini disampaikan pada salah satu media, mengungkapkan penyerapan ruang kantor di daerah segitiga emas dalam triwulan kedua tahun ini meningkat sebesar 18% dibanding triwulan sebelumnya. Adanya peningkatan penyerapan

ini menunjukkan makin besarnya permintaan ruang perkantoran elit di xxxx.

Pada triwulan kedua xxxx ini penyerapan perkantoran mencapai 85.584 m². Sementara itu, penyerapan sejak Januari hingga Juni xxxx sebesar 158.196 m². Tingkat hunian perkantoran di kawasan elit ini telah mencapai 90,3%. Apabila dibandingkan dengan jumlah pasokan yang ada, ketersediaan ruang perkantoran baru di kawasan CBD pada triwulan kedua xxxx ini hanya seluas 109.840 m². Bahkan, jika dilihat sejak Januari hingga Juni xxxx ketersediaan hanya 115.380 m². Dengan kata lain, pasokan perkantoran di kawasan bisnis di xxx lebih sedikit dibanding permintaan.

Total pasokannya sendiri sekarang seluas 4,33 juta m², sementara diperkirakan pertambahan pasokan hingga tahun 2014 hanya sekitar 617.000 m². Bila melihat proyeksi meningkatnya permintaan, tambahan pasokan ini masih dirasakan kurang. Sementara itu, harga sewa ruang kantor juga meningkat antara 5-8% dalam periode triwulan kedua 2012. Dalam periode ini harga dasar sewa ruang kantor di kawasan CBD senilai Rp. 109.629 m² per bulan. Sedangkan tarif pelayanan (service charge) seharga Rp. 63.111 per m² per bulan. Dengan kata lain, harga sewa rata-rata ruang kantor di pusat bisnis di xxx, termasuk service charge, untuk luas penyewaan ruang kantor pada umumnya (125-500m²) mencapai Rp.172.740 perm² perbulan.

Harga ruang kantor berkualitas Grade A meningkat paling tinggi disebabkan karena makin menipisnya ruang yang tersedia, padahal permintaan masih cukup besar. Tingkat hunian pada gedung perkantoran Grade A sebanyak 98,1%, Grade B sebesar 86,3%, dan Grade C sebesar 82,4%. Beberapa pasokan gedung perkantoran baru berkualitas tinggi seperti gedung xxx, dan gedung xxx dipandang belum cukup. Sedangkan untuk perkantoran di luar kawasan CBD, hasil riset itu mengatakan bahwa penyerapan meningkat sebesar 23% sehingga total penyerapan dalam 6 bulan pertama tahun ini sudah melebihi setengah penyerapan tahun lalu. Pada kuartal kedua xxx ini penyerapan mencapai 49.449 m² dan penyerapan sejak Januari hingga Juni sebanyak 89.731 m². Tingkat penyerapannya mencapai 84,7% pada triwulan kedua xxx. Ini menunjukkan bahwa selain di pusat kawasan bisnis, permintaan ruang perkantoran di luar kawasan CBD juga meningkat pesat. Peningkatan permintaan juga tercermin dari kenaikan harga sewa di daerah ini yang rata-rata

meningkat secara positif dengan wilayah Jakarta Selatan mencatat pertumbuhan harga sewa tertinggi sebesar 5% dalam triwulan kedua xxxx ini. Per triwulan kedua xxxx harga dasar sewa ruang kantor di kawasan di luar segitiga emas senilai Rp71.447 m² per bulan. Sedangkan tarif pelayanan (service charge) seharga Rp 48.977 per m² per bulan. Dengan kata lain, harga sewa rata-rata ruang kantor di kawasan non CBD, termasuk service charge, untuk luas penyewaan ruang kantor pada umumnya (125 - 500 m²) mencapai Rp. 120.424 per m² per bulan.

III.4.1. Kompetitor Kantor Sewa

Seiring dengan meningkatnya kebutuhan space untuk kantor sewa, meningkat juga daya tarik bagi Developer untuk membidik sektor ini. Hal ini mengakibatkan bisnis rental office menjadi bisnis yang sangat menarik sehingga tingkat persaingan di bisnis ini semakin meningkat.

Berikut ini beberapa Gedung Perkantoran Sewa (office for lease) di tahun xxxx-xxxx :

1. Ciputra Office Tower di Jln Satrio
2. World Trade Centre 2 di Sudirman
3. Wisma Pondok Indah 3 di Sultan Iskandar Muda
4. Chitalex Tower di TB Simatupang
5. Chase Tower di Sudirman
6. Life Tower di HR Rasuna Said
7. International Financial Center 2 di Sudirman
8. Graha Elnusa 2 di TB Simatupang
9. Naras Tower di TB Simatupang
10. Signum Tower di TB Simatupang
11. Green Tebet di MT Haryono
12. Talavera Suite di TB Simatupang

Adapun dari competitor-kompetitor yang ada menerapkan harga yang berbeda – beda sesuai dengan fasilitas dan kualitas yang diberikan kepada tenant.

Berikut adalah perbandingan Harga Sewa Kantor Per Agustus xxxx

1. AXA Tower
RC : \$23 / m2/ bln
SC : \$ 4.5 / m2/ bln
2. BRI II
RC dan SC : \$ 14 / m2/ bln
3. Chase Plaza
RC dan SC : Rp 160.000,-/ m2/ bln
4. Graha MIK
RC : Rp 95.000,-/ m2/ bln
SC : Rp 60.000,-/ m2/ bln
5. Graha Niaga
RC : Rp 120.000,-/ m2/ bln
SC : \$ 6.25 / m2/ bln
6. Great River Plaza
RC dan SC : Rp 150.000,- / m2/ bln
7. ICBC Building
RC dan SC : Rp 110.000,- / m2/ bln
8. Mayapada Tower
RC : Rp 90.000,- / m2/ bln
SC : Rp 60.000,- / m2/ bln
9. Menara Imperium
RC : Rp 90.000,- / m2/ bln
SC : Rp 15.000,- / m2/ bln
10. Menara Prima
RC : Rp 125.000,- / m2/ bln
SC : Rp 35.000,- / m2/ bln
11. Plaza Asia
RC dan SC : Rp 180.000,- / m2/ bln
12. Plaza PP
RC dan SC : Rp 105.000,- / m2/ bln
13. Sudirman Plaza
RC : \$ 22 / m2/ bln

SC : \$ 4 / m2/ bln

Keterangan :

RC adalah Rental Charge

SC adalah Service Charge

III.4.2. Target dan Segmentasi Pasar.

Strength Point Sebagai Dasar Strategi Pemasaran

Gedung Menara XYZ memiliki keunggulan yang bisa ditawarkan untuk menarik minat para pengusaha untuk menyewa ruang kantor dan melakukan aktivitas bisnisnya. Keunggulan komparatif dimana gedung “Menara XYZ” antara lain lokasi yang strategis, memiliki fasilitas keamanan yang tinggi, design arsitektur gedung memiliki nilai lebih dibandingkan dengan gedung-gedung yang berada di kawasan Medan XYZ dimana di kawasan ini masih banyak didominasi oleh gedung-gedung lama. Keberadaan gedung ini juga memiliki akses yang baik terhadap jaringan kegiatan bisnis (*link of business*) di xxxx.

Strategi Bisnis dan Pemasaran

Konsep-konsep bisnis yang akan diterapkan dalam pengelolaan dan pemasaran gedung perkantoran “Menara XYZ” untuk memperoleh tingkat pemakaian yang tinggi seperti yang diharapkan adalah sebagai berikut:

- Perusahaan-perusahaan besar yang memerlukan *space* ruang kantor yang cukup terutama di wilayah dekat dengan jaringan bisnisnya.
- Lokasi kantor merupakan lokasi yang utama (*prime area*) dimana dekat dengan pusat bisnis, pusat pemerintahan dan mudah dalam aksesibilitasnya.
- Kerjasama dengan agen-agen properti ternama yang memiliki jaringan bisnis pemasaran yang kuat untuk memasarkan sisa luas lantai yang belum tersewa oleh *anchor tenant*..

Target-target *occupancy* (tingkat penyewaan) yang akan dicapai merupakan target yang sangat konservatif dan relevan dengan kondisi saat ini .

Target Tingkat Penyewaan (*occupancy*)

Tingkat penyewaan ruang kantor “Menara XYZ” diharapkan akan memperoleh tingkat hunian yang tinggi dimana sebagian besar ruang kantor yang ada telah terisi oleh perusahaan-perusahaan besar yang telah menyatakan minatnya untuk menyewa yaitu:

- Group Borneo Lumbang Energi.
- Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
- Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Anak (KPPA)
- Kominfo, dll.

Selain di area kantor, untuk area retail juga sudah banyak yang telah menyatakan minatnya untuk sewa, antara lain:

- Auroz
- Nan Xiang
- Home Made Bakery
- Kekun
- Starmart
- Guardian, dll.

Jumlah seluruh lantai yang dapat disewakan (*semi gross area*) di gedung Menara XYZ mencapai 41.390 m² terdiri dari ruang perkantoran seluas 37.313 m², function room seluas 1.017 m² dan lantai retail seluas ± 4.077 m², sementara jumlah dari penyewa utama (*anchor tenant*) 44% dari luas ruang kantor yang ada.

LANTAI	OFFICE										PARKING		
	OFFICE	RETAIL	FUNCTION	SERVER ROOM	SALEABLE AREA (NETT)	CORRIDOR	TOILET, PANTRY, JANITOR	SEMI GROSS AREA	CORE, ME	G F A TOTAL	AREA	UNIT MOTOR	UNIT MOBIL
BASEMEN 3	-	-	-	-	-	105	301	406	814	1.220	6.800	-	217
BASEMEN 2	150	-	-	-	150	102	73	325	1.135	1.460	6.560	-	203
BASEMEN 1	-	-	-	-	-	99	149	248	912	1.160	6.860	280	163
LT. DASAR	-	1.568	-	-	1.566	1.217	79	2.862	317	3.179	-	127	-
LT. 2	462	407	-	-	869	424	114	1.407	264	1.671	1.938	-	46
LT. 3	462	407	-	-	869	371	114	1.354	264	1.618	1.984	-	49
LT. 4	644	-	-	-	644	124	81	849	238	1.087	1.891	-	42
LT. 5	644	-	-	-	644	124	92	860	238	1.098	1.880	-	42
LT. 6	644	-	-	-	644	124	81	849	247	1.096	1.882	-	42
LT. 7	572	-	-	54	626	141	127	894	247	1.141	1.847	-	42
LT. 8	2.341	-	-	-	2.341	254	108	2.703	247	2.950	-	-	-
LT. 9	2.331	-	-	-	2.331	254	108	2.693	247	2.940	-	-	-
LT. 10	2.265	-	-	-	2.265	298	118	2.681	269	2.950	-	-	-
LT. 11	643	-	920	-	1.563	424	120	2.107	249	2.356	-	-	-
LT. 12	643	-	134	-	777	124	120	1.021	224	1.245	-	-	-
LT. 13	1.083	-	-	-	1.083	138	81	1.302	204	1.506	-	-	-
LT. 14	1.083	-	-	-	1.083	138	81	1.302	204	1.506	-	-	-
LT. 15	1.083	-	-	-	1.083	138	81	1.302	204	1.506	-	-	-
LT. 16	1.095	-	-	-	1.095	91	81	1.267	239	1.506	-	-	-
LT. 17	1.142	-	-	-	1.142	129	81	1.352	153	1.505	-	-	-
LT. 18	1.142	-	-	-	1.142	129	81	1.352	153	1.505	-	-	-
LT. 19	1.142	-	-	-	1.142	129	81	1.352	153	1.505	-	-	-
LT. 20	1.142	-	-	-	1.142	129	81	1.352	153	1.505	-	-	-
LT. 21	1.142	-	-	-	1.142	129	81	1.352	153	1.505	-	-	-
LT. 22	1.142	-	-	-	1.142	129	81	1.352	153	1.505	-	-	-
LT. 23	1.142	-	-	-	1.142	129	81	1.352	153	1.505	-	-	-
LT. 24	1.142	-	-	-	1.142	129	81	1.352	153	1.505	-	-	-
LT. 25	1.142	-	-	-	1.142	129	81	1.352	153	1.505	-	-	-
LT. 26	1.142	-	-	-	1.142	129	81	1.352	153	1.505	-	-	-
LT. 27	1.142	-	-	-	1.142	129	81	1.352	153	1.505	-	-	-
LT. 28	1.142	-	-	-	1.142	129	81	1.352	153	1.505	-	-	-
LT. 29	793	-	-	-	793	118	76	987	150	1.137	-	-	-
LT. 30	793	-	-	-	793	118	76	987	150	1.137	-	-	-
RUANG MESIN	-	-	-	-	-	24	14	38	293	331	-	-	-
TOTAL	31.435	2.380	1.054	54	34.923	6.498	3.247	44.668	9.192	53.860	31.642	407	846

* luasan berdasarkan perhitungan arsitektur

Target perolehan tingkat penyewaan untuk ruang retail akan mencapai 100% dari ruang yang ada dan ruang kantor paling tidak akan dicapai sebesar 95% dari jumlah luas ruang kantor yang tersisa .

Dengan adanya jumlah penyewa utama yang telah mencapai \pm 44% dari ruang kantor yang disewakan maka target-target selanjutnya untuk mencapai tingkat occupancy yang diharapkan secara bertahap dapat digambarkan sebagai berikut:

<u>Penyewaan</u>	<u>Tahun 2013</u>	<u>Tahun 2014</u>	<u>Tahun 2015</u>	<u>Tahun 2016</u>	<u>Tahun 2011</u> <u>dst.</u>
Anchor tenant	100%	100%	100%	100%	100%
Function	25%	25%	25%	25%	25%
Non Anchor tenant	50%	90%	98%	98%	98%
Ruang Retail	50%	90%	98%	98%	98%
Rata2 Ruang	56.25%	76.25%	80.25%	80.25%	80.25%

IV. PROYEKSI DAN PERHITUNGAN KEUANGAN

Aspek keuangan secara keseluruhan akan menggambarkan kinerja proyek secara komperhensif atas aktivitas manajemen operasional, pemasaran dan keuangan di masa mendatang. Berdasarkan proyeksi pendapatan yang akan dicapai oleh “Menara XYZ” sebagai gedung perkantoran yang memiliki fasilitas yang lengkap di kawasan utama Jalan xxx, akan tercermin dalam kondisi keuangan setiap tahunnya dalam bentuk laporan arus kas, sehingga dapat diketahui kemampuan perusahaan untuk mengembalikan pinjaman kepada pihak ketiga (bank). Dalam perhitungan keuangan ini, selain ditentukan sumber-sumber pendapatan gedung juga diperhitungkan biaya-biaya yang harus dikeluarkan meliputi biaya operasional, biaya investasi serta analisa terhadap tingkat kelayakan usaha.

IV.1. Biaya Investasi dan Modal Kerja

Untuk menyelesaikan pembangunan gedung perkantoran berlantai 30 dan 4 lantai gedung tambahan yang akan dilakukan oleh PT. XXX diperlukan biaya konstruksi dan modal kerja untuk menunjang operasional adalah sebagai berikut:

IV.1.1. Kebutuhan Biaya Investasi

Total biaya investasi yang dibutuhkan oleh PT. XXX untuk pembangunan gedung perkantoran “Menara XYZ” adalah sebesar Rp. xxx (belum termasuk IDC) dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 5.1
Kebutuhan Biaya Investasi Proyek

NO.	URAIAN INVESTASI	NILAI INVESTASI (Rp.000)	PROPORSI
1.	Pekerjaan Bangunan Existing	xxx	33,19%
2.	Pekerjaan Finishing	xxx	62,35%
	Total Biaya Konstruksi	xxx	
3.	Bunga Masa Konstruksi (IDC)	xxx	4,46%
	TOTAL INVESTASI	xxx	100,00%

Investasi pekerjaan bangunan eksisting merupakan posisi struktur bangunan yang telah dikerjakan dan mencapai progress 33,19%. Jumlah volume dan nilai pemakaian komponen bahan bangunan dihitung kembali dengan total biaya sebesar Rp. xxx Sedangkan pekerjaan penyelesaian berupa konstruksi gedung (*upper ground*) diatas lantai lima dan finishing bangunan sampai siap dioperasikan diperlukan biaya sebesar Rp. xxx Mengingat sumber pendanaan proyek sebagian diperoleh dari pinjaman bank maka bunga pinjaman selama penarikan masa konstruksi diperhitungkan sebesar Rp. xxx

IV.2. Sumber Pendanaan

Untuk memenuhi kebutuhan biaya konstruksi dan modal kerja diperlukan sumber-sumber pendanaan. Untuk penyelesaian proyek ini direncanakan sumber dananya diperoleh dari pinjaman bank dan equity perusahaan, dengan perincian sebagai berikut:

IV.2.1. Pinjaman Bank

Jumlah pinjaman bank diharapkan sebesar ± Rp. Xxx atau 62,35% dari total biaya konstruksi, dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 5.2
Sumber Pendanaan Investasi

NO.	URAIAN	NILAI PENDANAAN (Rp.000)	KOMPOSISI
	BIAYA INVESTASI		
1.	Biaya konstruksi existing	xxx	100,00%
2.	Biaya konstruksi lanjutan & finishing	xxx	
		xxx	
	PINJAMAN BANK		
	Pinjaman bank kredit konstruksi	xxx	63,48%

Bunga pinjaman atas penarikan pinjaman selama masa konstruksi yaitu kurang lebih 18 (delapan belas) bulan diperhitungkan sebesar Rp. xxx akan diakumulasikan kedalam pokok pinjaman dan akan dibayar prioritas pada tahun awal setelah operasional.

IV.2.2. Komposisi Sumber Dana

Dari jumlah kebutuhan biaya proyek yang terdiri dari biaya konstruksi, biaya bunga masa konstruksi dan modal kerja diperoleh komposisi sumber dana sebagai berikut:

Tabel 5.3
Komposisi Sumber Dana

NO.	URAIAN PENDANAAN	PENARIKAN PINJAMAN (Rp.000)	Jumlah (%)
PINJAMAN BANK			
1.	Kredit konstruksi	xxx	
2.	Bunga bank masa konstruksi	xxx	
Jumlah Pinjaman		xxx	64,63%
EQUITY PERUSAHAAN			
1.	Equity untuk konstruksi	xxx	
2.	Bunga masa konstruksi	0	
3.	Tambahan setoran modal kerja	0	
Jumlah Equity		xxx	35,37%
TOTAL KEBUTUHAN DANA		xxx	100,00%

IV.3. Realisasi Pengeluaran Project sampai September 2012

Sejak dimulainya pembangunan kembali Proyek Menara XYZ pada Januari xxx, jumlah biaya yang sudah dikeluarkan oleh PT DA Properti sampai dengan bulan September xxx sebanyak Rp. xxx. Biaya tersebut meliputi biaya untuk Konsultan, Kontraktor, Perijinan, PLN. Namun besarnya pengeluaran tersebut tidak mencerminkan dengan kemajuan pembangunan fisik bangunan dikarenakan banyak factor yang mempengaruhi, misalnya time schedule pembangunan yang tidak tepat, proses pengurusan yang belum selesai, kesepakatan waktu pembayaran termin, kontingensi, serta retensi pekerjaan kontraktor.

Tabel IV.3
Pengeluaran Biaya Project sd September xxx

No.	Descriptions	(Rp.000)
Konsultan		
1	Airmas Asri	xxx
2	Ketira M/E	xxx
3	Ketira Pengawasan	xxx
4	Metakom	xxx

5	Davis Langdon	xxx
6	Tropicalarea	xxx
7	Urban Corporatama	xxx
8	Artmosphere Light Consultant	xxx
9	Perijinan dan lain-lain	xxx
10	PLN dan lain-lain	xxx
	Kontraktor	
11	Adhi Karya	xxx
12	Hardi Agung Perkasa	xxx
13	Toshindo Elevator Utama	xxx
14	Indalex	xxx
15	Indogranit	xxx
16	Bach Multi Global	xxx
17	Indolite Prima	xxx
18	Surya Pertiwi (sanitary fixtures)	xxx
19	Sarana Artha Grahawisesa	xxx
20	Mitra Gondola	xxx
21	Sewage Treatment Plant	xxx
22	Fagetti	xxx
23	Daikin Aircon VRV aircon	xxx
24	Bach Multi Global	xxx
25	Fagetti	xxx
		XXX

IV.4. Rencana Penarikan dan Angsuran Kredit

Penarikan kredit secara umum ditetapkan berdasarkan kebutuhan biaya modal pada waktu bersangkutan, sedangkan angsuran kredit kepada bank dijadwalkan dan ditetapkan besarnya sesuai dengan kondisi kas setiap periodenya.

IV.4.1. Rencana Penarikan Kredit

* Kredit Konstruksi

Penarikan kredit konstruksi dilakukan dalam 6 (enam) kali penarikan setiap triwulan disesuaikan dengan jadwal dan kebutuhan biaya proyek. Rencana kebutuhan biaya dan jadwal penarikan seperti pada tabel berikut:

Tabel 5.4

Komposisi Sumber Dana

No.	Bulan	Kebutuhan Biaya (Rp. 000)	Penarikan Pinjaman (Rp.000)
1.	April 2011	xxx	xxx
2.	Mei 2011	xxx	xxx
3.	Juni 2011	xxx	xxx
4.	Juli 2011	xxx	xxx
5.	Agustus 2011	xxx	xxx
6.	September 2011	xxx	xxx
7.	Oktober 2011	xxx	xxx
8.	November 2011	xxx	xxx
9.	Desember 2011	xxx	xxx
10.	Januari 2012	xxx	xxx
11.	Pebruari 2012	xxx	xxx
12.	Maret 2012	xxx	xxx
13.	April 2012	xxx	xxx
14.	Mei 2012	xxx	xxx
15.	Juni 2012	xxx	xxx
16.	Juli 2012	xxx	xxx
17.	Agustus 2012	xxx	xxx
18.	September 2012	xxx	xxx
	TOTAL	XXX	XXX

IV.4.2. Rencana Pengembalian Kredit

Dengan mempertimbangkan kekuatan kas, maka dijadwalkan pembayaran pinjaman sebagai berikut:

Kredit Investasi

Pinjaman investasi dijadwalkan adanya *grace Period* selama 24 bulan (2 tahun) dan pokok pinjaman mulai diangsur pada triwulan-4 tahun xxx setelah operasional sampai dengan lunas sebagai berikut:

Tahun 2013,	triwulan 4	Rp. xxx
Tahun 2014,	triwulan 1 – 4	Rp. xxx
Tahun 2015,	triwulan 1 – 4	Rp. xxx
Tahun 2016,	triwulan 1 – 4	Rp. xxx
Tahun 2017,	triwulan 1 – 4	Rp. xxx
Tahun 2018,	triwulan 1 – 4	Rp. xxx
Tahun 2019,	triwulan 1 – 4	Rp. xxx
Tahun 2020,	triwulan 1 – 2	Rp. xxx

Dengan mempertimbangkan kekuatan kas, dapat diketahui bahwa kemampuan perusahaan

untuk menyelesaikan hutang bank adalah selama 8 tahun.

IV.5. Analisa Kelayakan Usaha

Untuk menganalisa kelayakan usaha suatu proyek, diperlukan beberapa parameter yang umum dipakai yaitu Net Present Value (NPV), Internal Rate Of Return (IRR), Benefit Cost Ratio, Return on Investment (ROI) dan Payback Period yang proyeksinya disampaikan pada *lampiran 10*.

IV.5.1. Net Present Value (NPV)

Dengan memperhitungkan nilai proceed (inflow dan outflow) selama proyeksi, dengan tingkat diskonto sebesar 12,00% diperoleh nilai Net Present Value (NPV) sebesar Rp. xxx (positip).

IV.5.2. Internal Rate of Return (IRR)

Nilai Internal Rate of Return yang diperoleh selama 30 tahun operasional terhadap nilai investasi perusahaan adalah sebesar 9,25%, yang berarti lebih kecil dari tingkat diskonto yang ditetapkan sebesar 12%.

IV.5.3. Payback Period (PP)

Analisa payback period merupakan penentuan jangka waktu yang dibutuhkan untuk menutup initial investment dari suatu proyek dengan menggunakan kas masuk yang dihasilkan dari proyek tersebut. Hasil analisa payback period diperoleh angka 6 tahun dan 7 bulan.

IV.5.4. Analisa Break Even Point (BEP)

Break Even Point merupakan analisa titik impas yang ditunjukkan oleh besarnya keseimbangan antara penerimaan dengan biaya variabel dan biaya tetap yang dikeluarkan.

Rata-rata BEP yang dihasilkan selama periode proyeksi 30 tahun rata-rata sebesar Rp. xxxatau sebesar 39,20% dari nilai pendapatan. Rincian nilai break even point dari tahun ke tahun dapat dilihat pada lampiran 8.

IV.5.5. Arus Kas

Arus kas untuk tahun 2013, 2014, dan 2015 masih deficit karena masih tingginya beban bunga dan pinjaman bank, sehingga pada tahun- tahun tersebut diharapkan ada pinjaman dari share holder tanpa bunga.

V. KESIMPULAN

V.1. Biaya Proyek

Untuk menyelesaikan sisa dari bangunan yang direncanakan diperlukan biaya sebesar Rp. xxx. Adapun kondisi eksisting pekerjaan sampai dengan struktur lantai 5 telah menghabiskan biaya sebesar Rp. Xxx. Secara keseluruhan biaya proyek yang diperlukan sebagai berikut:

- Bangunan existing (basement 3 – lantai 5) Rp. xxx
- Bangunan lanjutan (lantai 6-30) Rp. xxx

Jumlah Biaya Konstruksi	Rp. xxx
Bunga Masa Konstruksi (IDC)	Rp. xxx
TOTAL BIAYA PROYEK	Rp. xxx

V.2. Sumber-sumber Dana Proyek

Untuk memenuhi kebutuhan biaya proyek (Biaya Konstruksi) tersebut diperlukan adanya sumber-sumber pendanaan dimana PT. XXX telah membuat skema sumber dana proyek sebagai berikut:

Equity Perusahaan:

- Biaya konstruksi 40%..... Rp. xxx
 - Modal kerja operasional 100%.... Rp. _____ 0,-
- Jumlah Rp. xxx.

Pinjaman Bank:

- Fasilitas kredit konstruksi 60%... Rp xxx
 - IDC Rp. xxx
- Jumlah Rp. xxx-

V.3 Kebutuhan Biaya dan Jadwal Penarikan

Penarikan pinjaman dijadwalkan sesuai dengan perkembangan kebutuhan biaya pelaksanaan konstruksi yaitu sebagai berikut:

No.	Bulan	Kebutuhan Biaya (Rp. 000)	Penarikan Pinjaman (Rp.000)
1.	April 2011	xxx	xxx
2.	Mei 2011	xxx	xxx
3.	Juni 2011	xxx	xxx
4.	Juli 2011	xxx	xxx
5.	Agustus 2011	xxx	xxx
6.	September 2011	xxx	xxx
7.	Oktober 2011	xxx	xxx
8.	November 2011	xxx	xxx
9.	Desember 2011	xxx	xxx
10.	Januari 2012	xxx	xxx
11.	Pebruari 2012	xxx	xxx
12.	Maret 2012	xxx	xxx
13.	April 2012	xxx	xxx
14.	Mei 2012	xxx	xxx
15.	Juni 2012	xxx	xxx
16.	Juli 2012	xxx	xxx
17.	Agustus 2012	xxx	xxx
18.	September 2012	xxx	xxx
	TOTAL	XXX	XXX

V.4 Jadwal Pelunasan Pinjaman

Kredit Investasi

- Pinjaman investasi dijadwalkan adanya *grace period* selama 24 bulan (2 tahun) dan pokok pinjaman dimulai diangsur pada triwulan-4 tahun 2013 setelah operasional sampai dengan lunas sebagai berikut:
 - Tahun 2013, triwulan 4 Rp. xxx
 - Tahun 2014, triwulan 1 – 4 Rp. xxx
 - Tahun 2015, triwulan 1 – 4 Rp. xxx
 - Tahun 2016, triwulan 1 – 4 Rp xxx
 - Tahun 2017, triwulan 1 – 4 Rp. xxx
 - Tahun 2018, triwulan 1 – 4 Rp. xxx
 - Tahun 2019, triwulan 1 – 4 Rp. xxx
 - Tahun 2020, triwulan 1 – 4 Rp. xxx

V.5 Sumber-sumber Pendapatan

Pendapatan operasional akan diperoleh dari berbagai sumber yaitu penyewaan ruang kantor, retail, fasilitas parkir dan penyewaan space untuk BTS dan pendapatan lainnya.

TAHUN	PENDAPATAN (RP.000)			
	Penyewaan ruang kantor	Service Charge	Pendapatan Lain-lain	Total
		xx.xxx.xxx		
Tahun-1	XXX		x.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
Tahun-2	XXX	xx.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Tahun-3	XXX	xx.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Tahun-4	xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Tahun-5	xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Tahun-6	xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Tahun-7	xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Tahun-8	xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Tahun-9	xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Tahun-10	xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Tahun-11	xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Tahun-12	xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Tahun-13	xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Tahun-14	xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Tahun-15	xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Tahun-16	xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Tahun-17	xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Tahun-18	xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Tahun-19	xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Tahun-20	xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Tahun-21	xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Tahun-22	xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Tahun-23	xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Tahun-24	xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Tahun-25	xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Tahun-26	xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Tahun-27	xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Tahun-28	xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Tahun-29	xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Tahun-30	xxx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	x.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx

V.6 Kelayakan Investasi

Kelayakan investasi dengan memperhitungkan rencana-rencana kerja dan target-target sampai dengan akhir periode proyek (BOT 30 tahun) diperoleh kesimpulan investasi sebagai berikut:

Net Present Value (NPV)

Dengan memperhitungkan nilai proceed (inflow dan outflow) selama proyeksi, dengan tingkat diskonto sebesar 12% diperoleh nilai Net Present Value (NPV) sebesar Rp.xxxx (positip).

Internal Rate of Return (IRR)

Nilai Internal Rate of Return yang diperoleh selama 30 tahun operasional terhadap nilai investasi perusahaan adalah sebesar 9,25%, yang berarti lebih besar dari tingkat diskonto yang ditetapkan sebesar 12%.

Payback Period (PP)

Analisa payback period merupakan penentuan jangka waktu yang dibutuhkan untuk menutup initial investment dari suatu proyek dengan menggunakan kas masuk yang dihasilkan dari proyek tersebut. Hasil analisa payback period diperoleh angka 6 tahun dan 1 bulan. Ini sesuai dengan karakteristik investasi yang merupakan investasi jangka panjang.

Analisa Break Even Point (BEP)

Break Even Point merupakan analisa titik impas, yang ditunjukkan oleh besarnya keseimbangan antara penerimaan dengan biaya variabel dan biaya tetap yang dikeluarkan.

Rata-rata BEP yang dihasilkan selama periode proyeksi 30 tahun rata-rata sebesar Rp.xxx atau sebesar 39,20% dari nilai pendapatan.

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 361/KM.6/2024
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN
PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

**TATA CARA PELAKSANAAN PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA
DALAM RANGKA PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR**

A. Umum

1. Peran BMN dalam rangka pemenuhan infrastruktur pemerintah dan percepatan Proyek Strategis Nasional yang menggunakan Kerja Sama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU), dapat dilaksanakan melalui skema pemanfaatan BMN berupa:
 - a. Sewa dalam rangka penyediaan infrastruktur,
 - b. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) dalam rangka penyediaan infrastruktur; atau
 - c. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI);
2. Mitra pemanfaatan BMN untuk kegiatan pemanfaatan BMN yang dilaksanakan dalam rangka KPBU diatur sebagai berikut:
 - a. untuk KPBU dengan pemanfaatan BMN yang menggunakan skema Sewa dalam rangka penyediaan infrastruktur, maka Badan Usaha Pelaksana (BUP) selaku Mitra KPBU merupakan penyewa BMN;
 - b. untuk KPBU dengan pemanfaatan BMN yang menggunakan skema KSP dalam rangka penyediaan infrastruktur atau skema KSPI, maka Badan Usaha Pelaksana (BUP) selaku Mitra KPBU merupakan Mitra KSP atau Mitra KSPI.
3. Jangka waktu pemanfaatan BMN untuk kegiatan pemanfaatan BMN yang dilaksanakan dalam rangka KPBU adalah selama jangka waktu KPBU, dengan ketentuan paling lama 50 (lima puluh) tahun, kecuali diatur lain dalam undang-undang, seperti sewa dalam rangka penyediaan infrastruktur melalui KPBU infrastruktur perumahan rakyat sesuai Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun diberikan untuk jangka waktu 60 (enam puluh) tahun. Selain itu, sewa BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur dilaksanakan tanpa periodesitas.
4. Penerimaan yang diperoleh dari kegiatan pemanfaatan BMN yang dilaksanakan dalam rangka KPBU ditetapkan dengan mempertimbangkan kemauan membayar (*willingness to pay*), kemampuan membayar (*ability to pay*), dan/atau nilai keekonomian, dengan ketentuan:
 - a. besaran sewa untuk kegiatan sewa BMN yang dilaksanakan dalam rangka KPBU dapat diberikan faktor penyesuaian sesuai ketentuan dalam peraturan Menteri Keuangan tentang pemanfaatan BMN, dengan ketentuan faktor penyesuaian untuk kelompok jenis kegiatan usaha dan periodesitas tidak dapat diterapkan untuk sewa BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur.
 - b. besaran Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan untuk kegiatan KSP dalam rangka penyediaan infrastruktur yang dilaksanakan dalam rangka KPBU dengan mitra KSP 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 diberikan faktor penyesuai paling tinggi sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari hasil perhitungan Tim KSP.
- c. besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) untuk kegiatan KSPI yang dilaksanakan dalam rangka KPBU dapat ditiadakan atas permohonan dan surat pernyataan dari PJPK, dengan ketentuan jangka waktu KSPI paling lama 20 (dua puluh) tahun dan proyek KPBU yang dilaksanakan merupakan proyek yang tercantum dalam:
 - 1) daftar rencana Kerja Sama Pemerintah dan Badan Usaha;
 - 2) Peraturan Presiden mengenai percepatan proyek strategis nasional; dan/atau
 - 3) dokumen Komite Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas (KPPIP).
 5. Dalam hal BMN yang akan dilakukan pemanfaatan dalam rangka penyediaan infrastruktur berupa gabungan antara BMN berupa tanah dan/atau bangunan dan BMN selain tanah dan/atau bangunan, maka pelaksanaan persiapan, permohonan, penelitian, penilaian, keputusan/persetujuan, perjanjian, dan tindak lanjut lainnya dilaksanakan mengikuti mekanisme dan tata cara pemanfaatan BMN berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka penyediaan infrastruktur.
 6. Pembayaran uang Sewa, Kontribusi Tetap, dan Pembagian Keuntungan, atas pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. uang sewa dibayarkan secara sekaligus sebelum ditandatanganinya perjanjian sewa kecuali pembayaran ditetapkan untuk dilakukan secara bertahap sebagaimana diuraikan dalam Bab III;
 - b. Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan dibayarkan sesuai mekanisme yang ada dalam pelaksanaan KSP sebagaimana diuraikan dalam Bab V.

B. 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 penyesuai;
 - e) mekanisme pembayaran uang Sewa.
 - f) untuk pengajuan Sewa dengan pembayaran bertahap disertai dengan latar belakang permohonan, kajian, dan dokumen lain yang terkait BMN dengan karakteristik/sifat khusus;
 - g) dalam hal pelaksanaan sewa BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur yang menggunakan skema KPBU dan Badan Usaha Pelaksana (BUP) telah ditetapkan, maka ditambahkan dokumen penetapan BUP sebagai mitra KPBU.
 - h) 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; 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
 - 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 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 penyesuaian 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 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:
 - i. besaran Sewa;
 - ii. jangka waktu Sewa; dan
 - iii. 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 dari calon penyewa.
 - 6) Dalam hal penyewa melakukan pembayaran secara sekaligus atau percepatan pembayaran terhadap cara pembayaran uang Sewa yang ditetapkan secara bertahap dalam keputusan Sewa, penyewa tidak diberikan *disconto*.
 - 7) Dalam hal Sewa BMN dalam rangka infrastruktur dilaksanakan dalam rangka KPBU infrastruktur perumahan rakyat, maka jangka waktu sewa BMN dapat lebih panjang dari jangka waktu KPBU, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) jangka waktu sewa terbagi atas 2 (dua) periode sebagai berikut:
 - i. periode pertama masa KPBU yakni selama berlangsungnya KPBU; dan
 - ii. periode kedua pasca-KPBU yakni sejak berakhirnya KPBU sampai dengan jangka waktu 60 (enam puluh) tahun.

- b) Mitra KPBU yang bertindak sekaligus sebagai penyewa selama periode pertama, dapat mengusulkan calon mitra baru kepada Pengelola Barang untuk periode kedua, paling lambat 6 (enam) bulan sebelum periode pertama berakhir;
 - c) berdasarkan permohonan Mitra KPBU yang bertindak sebagai penyewa, Pengelola Barang yang sebelumnya menerbitkan keputusan sewa dapat menerbitkan keputusan penunjukan penyewa yang baru untuk periode kedua, kecuali diatur lain dalam peraturan perundang-undangan;
 - d) segala risiko sebagai akibat perubahan mitra sewa tidak dapat dibebankan kepada Pemerintah.
- 8) Surat keputusan Sewa BMN dari Pengelola Barang batal demi hukum apabila dalam jangka waktu 2 (dua) tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian Sewa. Fotokopi perjanjian Sewa disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak ditandatanganinya perjanjian Sewa.
- 9) Perjanjian Sewa BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur dituangkan dalam akta notariil.
- 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 dalam rangka Penyediaan Infrastruktur 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 BarangDalam 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 penyesuaian.
 - 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
 - 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 paling sedikit memuat:
 - a) identitas PJK, termasuk dasar penetapan/ penunjukannya, dalam hal KSP dilaksanakan dalam rangka KPBU;

- b) 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
 - c) 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 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
 - 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.
- 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 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.
- 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.
 - 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
 - a) 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;
 - b) untuk KPBU dengan pemanfaatan BMN yang menggunakan skema KSP dalam rangka penyediaan infrastruktur, maka Badan Usaha Pelaksana (BUP) selaku Mitra KPBU merupakan Mitra KSP, sebagai berikut :
 - i. PJPB menetapkan mitra KSP berdasarkan hasil pengadaan badan usaha pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama pemerintah dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur.

- ii. Penetapan mitra KSP oleh PJPB ditembuskan kepada Pengelola Barang.
 - 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
 - 1) PJPK dapat mengajukan permohonan KSPI pada tahap persiapan KPB,
 - a) KSPI atas BMN yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan permohonan tertulis dari PJPK selaku PJPB kepada Pengelola Barang.
 - b) 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.
 - 2) PJPK dapat mengajukan permohonan KSPI pada tahap transaksi/konstruksi KPB dalam hal:
 - a) Terdapat perubahan penetapan lokasi objek KPB yang menyebabkan adanya BMN yang terdampak/menjadi objek KPB;
 - b) Terdapat perubahan kepemilikan/penguasaan objek KPB yang sebelumnya bukan BMN menjadi BMN; dan/atau
 - c) Terdapat perubahan kebijakan pemerintah yang dituangkan dalam keputusan pimpinan instansi yang berwenang terhadap proyek pembangunan infrastruktur.
 - 3) Dalam hal permohonan KSPI disampaikan setelah Badan Usaha Pelaksana KPB sudah ditetapkan, PJPK harus melampirkan:
 - a) Dokumen penetapan Badan Usaha Pelaksana KPB;
 - b) Dokumen kajian akhir prastudi kelayakan (*Final Business Case*);
 - c) Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa:
 - i. pelaksanaan pemanfaatan BMN pada saat tahapan transaksi/konstruksi tidak mengganggu pelaksanaan KPB; dan
 - ii. dokumen kajian akhir prastudi kelayakan (*Final Business Case*) yang disampaikan merupakan dokumen terakhir sebelum transaksi/konstruksi dilaksanakan; dan
 - d) Dokumen pendukung berupa:
 - i. Dokumen perubahan penetapan lokasi;
 - ii. Dokumen pelepasan atau peralihan objek KPB yang sebelumnya bukan BMN menjadi BMN; atau
 - iii. Dokumen Keputusan pimpinan instansi yang berwenang terhadap proyek Pembangunan infrastruktur terkait perubahan kebijakan pemerintah;
 - 4) Permohonan sebagaimana angka 1) paling sedikit memuat:
 - a) data dan informasi mengenai:

- i. identitas PJK, termasuk dasar penetapan/ penunjukannya;
 - ii. latar belakang permohonan KSPI;
 - iii. BMN yang diajukan untuk dilakukan KSPI, antara lain alamat, jenis, nilai, dan kuantitas BMN;
 - iv. rencana peruntukan KSPI;
 - v. jangka waktu KSPI; dan
 - vi. estimasi besaran pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*), jika ada.
- b) kelengkapan dokumen berupa:
- i. Proposal/FBC (*Final Business Case*)/Proposal prastudi kelayakan (*pre feasibility study*) Proyek Kerja Sama.
 - ii. Proposal rencana KSPI yang disampaikan paling sedikit memuat:
 - (1) Surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - (2) Pendahuluan, berupa:
 - (a) landasan hukum usulan KSPI BMN;
 - (b) latar belakang;
 - (c) maksud dan tujuan KSPI BMN; dan
 - (d) Jangka waktu KSPI.
 - (3) Data BMN yang akan dijadikan objek KSPI, meliputi:
 - (a) BMN berupa tanah dan/atau bangunan, minimal:
 - i) lokasi;
 - ii) bukti kepemilikan dan/atau dokumen pendukung bukti kepemilikan. Dokumen kepemilikan dan/atau dokumen pendukung bukti kepemilikan, yaitu:
 - (i) Dokumen kepemilikan berupa fotokopi sertipikat, untuk objek Penilaian berupa tanah; dan/atau
 - (ii) Dokumen kepemilikan berupa fotokopi IMB untuk objek penilaian berupa bangunan.
- Dalam hal BMN berupa tanah belum memiliki dokumen kepemilikan, dapat diganti dengan:
- (i) fotokopi dokumen legalitas yang setara, antara lain Akta Jual Beli, Girik, Letter C, dan Berita Acara Serah Terima terkait perolehan barang; atau
 - (ii) 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:
- (i) surat keterangan bangunan dari instansi yang berwenang; atau
 - (ii) 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
- iii) 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;
 - iv) batas-batas;
 - v) identitas pencatatan barang;
 - vi) peta lokasi; dan
 - vii) foto BMN.
 - (b) BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan, antara lain:
 - i) jenis barang;
 - ii) identitas pencatatan barang;
 - iii) spesifikasi barang;
 - iv) lokasi; dan
 - v) foto BMN.
 - iii. Rencana pembangunan atau konstruksi berupa site plan, rincian anggaran biaya dan waktu pembangunan yang diperlukan
 - iv. Analisis struktur modal dan tingkat diskon yang digunakan.
 - v. Analisis perizinan yang dibutuhkan dari instansi yang berwenang, dan analisis dampak lingkungan jika diperlukan.
 - vi. Analisis pasar yang meliputi antara lain tingkat persaingan atas produk dan/atau jasa yang akan dijual/dihasilkan.
 - vii. Analisis Kelayakan Finansial, dan didukung dengan penjelasan atas asumsi yang digunakan, meliputi:
 - (1) Proyeksi beban operasi;
 - (2) *Capital expenditure*;
 - (3) Depresiasi
 - (4) Pendanaan proyek
 - (5) Tarif layanan
 - (6) Proyeksi pendapatan
 - (7) Proyeksi *demand*
 - (8) indikator kelayakan keuangan sekurang-kurangnya berupa *net present value*, *internal rate of return*, dan *payback period*.
 - (9) Analisis sensitivitas
 - viii. Analisis risiko
 - ix. Kajian kebutuhan dukungan pemerintah dan/atau jaminan pemerintah.
 - x. Usulan pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*), jika ada
 - xi. Kesimpulan yang merangkum semua analisis dalam proposal rencana KSPI
 - xii. Dalam hal telah tersedia *Final Business Case* (FBC)/Kajian Akhir Prastudi Kelayakan maka Tim KSPI cukup menyampaikan FBC dalam permohonan analisis.
- c) surat pernyataan kesediaan menjadi PJPB dari PJPK. Kelengkapan dokumen berupa Surat pernyataan kesediaan menjadi PJPB dari PJPK paling sedikit memuat:

- (1) data dan informasi mengenai PJPB;
 - (2) dasar penunjukan/penetapan;
 - (3) BMN yang direncanakan untuk dijadikan sebagai objek 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.
- d) surat rekomendasi kelayakan penyediaan infrastruktur dari instansi teknis terkait;
- e) surat rekomendasi kelayakan Proyek Kerja Sama dari Kementerian/Lembaga yang membidangi perencanaan pembangunan nasional;
- f) asli surat pernyataan tanggung jawab atas kebenaran data permohonan Pemanfaatan BMN;
- g) PJKP dapat mengajukan permohonan peniadaan pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*) dengan menyertakan:
- i. Fotokopi dokumen berupa:
 - (1) Daftar kerja sama pemerintah dan badan usaha;
 - (2) peraturan Presiden mengenai percepatan proyek strategis nasional; dan/atau
 - (3) Dokumen/rekomendasi dari Komite Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas (KPPIP), yang di dalamnya mencantumkan proyek pembangunan infrastruktur yang akan dikerjasamakan.
 - ii. Asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermeterai cukup atas peniadaan pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*) dari PJKP.
 - iii. Peniadaan pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap pelaksanaan KSPI yang berjangka waktu paling lama 20 (dua puluh) tahun.
 - iv. 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.
- 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 ganjil dan beranggotakan perwakilan dari:

- a) Pengelola Barang;
 - b) instansi teknis;
 - c) PJPB 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 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.
 - 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 oleh PJPB ditembuskan kepada Pengelola Barang.
 - 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.
 - 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;

C. 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:
 - 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 penyesuaian;
 - e) mekanisme pembayaran uang Sewa;
 - f) untuk pengajuan Sewa dengan pembayaran bertahap disertai dengan latar belakang permohonan, kajian, dan dokumen lain yang terkait BMN dengan karakteristik/sifat khusus;
 - g) dalam hal pelaksanaan sewa BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur yang menggunakan skema KPBU dan Badan Usaha Pelaksana (BUP) telah ditetapkan, maka ditambahkan dokumen penetapan BUP sebagai mitra KPBU.
 - h) 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
 - 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

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 penyesuaian sewa; dan
- 3) penyampaian laporan penilaian dan laporan analisis dari Penilai kepada Pengelola Barang.
- 4) dalam hal faktor penyesuaian 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 penyesuaian Sewa BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur ditetapkan sesuai besaran sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang pemanfaatan BMN, dengan mempertimbangkan daya beli/kemampuan 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:
 - i. besaran Sewa;
 - ii. jangka waktu Sewa; dan
 - iii. 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) Dalam hal penyewa melakukan pembayaran secara sekaligus atau percepatan pembayaran terhadap cara pembayaran uang sewa yang ditetapkan secara bertahap dalam persetujuan sewa, penyewa tidak diberikan *disconto*.
 - 7) Dalam hal sewa BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur dilaksanakan dalam rangka KPBU infrastruktur perumahan rakyat, maka jangka waktu sewa BMN dapat lebih panjang dari jangka waktu KPBU, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) jangka waktu sewa terbagi atas 2 (dua) periode sebagai berikut:
 - i. periode pertama masa KPBU yakni selama berlangsungnya KPBU; dan
 - ii. periode kedua pasca-KPBU yakni sejak berakhirnya KPBU sampai dengan jangka waktu 60 (enam puluh) tahun.
 - b) Mitra KPBU yang bertindak sekaligus sebagai penyewa selama periode pertama, dapat mengusulkan calon mitra baru kepada Pengguna Barang untuk periode kedua, paling lambat 6 (enam) bulan sebelum periode pertama berakhir;
 - c) Pengguna Barang mengusulkan calon mitra untuk periode kedua kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum periode pertama berakhir;
 - d) berdasarkan permohonan Pengguna Barang, Pengelola Barang yang sebelumnya menerbitkan persetujuan sewa dapat menerbitkan persetujuan penunjukan mitra yang baru untuk periode kedua, kecuali diatur lain dalam peraturan perundang-undangan;
 - e) segala risiko sebagai akibat perubahan mitra sewa tidak dapat dibebankan kepada Pemerintah.
 - 8) Surat persetujuan Sewa BMN dari Pengelola Barang batal demi hukum apabila dalam jangka waktu 2 (dua) tahun sejak

ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian Sewa. Fotokopi perjanjian Sewa disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak ditandatanganinya 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 dalam rangka Penyediaan Infrastruktur Tahapan pelaksanaan KSP BMN meliputi:
- a. Permohonan
Permohonan KSP BMN paling sedikit memuat:
 - 1) data dan informasi mengenai:
 - a) identitas PJKP, termasuk dasar penetapan/penunjukannya, dalam hal KSP dilaksanakan dalam rangka KPBU;
 - b) latar belakang permohonan;
 - c) jangka waktu KSP;
 - d) rencana peruntukan KSP, termasuk penyediaan infrastruktur yang akan dilakukan;
 - e) usulan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, termasuk besaran faktor penyesuaian; dan
 - f) 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.
 - 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. 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) identitas PJPK, termasuk dasar penetapan/penunjukannya, dalam hal KSP dilaksanakan dalam rangka KPBU;
 - 2) pertimbangan dilaksanakannya KSP;
 - 3) latar belakang permohonan;
 - 4) rencana peruntukan KSP;
 - 5) jangka waktu KSP; dan
 - 6) 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 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;
 - 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 Pengguna Barang 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 Pengguna Barang;
 - 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 penyesuaian;

- 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
 - 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 Pengguna Barang, 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.
- 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.
 - 5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan KSP BMN yang berada pada Pengguna Barang dalam rangka penyediaan infrastruktur sesuai pada ketentuan Lampiran Bab V Keputusan Menteri ini.
- h. Pemilihan Mitra
1. 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 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.
 2. untuk KPBU dengan pemanfaatan BMN yang menggunakan skema KSP dalam rangka penyediaan infrastruktur, maka Badan Usaha Pelaksana (BUP) selaku Mitra KPBU merupakan Mitra KSP, sebagai berikut :
 - i. PJPB menetapkan mitra KSP berdasarkan hasil pengadaan badan usaha pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama pemerintah dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur.
 - ii. Penetapan mitra KSP oleh PJPB ditembuskan kepada Pengelola Barang.
- 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

Tahapan pelaksanaan 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.
- 2) PJKK dapat mengajukan permohonan KSPI pada tahap transaksi/konstruksi KPBU dalam hal:
 - a) Terdapat perubahan penetapan lokasi objek KPBU yang menyebabkan adanya BMN yang terdampak/menjadi objek KPBU;
 - b) Terdapat perubahan kepemilikan/penguasaan objek KPBU yang sebelumnya bukan BMN menjadi BMN; dan/atau
 - c) Terdapat perubahan kebijakan pemerintah yang dituangkan dalam keputusan pimpinan instansi yang berwenang terhadap proyek pembangunan infrastruktur.
- 3) Dalam hal permohonan KSPI disampaikan setelah Badan Usaha Pelaksana KPBU sudah ditetapkan, PJKK harus melampirkan:
 - e) Dokumen penetapan Badan Usaha Pelaksana KPBU;
 - f) Dokumen kajian akhir prastudi kelayakan (*Final Business Case*);
 - g) Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa:
 - i. pelaksanaan pemanfaatan BMN pada saat tahapan transaksi/konstruksi tidak mengganggu pelaksanaan KPBU; dan
 - ii. dokumen kajian akhir prastudi kelayakan (*Final Business Case*) yang disampaikan merupakan dokumen terakhir sebelum transaksi/konstruksi dilaksanakan; dan
 - h) Dokumen pendukung berupa:
 - i. Dokumen perubahan penetapan lokasi;
 - ii. Dokumen pelepasan atau peralihan objek KPBU yang sebelumnya bukan BMN menjadi BMN; atau
 - iii. Dokumen Keputusan pimpinan instansi yang berwenang terhadap proyek Pembangunan infrastruktur terkait perubahan kebijakan pemerintah;
- 4) Dalam hal proyek kerja sama melingkupi BMN pada beberapa Pengguna Barang, maka permohonan persetujuan KSPI disampaikan oleh Pengguna Barang yang juga bertindak selaku PJKK.
- 5) Dalam hal PJKK 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.

- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Permohonan sebagaimana angka 1) dan angka 2) paling sedikit memuat:
 - a) data dan informasi mengenai
 - i. latar belakang permohonan KSPI;
 - ii. BMN yang diajukan untuk dilakukan KSPI, antara lain alamat, jenis, nilai, dan kuantitas BMN;
 - iii. rencana peruntukan KSPI;
 - iv. jangka waktu KSPI; dan
 - v. estimasi besaran pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*), jika ada.
 - b) proposal prastudi kelayakan (*pre feasibility study*) Proyek Kerja Sama;
Proposal rencana KSPI yang disampaikan paling sedikit memuat:
 - i. Pendahuluan, berupa:
 - (1) landasan hukum usulan KSPI BMN;
 - (2) latar belakang;
 - (3) maksud dan tujuan KSPI BMN; dan
 - (4) jangka waktu KSPI.
 - ii. Data BMN yang akan dijadikan objek KSPI, meliputi:
 - (1) BMN berupa tanah dan/atau bangunan, antara lain:
 - (a) lokasi;
 - (b) bukti kepemilikan dan/atau dokumen pendukung bukti kepemilikan
Dokumen kepemilikan dan/atau dokumen pendukung bukti kepemilikan, yaitu:
 - (i) Dokumen kepemilikan berupa fotokopi sertifikat, untuk objek Penilaian berupa tanah; dan/atau
 - (ii) Dokumen kepemilikan berupa fotokopi IMB untuk objek penilaian berupa bangunan.
Dalam hal BMN berupa tanah belum memiliki dokumen kepemilikan, dapat diganti dengan:
 - (i) fotokopi dokumen legalitas yang setara, antara lain Akta Jual Beli, Girik, Letter C, dan Berita Acara Serah Terima terkait perolehan barang; atau
 - (ii) 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:

- (i) surat keterangan bangunan dari instansi yang berwenang; atau
 - (ii) 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.
- (c) 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:
 - (d) batas-batas;
 - (e) identitas pencatatan barang;
 - (f) peta lokasi; dan
 - (g) foto BMN.
- (2) BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan, antara lain:
 - (a) jenis barang;
 - (b) identitas pencatatan barang;
 - (c) spesifikasi barang;
 - (d) lokasi; dan
 - (e) foto BMN.
- iii. Rencana pembangunan atau konstruksi berupa *site plan*, rincian anggaran biaya dan waktu pembangunan yang diperlukan
- iv. Analisis struktur modal dan tingkat diskon yang digunakan.
- v. Analisis perizinan yang dibutuhkan dari instansi yang berwenang, dan analisis dampak lingkungan jika diperlukan.
- vi. Analisis pasar yang meliputi antara lain tingkat persaingan atas produk dan/atau jasa yang akan dijual/dihasilkan.
- vii. Analisis Kelayakan Finansial, dan didukung dengan penjelasan atas asumsi yang digunakan, meliputi:
 - (1) Proyeksi beban operasi;
 - (2) Capital expenditure;
 - (3) Depresiasi;
 - (4) Pendanaan proyek
 - (5) Tarif layanan;
 - (6) Proyeksi pendapatan;
 - (7) proyeksi demand;
 - (8) indikator kelayakan keuangan sekurang-kurangnya berupa net present value, internal rate of return, dan payback period; dan
 - (9) Analisis sensitivitas.
- viii. Analisis risiko
- ix. Kajian kebutuhan dukungan pemerintah dan/atau jaminan pemerintah.
- x. Usulan pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*), jika ada
- xi. Kesimpulan yang merangkum semua analisis dalam proposal rencana KSPI

- xii. 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:
 - i. data dan informasi mengenai PJPB;
 - ii. dasar penunjukan/penetapan;
 - iii. BMN yang akan dimanfaatkan dalam rangka KSPI;
 - iv. kesediaan dan kesanggupan untuk menjadi PJPB;
 - v. kesediaan mematuhi ketentuan mengenai pengelolaan BMN sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
 - vi. 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:
 - i. 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
 - ii. tanggung jawab atas kebenaran rencana pelaksanaan KSPI;
- 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:
 - i. permohonan alih status Penggunaan atas BMN yang akan dilakukan KSPI dari Pengguna Barang lain kepada Pengguna Barang berdasarkan kesediaan dari Pengguna Barang lain;
 - ii. data dan informasi mengenai:
 - (1) daftar Pengguna Barang, dalam hal BMN berada pada beberapa Pengguna Barang;
 - (2) koordinator Pengguna Barang, dalam hal BMN berada pada beberapa Pengguna Barang dan ditunjuk koordinator Pengguna Barang, termasuk dasar penunjukan/penetapannya;
 - iii. 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
 - iv. surat pernyataan dari Pengguna Barang lainnya mengenai kesediaan untuk mengalihkan status Penggunaan BMN kepada Pengguna Barang dalam rangka pelaksanaan KSPI.
- i) PJPB dapat mengajukan permohonan peniadaan pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*);
- j) dalam hal tidak terdapat pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*), PJPB menyertakan:
 - i. Surat peniadaan pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*) dari PJPB.
 - ii. Fotokopi dokumen berupa:

- (1) daftar rencana Kerja Sama Pemerintah dan Badan Usaha;
 - (2) Peraturan Presiden mengenai percepatan proyek strategis nasional; atau
 - (3) Dokumen Komite Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas (KPPIP).
yang di dalamnya mencantumkan proyek pembangunan infrastruktur yang akan dikerjasamakan.
- iii. Asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) atas peniadaan pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*) dari PJPk.
 - iv. Peniadaan pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap pelaksanaan KSPI yang berjangka waktu paling lama 20 (dua puluh) tahun
 - v. 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
- 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.
- 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.
- 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;
 - 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 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.
- 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 oleh PJPB ditembuskan kepada Pengelola Barang
- 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 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;

D. 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.
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. 2 (dua) tahun untuk sewa BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur yang dilaksanakan dengan skema KPBU.
 - c. 2 (dua) tahun, untuk KSP BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur, terhitung sejak berlakunya keputusan/persetujuan KSP;
 - d. 2 (dua) tahun, untuk KSPI BMN, terhitung sejak berlakunya keputusan/persetujuan 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 4 (empat) tahun terhitung sejak berlakunya keputusan/persetujuan 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;
 - 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.

E. 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:
 - i) Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang;
 - ii) Pengguna Barang, setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang.

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:
 - i) karakteristik jenis infrastruktur;
 - ii) kebutuhan penyediaan infrastruktur;
 - iii) ketentuan untuk masing-masing jenis infrastruktur dalam peraturan perundang-undangan; dan
 - iv) pertimbangan lain dari Pengelola Barang.
5. Permohonan perpanjangan jangka waktu Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur diajukan paling lambat:
 - i) 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa;
 - ii) 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
 - i) Permohonan perpanjangan Sewa BMN pada Pengelola Barang
 - 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.
 - ii) 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 penyetoran Sewa dalam 5 (lima) tahun terakhir dalam hal Sewa dibayar bertahap.
 - iii) Dalam hal permohonan perpanjangan Sewa BMN diusulkan kurang dari 3 (tiga) bulan, permohonan dilengkapi dengan reuiu APIP.
9. Perpanjangan jangka waktu KSP dalam rangka penyediaan infrastruktur
- 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
 - 5) dilakukan addendum perjanjian mengenai klausul penyerahan hasil KSP menjadi BMN pada saat akhir periode KSP yang sedang berlangsung.
 - b. 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 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;
 - 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.
- c. 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.
 - 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 penyeteroran 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.
 - 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 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) PJKP 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 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:

- e) proposal perpanjangan KSPI;
- f) data dan kondisi objek KSPI;
- g) bukti penyeteroran pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*), jika ada; dan
- h) 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.

F. Pengakhiran Pemanfaatan dalam rangka penyediaan infrastruktur

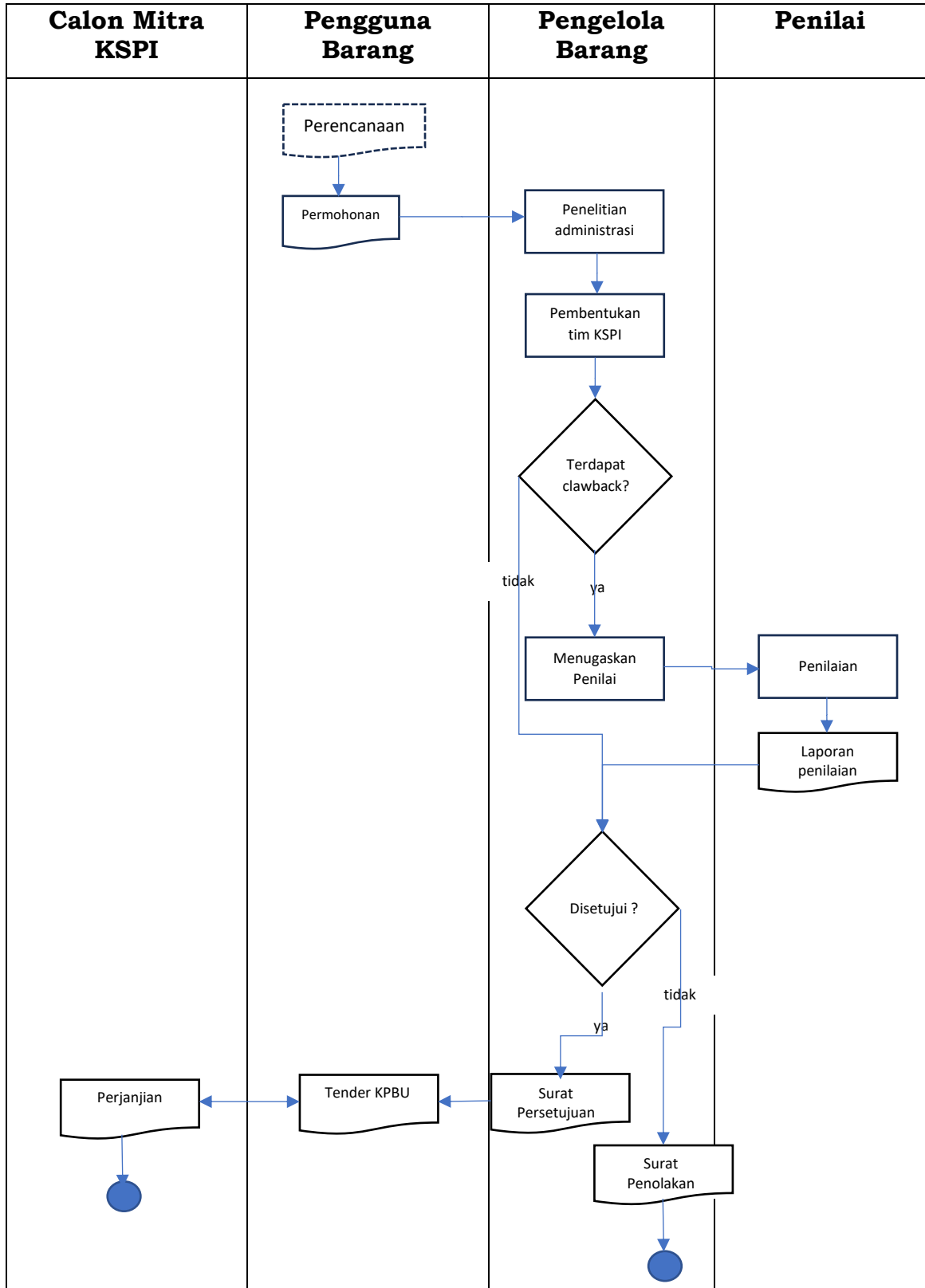
1. Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur berakhir dalam hal:

- 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

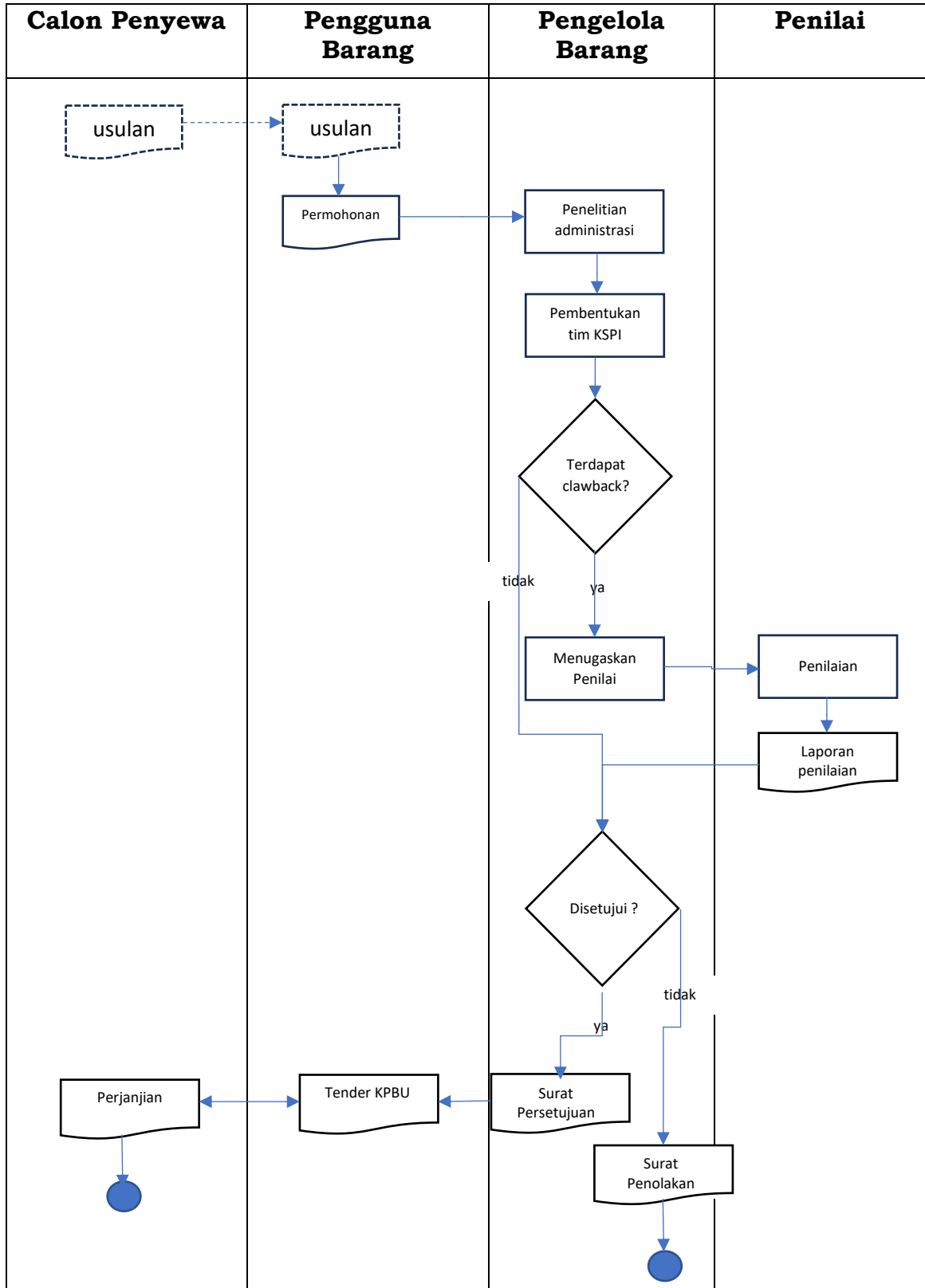
- d. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengakhiran secara sepihak oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang sebagaimana angka 1 huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra Pemanfaatan BMN:
 - a. tidak membayar uang Sewa selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, untuk 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
 - 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.
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 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.

G. Alur Pelaksanaan Pemanfaatan BMN dalam Bentuk KSPI



H. Alur pelaksanaan KSPI BMN digambarkan sebagai berikut:



I. Ilustrasi bentuk proposal KSPI

Proposal Rencana KSPI BMN terdiri dari :

1. Proposal /FBC (*Final Business Case*)/Proposal prastudi kelayakan (*pre feasibility study*) rencana kerja sama.

Proposal Rencana KSPI yang disampaikan paling sedikit memuat:

- a. Surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
- b. Pendahuluan, berupa:
 - 1) landasan hukum usulan KSPI BMN;
 - 2) latar belakang;
 - 3) maksud dan tujuan KSPI BMN; dan
 - 4) jangka waktu KSPI.

- c. Data BMN yang akan dijadikan objek KSPI, meliputi:

- 1) BMN berupa tanah dan/atau bangunan, antara lain:

- a) lokasi;

- b) bukti kepemilikan dan/atau dokumen pendukung bukti kepemilikan

Dokumen kepemilikan dan/atau dokumen pendukung bukti kepemilikan, yaitu:

- i. Dokumen kepemilikan berupa fotokopi sertipikat, untuk objek Penilaian berupa tanah; dan/atau

- ii. Dokumen kepemilikan berupa fotokopi IMB untuk objek penilaian berupa bangunan

Dalam hal BMN berupa tanah belum memiliki dokumen kepemilikan, dapat diganti dengan:

- i. fotokopi dokumen legalitas yang setara, antara lain Akta Jual Beli, Girik, Letter C, dan Berita Acara Serah Terima terkait perolehan barang; atau

- ii. 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:

- i. surat keterangan bangunan dari instansi yang berwenang; atau

- ii. 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.

- c) 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;

- d) batas-batas;

- e) identitas pencatatan barang;

- f) peta lokasi; dan

- g) foto BMN.
- 2) BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan, antara lain:
 - a) jenis barang;
 - b) identitas pencatatan barang;
 - c) spesifikasi barang;
 - d) lokasi; dan
 - e) 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.
- 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:
 - 1) proyeksi beban operasi;
 - 2) *capital expenditure*;
 - 3) depresiasi;
 - 4) pendanaan proyek;
 - 5) tarif layanan;
 - 6) proyeksi pendapatan;
 - 7) proyeksi demand;
 - 8) indikator kelayakan keuangan sekurang-kurangnya berupa *net present value*, *internal rate of return*, dan *payback period*;
 - 9) analisis sensitivitas.
- i. Analisis risiko.
- j. Kajian kebutuhan dukungan pemerintah dan/atau jaminan pemerintah.
- k. Usulan *Clawback*.
- l. Kesimpulan yang merangkum semua analisis dalam Proposal Rencana KSPI BMN.

Dalam hal telah tersedia *Final Business Case (FBC)*/Kajian Akhir Prastudi Kelayakan, maka Tim KSPI cukup menyampaikan FBC dalam permohonan analisis.

- 2. Data dan dokumen, antara lain:
 - a. identitas pencatatan barang;
 - b. fotokopi dokumen kepemilikan; dan
 - c. data pendukung asumsi yang digunakan.

Contoh Proposal KSPI BMN Berupa Pelabuhan XXX

**KEMENTERIAN XXX
SATUAN KERJA XXX**



**PROPOSAL
KERJA SAMA PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR TANAH DAN BANGUNAN
SATKER XXX
BERUPA PELABUHAN**

Jakarta, Bulan XXXX Tahun XXXX

DAFTAR ISI

PENGANTAR LAPORAN	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR GRAFIK	vi
DAFTAR TABEL	vii
ASUMSI DAN SYARAT PEMBATAAS	viii
BAB 1. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Identifikasi Status Konsultan	3
1.2. Identifikasi Pemberi Tugas Dan Pengguna Laporan.....	3
1.3. Maksud Dan Tujuan Kajian	4
1.4. Identifikasi <i>Objek</i> Kajian.....	4
1.5. Standar Dan Aturan Yang Digunakan	5
1.6. Tingkat Kedalaman Investigasi	6
1.7. Dokumen Yang Diterima.....	6
BAB 2. LANDASAN HUKUM & PERATURAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN).....	8
2.1. Bentuk Pemanfaatan Barang Milik Negara	8
2.2. Perbandingan Bentuk Pemanfaatan Barang Milik Negara	8
2.3. Alasan Pemilihan KSPI	12
2.4. Jangka Waktu KSPI	12
2.5. Skema Kompensasi Kepada PJPk.....	13
2.6. Hasil Kajian Pra Studi Kelayakan (Pra FS) dan Studi Kelayakan (FS) Pembangunan Pelabuhan XXX.....	13
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK KAJIAN	16
3.1. Lokasi Objek Kajian.....	16
3.2. Kepemilikan Tanah dan Hambatan-Hambatan yang Timbul.....	16
3.3. Jalan Akses Menuju Pelabuhan	16
3.4. Konsep <i>Green Port</i> dan <i>Smart Port</i>	17
3.5. Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU) dalam Penyediaan Infrastruktur	18
BAB 4. RENCANA PENGEMBANGAN.....	20
4.1. Rencana Induk Pelabuhan XXX	20
4.2. Fasilitas Infrastruktur di Pelabuhan XXX	22
4.2.1. Berakwateranas.....	22
4.2.2. Revetment dan Seawall	24
4.2.3. Terminal Peti Kemas	25
4.2.4. Terminal Kendaraan	26

4.2.5.	Terminal Kapal Ro-Ro dan Kapal Servis	27
4.3.	Fasilitas Penunjang Pelabuhan XXX.....	28
4.3.1	Fasilitas Perairan dan Alur Pelayaran	28
4.3.2	Pengerukan Alur Pelayaran dan Kolam Pelabuhan.....	29
4.3.3	Peralatan Bongkar Muat	30
BAB 5.	PERHITUNGAN PEMBAGIAN KEUNTUNGAN (<i>Clawback</i>)	32
5.1.	Analisa Keuangan	32
5.1.1	Proyeksi pendapatan.....	32
5.1.2	Asumsi Demand	32
5.1.3	Asumsi Tarif	36
5.1.4	Komposisi Biaya.....	37
5.1.5	Hasil Perhitungan Kelayakan.....	39
5.2.	Kajian Besaran <i>Clawback</i>	39
5.2.1	Dasar Peraturan Mengenai <i>Clawback</i>	39
5.2.2	Besaran Investasi Pemerintah dan Mitra KSPI	45
5.2.3	Kondisi Terjadinya <i>Clawback</i>	45
5.2.4	Besaran <i>Clawback</i>	48
5.3.	Kesimpulan.....	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Proyek KPBU Pelabuhan XXX.....	2
Gambar 3.1 Lokasi Pelabuhan XXX	16
Gambar 3.2 Jalan Utama Menuju Pelabuhan XXX	17
Gambar 4.1 <i>Layout</i> Pembangunan Pelabuhan XXX Tahap I-1	20
Gambar 4.2 <i>Layout</i> Pembangunan Pelabuhan XXX Tahap I-2	21
Gambar 4.2 Letak Rencana Pembangunan <i>Breakwater</i> di Pelabuhan XXX.....	23

CONTOH

DAFTAR GRAFIK

Grafik 5.1 Komposisi Biaya Tetap	38
Grafik 5.2 Komposisi Biaya Variabel	38
Grafik 5.3 Demand Terminal Petikemas dengan Kapasitas Maksimum 100%	46
Grafik 5.4 Demand Terminal CBU dengan Kapasitas Maksimum 100%.....	46
Grafik 5.5 Area Potensi <i>Clawback</i> pada Demand Terminal Petikemas	47
Grafik 5.6 Area Potensi <i>Clawback</i> pada Demand Terminal CBU	47

CONTOH

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rincian BMN yang Diusulkan sebagai Objek KSPI	4
Tabel 2.1 Perbandingan Pemanfaatan BMN dalam Penyediaan Infrastruktur	8
Tabel 2.2 Kesimpulan Hasil Pra Studi Kelayakan (Pra FS).....	13
Tabel 4.1 Tahapan Pengembangan dan Konstruksi Pelabuhan XXX	20
Tabel 4.2 Panjang Setiap Potongan Breakwater	23
Tabel 4.3 Detail Lokasi dan Jenis Tiang Pancang yang Digunakan pada <i>Revetment</i> dan <i>Seawall</i>	24
Tabel 4.4 Kedalaman Perairan Berdasarkan Tahapan Konstruksi	25
Tabel 4.5 Kapal yang dapat Dilayani.....	25
Tabel 4.6 Spesifikasi Kapal Ro-Ro dan Kapal Servis di Pelabuhan XXX	27
Tabel 4.7 Daftar Fasilitas Penunjang Perairan di Pelabuhan XXX	28
Tabel 4.8 Kebutuhan Alur Pelayaran Pelabuhan XXX	29
Tabel 4.9 Kebutuhan Kedalaman dan Diameter Kolam Pelabuhan XXX	29
Tabel 4.10 Estimasi Volume Pengerukan Alur dan Kolam Pelabuhan XXX.....	29
Tabel 4.11 Jumlah dan Jenis Peralatan Bongkar Muat Peti Kemas di Terminal 1 (CNT-1)	30
Tabel 4.12 Jumlah dan Jenis Peralatan Bongkar Muat Peti Kemas di Terminal 2 (CNT-2)	30
Tabel 4.13 Jenis Peralatan Bongkar Muat di Terminal Kendaraan (CRT)	31
Tabel 5.1 Kapasitas Pelabuhan XXX	32
Tabel 5.2 Rencana Demand Kontainer.....	32
Tabel 5.3 Rencana Demand Kunjungan Kapal Kontainer	34
Tabel 5.4 Rencana Demand Kendaraan.....	34
Tabel 5.5 Rencana Demand Kunjungan Kapal Kendaraan.....	35
Tabel 5.6 Tarif Jasa Kontainer (USD)	36
Tabel 5.7 Tarif Jasa Layanan CBU (Rp)	37
Tabel 5.8 Tarif Jasa Layanan Kepelabuhanan (Rp)	37
Tabel 5.9 Hasil Perhitungan.....	39
Tabel 5.10 Investasi Pemerintah	40
Tabel 5.11 Investasi Mitra KSPI Terminal Kontainer CNT-2	41
Tabel 5.12 Investasi Mitra KSPI Terminal Kontainer CNT-1	42
Tabel 5.13 Investasi Mitra KSPI Terminal Kendaraan CBU	43
Tabel 5.14 Rekapitulasi Investasi Mitra KSPI.....	43
Tabel 5.15 Perbandingan Investasi antara Pemerintah dengan Mitra KSPI	45
Tabel 5.16 Simulasi Demand terhadap Tingkat Kelayakan Proyek.....	47
Tabel 5.17 Komposisi Investasi Pemerintah dan Mitra KSPI.....	49

ASUMSI DAN SYARAT PEMBATAS

1. Pekerjaan kajian ini dilaksanakan dengan berdasarkan itikad baik, independen dan integritas yang tinggi, dengan berpedoman kepada peraturan perundangan yang berlaku;
2. Penilai memiliki pemahaman mengenai lokasi dan/atau jenis *objek* yang dikaji;
3. **KJPP BBB**, para penilai dan seluruh karyawannya merupakan pihak yang independen, yang tidak mempunyai kepentingan apapun terhadap *objek* kajian yang dikaji dan hasilnya;
4. Dalam melakukan kajian terhadap *objek* ini, semua *objek* dianggap *clean and clear*, semua penguasaan fisik dilandasi dengan hak yang sah, tidak dalam sengketa dan bebas dari perikatan dengan pihak ketiga manapun. Selaku konsultan penilai, kami tidak berwenang untuk memberikan pendapat atas status dan legalitas dokumen hak atas properti yang kami nilai;
5. Kontrak yang kami lakukan ini hanya terbatas pada pekerjaan untuk melakukan kajian dan sama sekali tidak mewajibkan kami untuk memberikan kesaksian di lembaga peradilan manapun berkaitan dengan pekerjaan yang kami laksanakan;
6. Opini nilai dinyatakan dalam mata uang rupiah dan *professional fee* yang kami terima tidak tergantung kepada hasil kajian yang tercantum dalam laporan kajian ini;
7. Laporan kajian ini hanya digunakan sesuai dengan tujuan laporan sebagaimana tercantum dalam surat penugasan dan tidak dapat digunakan untuk tujuan atau keperluan lain. Kami tidak bertanggung jawab atas penggunaan laporan ini baik untuk sebagian atau seluruhnya, selain dari tujuan yang tercantum dalam surat penugasan;
8. Tidak dibenarkan bilamana sebagian dan atau keseluruhan dari laporan dipublikasikan dalam bentuk dan dengan media apapun sebelum mendapat persetujuan tertulis dari kami **KJPP BBB** sebagai penilai dan pembuat laporan;
9. Laporan ini dianggap sah, apabila dibubuhi dengan cap dan tandatangan pimpinan/rekan **KJPP BBB**.

BAB 1. PENDAHULUAN

Pelabuhan XXX merupakan rencana strategis Kementerian XXX dan telah masuk dalam Proyek Strategis Nasional yang tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor xx Tahun xxxx tentang Penetapan Pelabuhan XXX di Kabupaten YYY Provinsi AAA sebagai Proyek Strategis Nasional serta peraturan lain yang terkait diantaranya:

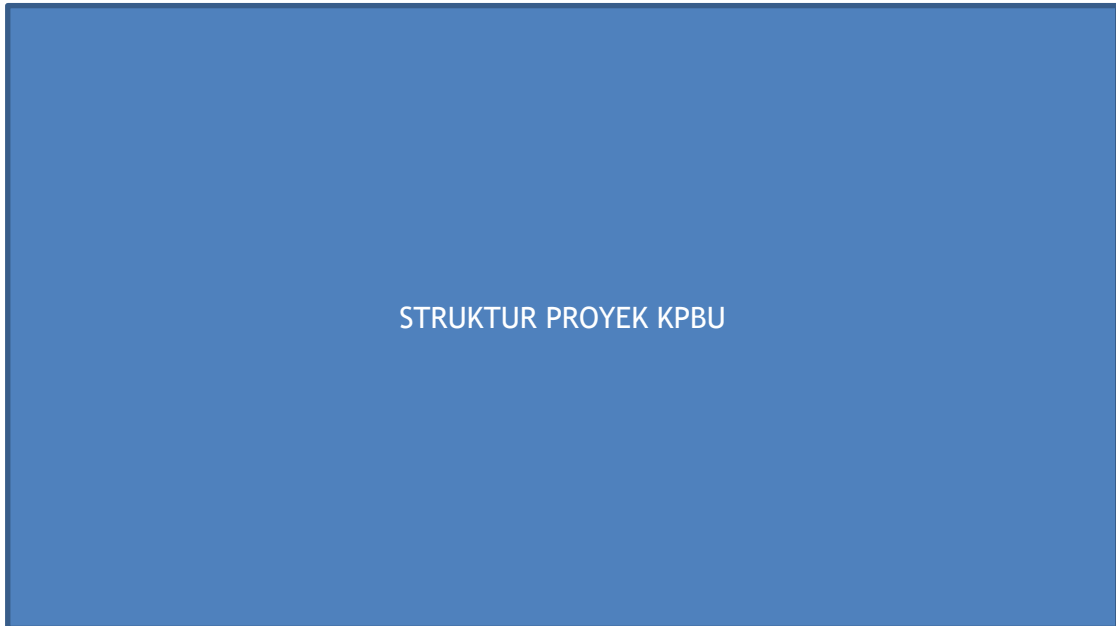
- Peraturan Presiden Nomor xx Tahun xxxx sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor xx Tahun xxxx tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;
- Surat Wakil Presiden kepada Menteri XXX Tanggal xx xxxx xxx, Pelabuhan dipercepat untuk beroperasi xxxx/xxxx dan dibangun dengan dana xxx;
- Pelabuhan XXX ditetapkan sebagai pelabuhan utama sesuai dengan Keputusan Menteri XXX Nomor xxx Tahun xxxx tentang Rencana Induk Pelabuhan xxx; dan
- Rencana Induk Pelabuhan XXX tertuang dalam Keputusan Menteri xxx Nomor xx Tahun xxxx tentang Rencana Induk Pelabuhan XXX Provinsi xxx.

Pelabuhan XXX direncanakan akan mampu mengakomodir perkembangan industri di daerah XXX, BBB, CCC sampai DDD dan menjadi *multiple gateway* disamping Pelabuhan EEE, yaitu Pembangunan Pelabuhan XXX merupakan komplementer pelabuhan EEE yang walaupun sudah ditambah kapasitasnya namun mengalami kejenuhan di sisi lalu lintas daratnya. Keberadaan pelabuhan di daerah Kabupaten XXX ini akan menjadi pendorong dari perkembangan ekonomi di kawasan *hinterland*.

Pelabuhan XXX merupakan pelabuhan baru yang berada di *green field area*. Mengingat keterbatasan anggaran Pemerintah untuk pembangunan pelabuhan, maka Pemerintah dalam hal ini Kementerian XXX sebagai pemrakarsa Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (*solicited*) akan mengundang Badan Usaha untuk turut membangun dan mengelola Pelabuhan XXX. Konsep Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU) merupakan alternatif strategi pembiayaan yang dapat diterapkan untuk penyediaan infrastruktur selain dari APBN dan APBD.

Untuk Proyek KPBU Pelabuhan XXX, Menteri XXX telah mendelegasikan kewenangan sebagai PJKP kepada Direktur Jenderal XXX sebagaimana Pemerintah dengan Badan Usaha Pelabuhan XXX Provinsi AAA kepada Direktur XXX.

Bentuk skema kerja sama dalam rangka KPBU dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1.1 Struktur Proyek KPBU Pelabuhan XXX

Dalam pembuatan Perjanjian KPBU akan memperhatikan ketentuan yang berlaku dalam skema KPBU serta ketentuan terkait konsesi dan KSPI.

Dalam pasal 82 ayat 4 UU 17/2008 jo pasal 42 PP 61/2009 disebutkan bahwa Otoritas Pelabuhan (apabila pelabuhan diusahakan secara komersial) dan Unit Penyelenggara Pelabuhan (apabila pelabuhan belum diusahakan secara komersial) sebagaimana dimaksud berperan sebagai wakil Pemerintah untuk memberikan konsesi atau bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan untuk melakukan kegiatan perusahaan di pelabuhan yang dituangkan dalam perjanjian.

Sesuai dengan PP 27/2014 dan PMK 115/2020, dalam rangka pemanfaatan BMN dalam bentuk KSPI kepada mitra kerja sama penyediaan infrastruktur (Badan Usaha) dapat dibebankan pembagian kelebihan keuntungan sepanjang terdapat kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*Clawback*).

Dalam PMK No. 115/PMK.06/2020 Pemanfaatan Barang Milik Negara, perhitungan pembagian atas 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.

1.1. Identifikasi Status Konsultan

Pelaksanaan penugasan ini dilakukan oleh konsultan internal KJPP XXX dengan penanggung jawab Saudara xxx selaku Pemimpin Rekan yang memiliki kompetensi dan telah memperoleh ijin dari Menteri Keuangan. Dalam penugasan ini tidak diperlukan bantuan tenaga ahli dari luar KJPP XXX.

Dalam pelaksanaan penugasan ini kami bertindak sebagai konsultan penilai independen yang tidak memiliki keterlibatan material atau benturan kepentingan baik aktual maupun potensial dengan objek penugasan.

1.2. Identifikasi Pemberi Tugas Dan Pengguna Laporan

Pemberi tugas dalam pekerjaan ini adalah:

Nama Pemberi Tugas : Kementerian XXX
Alamat : xxx
Telp/Fax : xxx / xxx
Pengguna Laporan : Xxx

1.3. Maksud Dan Tujuan Kajian

Maksud dari kegiatan ini adalah untuk melakukan penilaian Barang Milik Negara berupa Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) serta Tanah dan Bangunan untuk Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) dan melakukan Kajian Besaran *Clawback* pada Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU) pada Pelabuhan XXX.

Tujuan kegiatan ini dilakukan adalah untuk:

1. Memperoleh nilai wajar Barang Milik Negara berupa Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) serta Tanah dan Bangunan yang merupakan objek KSPI pada Pelabuhan XXX, serta;
2. Memperoleh pertimbangan terhadap Besaran *Clawback* pada Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU) pada Pelabuhan XXX.

1.4. Identifikasi *Objek Kajian*

Sesuai dengan Maksud dan Tujuan Kajian yang disebutkan pada bagian 1.3 diatas, maka objek

kajian pada laporan ini adalah Tanah Reklamasi berupa Terminal Kendaraan dan Petikemas, serta Dermaga yang menjadi Objek KSPI dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 1.1 Rincian BMN yang Diusulkan sebagai Objek KSPI

No	Kegiatan	Luas Area (m ²)	Nilai Investasi	Sumber Pembiayaan	Keterangan
Tahap I-1					
1	Paket 1 (Tahap I-1)		Rp xxx	LOAN - JICA	Nilai investasi termasuk biaya tanah reklamasi dan bangunan. KDP sesuai Laporan Triwulan 1 Tahun Anggaran 2020 Rp. xxx,-
a	Tanah Hasil Reklamasi/Tanah Lapangan Penimbunan Konstruksi Beton	466.337	Rp xxx		
	- Terminal Kendaraan	86.710	Rp xxx		
	- Terminal Kendaraan Sementara	137.075			
	- Terminal Peti Kemas No.2	107.414	Rp xxx		
	- Area Tunggu Truk	114.320	Rp xxx		
	- Area Inspeksi	20.818			
b	Bangunan	26.329	Rp xxx		
	- Dermaga Kendaraan	11.029	Rp xxx		
	- Dermaga Peti Kemas No.2	15.300	Rp xxx		
Tahap I-2					
1	Tanah Hasil Reklamasi/Tanah Lapangan Penimbunan Konstruksi Beton	771.078	Rp xxx	LOAN - xxx	LOAN DALAM PROSES
	- Terminal Kendaraan (Paket 5)	136.517	Rp xxx		
	- Terminal Peti Kemas No.2 (Paket 6)	275.336	Rp xxx		
	- Terminal Peti Kemas No.1 (Paket 7)	343.624	Rp xxx		
	- Terminal Peti Kemas No.3 (paket 7)	15.602			
2	Bangunan	71.410	Rp xxx		
	- Dermaga Kendaraan (Paket 5)	12.870	Rp xxx		
	- Dermaga Peti Kemas No.2 (Paket 6)	14.454	Rp xxx		
	- Dermaga Peti Kemas No.1 (Paket 7)	28.143	Rp xxx		
	- Dermaga Peti Kemas No.3 (paket 7)	15.943			
Total Paket 5, 6 dan 7 (Tahap I-2)			Rp xxx		
Tanah Hasil Reklamasi/Tanah Lapangan Penimbunan Konstruksi Beton		1.237.415	Rp xxx		
Total Bangunan		97.739	Rp xxx		
Total Nilai KSPI			Rp xxx		

1.5. Standar Dan Aturan Yang Digunakan

Tekait dengan maksud dan tujuan pekerjaan yaitu untuk menentukan besaran *Clawback* (kelebihan keuntungan) yang harus disetorkan oleh Mitra KPBU kepada Pemerintah dalam Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU) pada Pelabuhan XXX, sebagai bahan pertimbangan bagi Tim KSPI, maka dalam pelaksanaan kajian ini standar yang dijadikan acuan adalah sebagai berikut:

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 jo. PP Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

Dengan turunan peraturan sebagai berikut:

- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/PMK.06/2014 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara
- Peraturan dan Referensi Terkait lainnya.

1.6. Tingkat Kedalaman Investigasi

Dalam pelaksanaan penugasan ini, tidak ada batas atau pembatasan dalam melakukan inspeksi, penelaahan, penghitungan dan analisis. Dalam melakukan inspeksi, kami melakukan pengecekan fisik objek kajian berupa tanah reklamasi, tidak termasuk pemeriksaan struktur ataupun bagian-bagian dari objek yang tertutup, tidak terlihat maupun tidak terjangkau, dan kami tidak memberikan jaminan jika terdapat pelapukan, kerusakan serta gangguan lain yang tidak terlihat.

1.7. Dokumen Yang Diterima

Dalam pelaksanaan pekerjaan ini, kami menerima beberapa dokumen sebagai bahan pendukung sebagai berikut:

1. Perpres No xx Tahun xxx tentang Penetapan Pelabuhan XXX di Kabupaten YYY, Provinsi AAA sebagai Proyek Strategis Nasional;
2. Keputusan Menteri XXX Republik Indonesia No xx Tahun xx tentang Pengesahan Dokumen Pra Studi Kelayakan (Pra FS) Pembangunan Pelabuhan Baru di Pantai Utara AAA dan Studi Kelayakan (FS) Pembangunan Pelabuhan XXX di Kabupaten YYY Provinsi AAA;
3. Keputusan Menteri XXX Republik Indonesia No xx Tahun xxx tentang Rencana Induk Pelabuhan Nasional;
4. Keputusan Menteri XXX Republik Indonesia No xx Tahun xxxx tentang Rencana Induk Pelabuhan XXX Provinsi AAA;
5. Keputusan Menteri XXX Republik Indonesia No xx Tahun xxxx tentang Rencana Induk

Pelabuhan Nasional;

6. Surat keterangan terkait penetapan status penggunaan BMN Nomor: xxx;
7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) Nomor: xxx;
8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) Nomor: xxx;
9. Resume proposal KSPI;
10. Surat keterangan terkait Kartu Identitas Barang (KIB) Nomor: xxx;
11. Surat rekomendasi kelayakan Pelabuhan XXX No.: xxx;
12. Keputusan Menteri XXX Republik Indonesia No xx Tahun xx tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri XXX Nomor xx Tahun xxxx tentang Rencana Induk Pelabuhan Nasional;
13. Laporan pemutakhiran FBC;
14. Progres fisik pembangunan Pelabuhan XXX tanggal xx xxxx xxxx;
15. Proposal KSPI Pelabuhan XXX;
16. A-Lampiran surat penyampaian daftar aset yang akan di-KSPI-kan s.d triwulan TA. xxx-Final;
17. Executive Summary RIP XXX V10 Nologo WMF;
18. Gambar layout Fase I-2;
19. Plan XXX current work area_01;
20. FM KPBU XXX_rev 06C_Eks Harga+New KSPI_MS+;
21. Tabel Investasi Pemerintah; dan
22. File BOQ dan Contract Pacakage 1 Terminal Construction;

BAB 2. LANDASAN HUKUM & PERATURAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

2.1. Bentuk Pemanfaatan Barang Milik Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah pasal 27 berupa:

1. Sewa;
2. Pinjam Pakai;
3. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP);
4. Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG);
5. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI); dan
6. Kejasama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur (KETUPI).

Pembangunan Pelabuhan XXX di tahap jangka pendek yang meliputi penyediaan infrastruktur dasar (breakwater, lahan pelabuhan, dan pengerukan) akan dilakukan oleh Kementerian XXX melalui pembiayaan loan/pinjaman dari Pemerintah XXX. Sedangkan penyediaan lahan backup area akan dibiayai menggunakan APBN. Aset lahan tersebut akan menjadi Barang Milik Negara (BMN).

Proyek ini dipertimbangkan untuk dilaksanakan dengan menggunakan skema Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, dimana Badan Usaha akan bertindak sebagai operator dari pelabuhan XXX.

2.2. Perbandingan Bentuk Pemanfaatan Barang Milik Negara

Dari bentuk-bentuk pemanfaatan BMN sebagaimana diatur dalam PP 27/2014 jo. PP Nomor 28 Tahun 2020, kami hanya akan melakukan perbandingan bentuk-bentuk pemanfaatan Barang Milik Negara berupa Sewa, KSP dan KSPI. Berikut adalah perbandingan dimaksud yaitu:

Tabel 2.1 Perbandingan Pemanfaatan BMN dalam Penyediaan Infrastruktur

No.	Perbedaan	Sewa	KSP	KSPI	Keterangan
1.	Definisi	xxxx	xxxx	xxx	

No.	Perbedaan	Sewa	KSP	KSPI	Keterangan
2.	Ruang Lingkup Infrastruktur	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx xxxx
3.	Lingkup kegiatan penyediaan infrastruktur	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxx xxxx	
4.	Pemberi Keputusan Perpanjangan	- xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxx	- xxxxxxxxxxxxxx x
5.	Batas waktu pengajuan permohonan perpanjangan	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	- xxxxxxxxxxxxxx	

No.	Perbedaan	Sewa	KSP	KSPI	Keterangan
6.	Penyerahan hasil yang menjadi hasil kegiatan Pemanfaatan BMN oleh mitra Pemanfaatan BMN kepada:	- xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	
7.	Pemilihan & Penetapan Mitra Pemanfaatan BMN	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	- xxxxxxxxxxxx x

Dengan demikian dari perbandingan sebagaimana tabel tersebut maka pemanfaatan BMN pada Pelabuhan XXX yang diajukan untuk dilakukan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI), dengan pertimbangan sesuai PMK 115/PMK.06/2020, sebagai berikut:

1. Objek Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur meliputi: (i). BMN yang berada pada Pengelola Barang; (ii). BMN yang berada pada Pengguna Barang;
2. Objek Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada angka 1 tersebut di atas dapat berupa: (i). tanah dan/atau bangunan, baik keseluruhan maupun sebagian; dan/atau (ii). selain tanah dan/atau bangunan;
3. Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur dapat dilaksanakan melalui KSPI untuk infrastruktur sebagaimana diatur dalam peraturan perundang- undangan

yang mengatur kerja sama pemerintah dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur;

4. Pemberi Keputusan perpanjangan atas pemanfaatan BMN ada pada Penanggung Jawab Pemanfaatan BMN, setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang. Serta adanya kondisi bahwa perpanjangan hanya dapat dilakukan apabila terjadi *government force majeure*, seperti dampak kebijakan Pemerintah yang disebabkan oleh terjadinya krisis ekonomi, politik, sosial, dan keamanan dan diajukan permohonannya paling lama 6 (enam) bulan setelah *government force majeure* nyata-nyata terjadi. Dengan demikian maka tidak ada alasan bagi PJPK dalam Skema KPBU untuk mengajukan permohonan perpanjangan pemanfaatan BMN tanpa adanya kondisi *government force majeure*. Sehingga akan semakin kuat posisi PJPK untuk menolak adanya permohonan perpanjangan pemanfaatan BMN dan perpanjangan Perjanjian KPBU;
5. Penyerahan hasil yang menjadi hasil kegiatan Pemanfaatan BMN oleh mitra Pemanfaatan BMN berupa penyediaan infrastruktur di Pelabuhan XXX kepada Penanggung Jawab Pemanfaatan BMN. Penyerahan barang hasil pemanfaatan BMN akan lebih tepat sasaran sesuai salah satu tugas dan fungsi yang diembannya yaitu menekan biaya logistik dengan mendekatkan pusat produksi ke *outlet* pelabuhan, memperkuat ketahanan ekonomi dengan menyediakan *backup outlet* pelabuhan, menurunkan tingkat kemacetan di ibukota dengan memindahkan sebagian lalu lintas angkutan berat ke luar wilayah, serta menjamin keselamatan pelayaran;
6. Penanggung Jawab Pemanfaatan BMN sekaligus sebagai PJPK dalam Skema KPBU menetapkan mitra KSPI berdasarkan hasil tender dari Proyek Kerja Sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama pemerintah dalam penyediaan infrastruktur yaitu berdasarkan Perpres 38/2015, Permen PPN 4/2015 dan Permenhub 58/2018. Dengan demikian pemanfaatan BMN dengan KSPI akan sejalan dengan Skema KPBU;
7. Lingkup kegiatan penyediaan infrastruktur meliputi: (i). pekerjaan konstruksi untuk infrastruktur; dan/atau (iii). pemeliharaan infrastruktur dalam rangka meningkatkan kemanfaatan infrastruktur.

2.3. Alasan Pemilihan KSPI

Berdasarkan proposal KSPI sesuai dengan Surat Kementerian XXX No xxx tanggal xx xxxx xxxx, pemilihan mekanisme BMN Pelabuhan XXX dengan Sekama KSPI adalah sebagai berikut:

1. Proyek ini tidak menarik secara komersial jika tanpa ada penyediaan infrastruktur sisi laut dan substruktur darat oleh pemerintah;

2. Pengusahaan pelabuhan bukan mengoptimalkan aset yang ada, tapi mendukung pemerintah. Jika Pemerintah mengoperasikan sendiri, Pemerintah akan menghadapi risiko demand dan operasional;
3. Fiskal pemerintah terbatas sehingga membutuhkan dukungan Badan Usaha;
4. Risiko demand dan operasi pelabuhan (khususnya terminal kendaraan) cukup tinggi karena merupakan green field dan juga terdapat kompetitor dari EEE dan FFF. Pemerintah belum berpengalaman mengelola pelabuhan internasional dengan fasilitas terminal peti kemas dan terminal kendaraan secara swakelola;
5. Imbal hasil yang diperoleh Pemerintah dengan menerapkan KSPI hanya infrastruktur yang terbangun dan *Clawback*, akan tetapi peraturan sektor kepelabuhanan yang menyatakan bahwa Badan Usaha harus membayar konsesi menjadikan proyek ini menerapkan ada biaya konsesi;
6. Pembiayaan infrastruktur sisi laut dan substruktur sisi darat menggunakan pinjaman dari Jepang;
7. Pemerintah juga memiliki kewajiban untuk memelihara alur pelayaran dan fasilitas sisi laut yang secara jumlah tidak sedikit.

2.4. Jangka Waktu KSPI

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No 27/2014 jo. Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2020 dan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 115/PMK.06/2020 bahwa jangka waktu Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrasturktur paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang. Berdasarkan laporan studi pelaksanaan kegiatan perusahaan di Pelabuhan XXX diketahui jangka waktu kerja sama yang dikaji adalah 40 (empat puluh) tahun, harapannya dengan skema kerja sama yang tidak sepanjang masa konsesi pelabuhan di Indonesia pada umumnya akan memberikan waktu yang cukup dan tepat bagi Pemerintah untuk mengoperasikan secara mandiri dan Badan Usaha mendapatkan keuntungan yang layak.

2.5. Skema Kompensasi Kepada PJPk

Berdasarkan peraturan kepelabuhanan sesuai dengan yang tercantum dalam kajian FBC, atas kerjasama pengoperasian pelabuhan akan dikenakan Biaya Konsesi Tetap dan Biaya Konsesi Variabel. Biaya konsesi tetap merupakan biaya yang dibayarkan Badan Usaha kepada PJPk dengan mempertimbangkan kontribusi pemerintah untuk pembiayaan konstruksi dermaga yang dibiayai menggunakan pinjaman dari Jepang. Biaya konsesi variabel merupakan komponen biaya yang dibayarkan BUP kepada PJPk berdasarkan persentase atas pendapatan kotor BUP.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No 27/2014 jo. Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2020 dan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 115/PMK.06/2020 bahwa Mitra

Kerjasama Pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil Kerjasama Pemanfaatan ke rekening Kas Umum Negara/Daerah. Hal tersebut dilakukan dengan metode perhitungan pembagian keuntungan (*Clawback Mechanism*).

2.6. Hasil Kajian Pra Studi Kelayakan (Pra FS) dan Studi Kelayakan (FS) Pembangunan Pelabuhan XXX

Berdasarkan Keputusan Menteri XXX Republik Indonesia No xx Tahun xxxx, dihasilkan kesimpulan Pra Studi Kelayakan dan Studi Kelayakan (FS) sebagai berikut:

Tabel 2.2 Kesimpulan Hasil Pra Studi Kelayakan (Pra FS)

Aspek Perbandingan	Tarumanegara Bekasi	Pusakajaya Karawang	XXYY	Eretan Indramayu	Balongan Indramayu
Aspek Hukum dan Kelembagaan	Layak	Layak	Layak	Tidak Layak / Tidak Direkomendasikan	Sangat Layak
Aspek Transportasi	Sangat Layak	Sangat Layak	Layak	Layak	Tidak Layak / Tidak direkomendasikan
Aspek Teknis	Tidak Layak/Tidak Direkomendasikan	Sangat Layak	Sangat Layak	Layak	Tidak Layak/Tidak Direkomendasikan
Aspek Keselamatan Pelayaran dan Konflik	Tidak Layak/Tidak Direkomendasikan	Tidak Layak/Tidak Direkomendasikan	Layak	Layak	Tidak Layak/Tidak Direkomendasikan

Beberapa alasan yang membuat aspek - aspek di atas tidak layak / tidak direkomendasikan adalah berikut:

1. Aspek hukum dan kelembagaan lokasi aaa tidak layak / tidak direkomendasikan karena lokasi yang diusulkan pemerintah daerah adalah bbb, lokasi ini merupakan hutan lindung (mangrove). Proses alih fungsi hutan lindung akan memakan waktu yang sangat lama, selain itu untuk alih fungsi juga akan sangat sulit mendapatkan daerah komersial sebagai kawasan lindung pengganti perubahan lokasi di pantai ini;
2. Aspek transportasi lokasi ccc tidak layak / tidak direkomendasikan karena bangkitan demand pada lokasi ini relative rendah, sehingga lokasi ini tidak dapat digunakan sebagai lokasi yang menjadi solusi untuk masalah outlet dari sentra- sentra industri dikawasan Greater ddd;
3. Aspek Teknis lokasi eee tidak layak / tidak direkomendasikan karena tingkat sedimentasi sangat tinggi pada alur, sehingga biaya maintenance dredging dan capital

pengerukan akan sangat mahal jika menggunakan kapal yang sama besar dengan di lokasi fff, perlu perencanaan ulang skala pelabuhan, sedangkan lokasi eee karena Tingkat sedimentasi relative rendah sehingga maintenance dredging tidak terlalu tinggi, namun karena alurnya sangat Panjang, Capex akan sangat tinggi sekali untuk rencana pelabuhan dengan kapal 150.000 DWT;

4. Aspek Keselamatan Pelayaran dan Konflik terhadap Pipa xxx lokasi ccc, karena terdapat beberapa crossing pipa sehingga perlu adanya pemindahan jalur pipa dan membuat kesepakatan mengenai masalah clearance area sesuai IMO.

Dari hasil penilaian di atas, didapatkan kesimpulan bahwa XXX merupakan satu-satunya lokasi yang "LAYAK".

Sedangkan untuk hasil kajian keuangan, proyek Pembangunan Pelabuhan XXX "LAYAK" untuk dibangun. Hal ini ditunjukkan dengan masih fleksibelnya tingkat imbal hasil ekonomi dan keuangan sesuai kriteria yang ditetapkan berdasarkan Peraturan dan Perundangan yang terkait, khususnya Keputusan Menteri XXX nomor xx tahun xxxx, tentang Panduan Pelaksanaan Kerjasama Pemerintah dengan Swasta untuk infrastruktur Pelabuhan.

Saran dan rekomendasi konsultan atas kajian ekonomi dan keuangan Pelabuhan XXX terkait dengan beberapa risiko yang terkait langsung terhadap proyek, adalah sebagaiberikut:

- a. Perlu studi yang lanjutan terkait dengan rencana pembangunan jalan akses dan jalur kereta api untuk mendukung proyek ini. Studi lanjutan yang dimaksud antara lain adalah studi trase jalan akses, DED, dan AMDAL Lalin. Selain daripada itu, perlu ditetapkan regulasi terkait dengan penetapan jalan akses tol ini;
- b. Risiko peningkatan biaya Capex dapat dikurangi apabila ada kontrol yang ketat terhadap setiap tahapan pekerjaan konstruksi (SDM, Material dan Peralatan), sehingga jika terjadi GAP, maka dapat langsung ditindaklanjuti. Namun jika tidak dapat dihindari, maka risikonya harus ditanggung bersama oleh kontraktor atau Asuransi (Penjamin);
- c. Risiko tertundanya atau mundurnya jadwal proyek, dapat dikurangi dengan membuat detail rencana konstruksi yang sudah mempertimbangkan faktor keterlambatan akibat cuaca dalam setiap tahapan pekerjaan proyek;
- d. Risiko peningkatan biaya operasi dan pemeliharaan, dapat dikurangi melalui studi yang mendalam mengenai rencana proteksi pipa baik itu dengan post trenching maupun rock dumping atau kombinasi keduanya.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK KAJIAN

3.1. Lokasi Objek Kajian

Secara administrasi, Pelabuhan XXX terletak di Desa XXX, Kecamatan XXX, Kabupaten YYY, Provinsi AAA. Koordinat Pelabuhan XXX terletak pada xxx. Pelabuhan XXX berbatasan dengan lokasi-lokasi berikut ini:

- Di sebelah utara : Laut Jawa
- Di sebelah selatan : Desa XXX
- Di sebelah timur : Kabupaten xxx
- Di sebelah barat : Kecamatan xxx



Gambar 3.1 Lokasi Pelabuhan XXX

3.2. Kepemilikan Tanah dan Hambatan-Hambatan yang Timbul

Lahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan Proyek berada dalam lahan reklamasi yang tidak membutuhkan pengadaan tanah dalam rencana pelaksanaannya. Dengan demikian, pada Proyek tidak ada kepemilikan tanah dan hambatan-hambatan yang timbul terkait pengadaan tanah.

3.3. Jalan Akses Menuju Pelabuhan

Terdapat dua akses jalan utama dari Kawasan Industri xxx dan xxx menuju Pelabuhan XXX, yaitu:

- Jalan Tol Cikampek - Jalan Pantai Utara Jawa (Pantura) - Jalan menuju Desa XXX; dan
- Jalan Tol Cikampek - Jalan Tol Cikopo-Palimanan - Jalan Provinsi di Kabupaten

YYY - Jalan menuju Desa XXX.



Gambar 3.2 Jalan Utama Menuju Pelabuhan XXX

3.4. Konsep *Green Port* dan *Smart Port*

Konsep Green dan Smart Port merupakan suatu upaya untuk membuat sebuah pelabuhan sustainabel (berkelanjutan), di mana sustainabilitas pelabuhan dicapai bila stakeholder dari pengelola dapat mencapai berbagai kriteria standar baik dari aspek teknis, ekonomi, sosial, dan lingkungan¹²⁹. Adapun PIANC WG 150 (2014) mendefinisikan pelabuhan sustainabel sebagai pelabuhan di mana pihak otoritas pelabuhan bersama dengan pengguna pelabuhan secara proaktif dan bertanggungjawab mengembangkan dan mengoperasikan pelabuhan berdasarkan strategi perkembangan ekonomi berbasis green economy. Konsep Green Port dikembangkan untuk mencapai manfaat jangka panjang dari segi lingkungan, sosial dan ekonomi melalui konservasi sumber daya, pengurangan limbah, dan pencegahan polusi.

Tujuan dari dikembangkannya program atau konsep Green Port antara lain:

- a. Manajemen Limbah, yaitu pengurangan limbah yang dihasilkan operasional pelabuhan melalui pemanfaatan ulang material;
- b. Praktik Bisnis yang Berkelanjutan, yaitu memperhatikan keseimbangan dalam urusa lingkungan, ekonomi, dan sosial;
- c. Pengembangan Berkelanjutan, yaitu peningkatan kinerja pelabuhan yang ramah lingkungan yang tetap memperhatikan keuntungan ekonomi jangka panjang;

- d. Pengelolaan Air, yaitu peningkatan kualitas air serta pengurangan penggunaan air di pelabuhan untuk menjaga persediaan air pelabuhan;
- e. Pengelolaan Energi, yaitu efisiensi penggunaan energi dalam operasi pelabuhan; dan
- f. Pengurangan emisi gas yang dihasilkan operasional pelabuhan.

Salah satu pelabuhan di Indonesia yang telah menerapkan konsep green and smart port adalah Pelabuhan Teluk Lamong. Selain konsep Green Port, Pelabuhan Teluk Lamong juga menerapkan konsep smart port yang diaplikasikan melalui sistem teknologi dan informasi serta peralatan bongkar muat. Dalam penerapan sistem teknologi dan informasi, hal yang diaplikasikan berupa sistem booking online. Sedangkan dalam peralatan bongkar muat, peralatan yang digunakan merupakan peralatan yang otomatis maupun semi otomatis berupa Container Tractor Trailer dan Automatic Stacking Crane.

Konsep *Green Port* yang diaplikasikan pada Pelabuhan XXX antara lain dalam pengelolaan limbah (*Waste Water Management*), di mana perencanaan pengelolaan limbah di Pelabuhan XXX telah direncanakan dengan menggunakan 3 buah sistem modular *Rotating Biological Contractor* (RBC) dengan kapasitas 1,3 ton/hari untuk satu RBC nya. Berikut gambaran dari RBC yang direncanakan.

3.5. Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU) dalam Penyediaan Infrastruktur

Ruang lingkup KPBU dalam penyediaan infrastruktur Pelabuhan XXX apabila dikaitkan dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran ("UU 17/2008") jo. Peraturan Pemerintah sebagaimana pasal 99 UU 17/2008. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Kepelabuhanan ("PP 61/2009") maka yang dapat dikerjasamakan dengan Badan Usaha adalah pemeliharaan penahan gelombang (breakwater), kolam pelabuhan, alur pelayaran, dan jaringan jalan dengan dituangkan dalam perjanjian konsesi.

Pemberian konsesi dapat juga diterapkan dalam perjanjian KPBU kepada Badan Usaha tersebut. Pemilihan Badan Usaha dalam KPBU maupun pemberian konsesi dilakukan melalui mekanisme pelelangan atau penunjukan langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelabuhan XXX akan dikerjasamakan dengan Badan Usaha menggunakan skema KPBU, maka pemilihan Badan Usaha dilakukan melalui proses pengadaan sesuai dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 29 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Penyediaan Infrastruktur melalui Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha atas Prakarsa Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah ("Peraturan LKPP 29/2018").

Pembangunan Pelabuhan XXX di tahap jangka pendek yang meliputi penyediaan infrastruktur dasar (breakwater, lahan pelabuhan, dan pengerukan) akan dilakukan oleh Kementerian XXX melalui pembiayaan loan/pinjaman dari Pemerintah XXX. Sedangkan penyediaan lahan backup area akan dibiayai menggunakan APBN. Aset lahan tersebut akan menjadi Barang Milik Negara (BMN).

Proyek ini dipertimbangkan untuk dilaksanakan dengan menggunakan skema Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 jo Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, dimana Badan Usaha akan bertindak sebagai operator dari pelabuhan XXX.

CONTOH

BAB 4. RENCANA PENGEMBANGAN

4.1. Rencana Induk Pelabuhan XXX

Pembangunan Pelabuhan berdasarkan Keputusan Menteri XXX nomor XX Pelabuhan XXX akan dikembangkan dengan 3 tahapan pengembangan yang di dalamnya terdapat 4 tahapan pembangunan seperti yang ditunjukkan pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.1 Tahapan Pengembangan dan Konstruksi Pelabuhan XXX

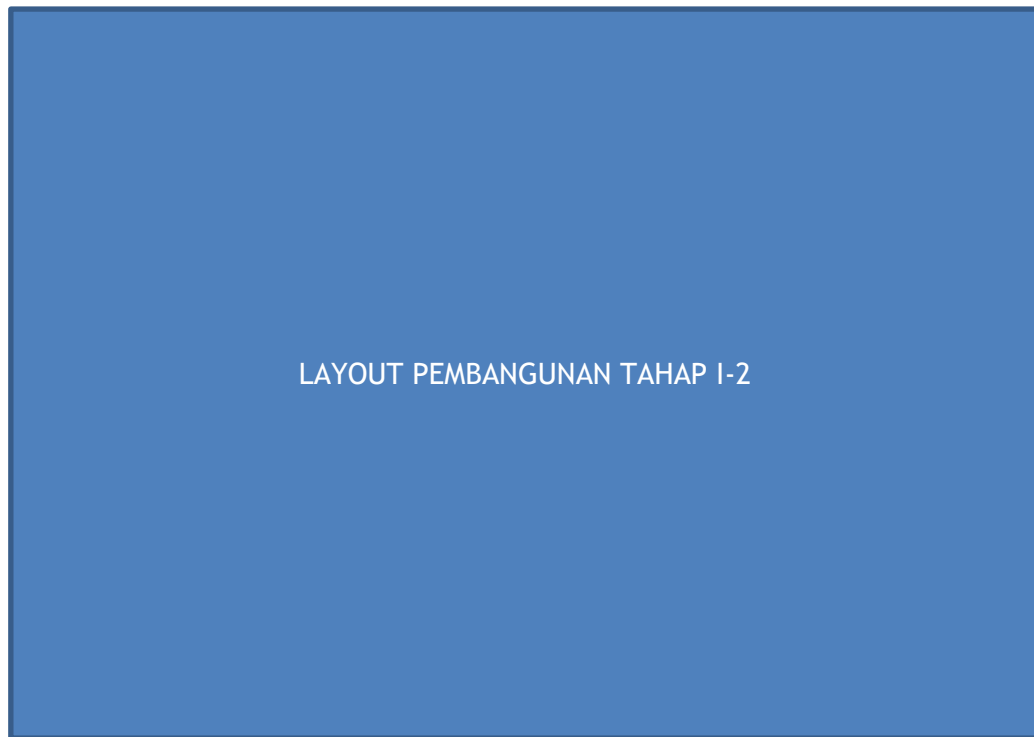
Tahapan Pengembangan	Tahapan Konstruksi	Tahun Pengembangan
Jangka Pendek	Tahap I Fase 1	2017 – 2019
	Tahap I Fase 2	2020 – 2021
Jangka Menengah	Tahap II	2022 – 2026
Jangka Panjang	Tahap III	2027 – 2036

Sumber: KP 87/2017

Pelabuhan XXX direncanakan akan dibangun dengan dana ODA Loan xxx untuk pembangunan di sisi pelabuhan, jembatan, dan struktur pelindung pantai pada Tahap I-1 dan Tahap I-2, sehingga fasilitas yang dibangun akan menjadi BMN.



Gambar 4.1 *Layout* Pembangunan Pelabuhan XXX Tahap I-1



Gambar 4.2 *Layout* Pembangunan Pelabuhan XXX Tahap I-2

Lahan dan bangunan pelabuhan, yang merupakan BMN, dapat dikerjasamakan dengan Badan Usaha dengan jangka waktu pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang. Jangka waktu Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur yang dilakukan dalam bentuk KSPI dan perpanjangannya ditetapkan oleh Penanggung Jawab Pemanfaatan BMN, setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.

Badan Usaha yang akan menjadi mitra KSPI melaksanakan lingkup proyek sebagai berikut:

1. Perencanaan dan penyediaan fasilitas suprastruktur Tahap I-1 dan Tahap I-2;
2. Pengoperasian dan pemeliharaan terminal peti kemas Tahap I-1 (2021-akhir masa kerja sama) dengan kapasitas 250.000 TEUs dan Tahap I-2 (2024-akhir masa kerja sama) dengan kapasitas 3.500.000 TEUs sehingga kapasitas keseluruhan menjadi 3.750.000 TEUs;
3. Pengoperasian dan pemeliharaan terminal kendaraan Tahap I-1 (2021-akhir masa kerja sama) dengan kapasitas 218.000 CBU dan Tahap I-2 (2024-akhir masa kerja sama) dengan kapasitas 382.000 CBU sehingga kapasitas keseluruhan menjadi 600.000 CBU;
4. Pemeliharaan kolam putar dan kolam pelabuhan (maintenance dredging);
5. Perolehan pembiayaan yang diperlukan dan menyediakan ekuitas minimal 30% (tiga puluh persen) dari perkiraan nilai Proyek; dan

6. Pengalihan kepemilikan aset Proyek kepada PJPK pada akhir masa kerja sama.

Seluruh aset yang akan dibangun dan disediakan oleh Badan Usaha, yang menjadi objek kerja sama pada akhir masa kerja sama akan diserahkan kepada PJPK untuk dicatat sebagai BMN dalam kondisi baik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan perjanjian kerja sama.

4.2. Fasilitas Infrastruktur di Pelabuhan XXX

Fasilitas infrastruktur di Pelabuhan XXX telah dijelaskan secara detail dalam dokumen Final Report of Basic Design for The Preparatory Survey on New Port Development Project in Eastern Metropolitan Area (XXX) in The Republic of Indonesia (JICA, xxxx).

4.2.1. Breakwater

Struktur breakwater atau pemecah gelombang merupakan infrastruktur penting dalam pembangunan sebuah pelabuhan, khususnya Pelabuhan XXX. Struktur breakwater memiliki fungsi sebagai peredam gelombang sehingga kondisi perairan yang berada di belakang breakwater lebih tenang dibandingkan gelombang yang datang.

Terdapat dua jenis struktur pemecah gelombang yang umumnya digunakan di dunia, yaitu sloping rubble mound dan composite breakwater. Rubble mound breakwater merupakan struktur pemecah gelombang yang diselimuti oleh batu-batuan kali sebagai bagian dari armor. Sedangkan composite breakwater merupakan struktur pemecah gelombang yang terdiri dari tumpukan batuan sebagai pondasi dengan ditambahkan tembok vertikal. Struktur pemecah gelombang rubble mound memiliki fungsi sebagai peredam gelombang, sedangkan breakwater vertikal bersifat memantulkan gelombang.

Pada saat operasional, Pelabuhan XXX membutuhkan perairan yang tenang di dalam area perairan kolam labuh. Oleh karena itu, jenis breakwater yang tepat digunakan di Pelabuhan XXX adalah struktur rubble mound. Struktur rubble mound juga lebih mudah dibangun dan memiliki biaya konstruksi yang lebih murah dibandingkan struktur pemecah gelombang vertikal.

Berdasarkan metodologi pembangunan breakwater, maka dibutuhkan empat potongan tipikal breakwater. Hal ini dipengaruhi oleh faktor ukuran armor, crown wall (dinding beton di puncak breakwater), dan kedalaman perairan. Panjang keseluruhan breakwater yang akan dibangun di Pelabuhan XXX adalah 2.338 m. Hal ini meliputi bagian-bagian berikut ini:

Tabel 4.2 Panjang Setiap Potongan Breakwater

Lokasi	Tahapan Pembangunan	Panjang
<i>West Breakwater</i>	Tahap I-1	439 m
<i>Northwest Breakwater</i>	Tahap I-1	761 m
<i>Northeast Breakwater</i>	Tahap I-1	679 m
<i>East Breakwater</i>	Tahap I-1	459 m
Panjang Total		2.338 m

Berikut ini adalah letak rencana pembangunan Pelabuhan XXX:



Gambar 4.3 Letak Rencana Pembangunan *Breakwater* di Pelabuhan XXX

Sumber: JICA, 2017, *Draft Final Report of Basic Design for The Preparatory Survey on New Port Development Project in Eastern Metropolitan Area (XXX) in The Republic of Indonesia*

4.2.2. Revetment dan Seawall

Revetment berfungsi sebagai pelindung daratan pelabuhan dari gelombang yang datang. Pada tahap I-1 Pelabuhan XXX direncanakan akan dibangun struktur *revetmen* sepanjang 1.778 m *revetment* di sisi selatan dan seawall sepanjang 2 x 2.340 m di sisi barat dan timur pelabuhan.

Struktur *revetment* memiliki bentuk yang cukup mirip dengan struktur *breakwater*, namun *revetment* hanya memiliki satu sisi pemecah gelombang. Struktur *revetment* terdiri dari dua jenis yang sama dengan *breakwater*, yaitu struktur *rubble mound* dan *vertical wall* (caisson). Dalam hal kelebihan dan kekurangan, struktur *rubble mound* dan caisson pada *revetment* memiliki nilai yang sama dengan struktur *breakwater*.

Terdapat beberapa hal lain yang dipertimbangkan dalam pemilihan struktur *revetment*, antara lain bahwa struktur *revetment* di Pelabuhan XXX selain berfungsi sebagai pelindung pantai, namun juga berfungsi sebagai penahan material reklamasi. Struktur *revetment* menggunakan tiang pancang atau berbentuk *vertikal wall* memiliki keunggulan dalam hal menahan keruntuhan akibat tanah reklamasi. Ketersediaan *revetment* di awal masa konstruksi sangat dibutuhkan dalam proses pembangunan Pelabuhan XXX. Masa konstruksi *revetment* yang singkat akan sangat berpengaruh pada proses pembangunan lainnya. Oleh karena itu, jenis konstruksi yang dipilih untuk struktur *revetment* adalah yang tidak memerlukan waktu lama dalam proses pembangunan, yaitu struktur *vertical wall*.

Terdapat dua tipe tiang pancang yang akan digunakan pada konstruksi *revetment*, yaitu *Steel Pile* (SP) dan *precast concrete sheet pile* (PC). Berikut ini adalah detail desain pada *revetment* yang akan dibangun di Pelabuhan XXX.

Tabel 4.3 Detail Lokasi dan Jenis Tiang Pancang yang Digunakan pada *Revetment* dan *Seawall*

Wall No.	Run ID	Length (m)	Applicable depth (m CD)	Reference Borehole	Sheet pile wall		Spun pile supports		
					Type	Length(m)	D (m)	Length (m)	Interval (m)
West	W1	1380	-2.5 ~ 4.0	T2-1	SP 800	26.0	NA	NA	NA
	W2	600	-2.5 ~ 3.5	T2-7	PC 600	25.0	600	30.0	1.5
	W3	360	-1.0 ~ 1.5	W25	PC 600	16.0	NA	NA	NA
South	S1	604	-1.0 ~ 2.5	W25	PC 600	16.0	NA	NA	NA
	S2	629	-2.5 ~ 3.5	E36	PC 600	18.5	600	20.0	2
	S3	503	-3.5 ~ 4.5	E36	PC 600	20.5	600	20.0	1.5
East	E1	755	-4.5 ~ -6.0	E35	PC 600	23.0	600	22.0	1
	E2	1585	-6.0 ~ -8.0	E35	SP 800	26.0	NA	NA	NA

Sumber: JICA, 2017, *Draft Final Report of Basic Design for The Preparatory Survey on New Port Development Project in Eastern Metropolitan Area (XXX) in The Republic of Indonesia.*

4.2.3. Terminal Peti Kemas

Dermaga Terminal Peti Kemas di Pelabuhan XXX didesain sejak pertama dengan mempertimbangkan kemampuannya agar dapat menerima kapal peti kemas Ultra Large Container Ship (UCLS) dengan spesifikasi seperti di bawah ini:

- Dead Weight Ton : 143.000 Ton
- Loading Volume : 13.000 TEUs
- LOA : 367 m
- Beam : 48,40 m
- Full Draft : 15,50 m
- Berth Depth : -17,0 m CD

Namun, kapal terbesar yang dapat dilayani untuk setiap tahapannya mengikuti kapasitas kedalaman kolam labuh yang direncanakan, dimana pada Tahap I-1 direncanakan pelayanan peti kemas Domestik dan pada Tahap I-2 mulai melayani peti kemas internasional.

Tabel 4.4 Kedalaman Perairan Berdasarkan Tahapan Konstruksi

Tahapan Pengembangan	Tahapan Konstruksi	Kedalaman Perairan
Jangka Pendek	Tahap I-1	-10.0 LWS
	Tahap I-2	-14.0 LWS
Jangka Menengah	Tahap II	-17.0 LWS
Jangka Panjang	Tahap III	-17.0 LWS

Tabel 4.5 Kapal yang dapat Dilayani

Tahapan Konstruksi	Tipe Kapal	DWT	Kapasitas (Teus)	Draft
Tahap I-1	Small Size	17.525	1.068	-9.5 LWS
Tahap I-2	Panamax	61.454	4.658	-13.0 LWS
Tahap II	ULCS	165.000	15.500	-16.0 LWS
Tahap III	ULCS	165.000	15.500	-16.0 LWS

Pengerukan perairan Pelabuhan XXX menjadi tugas pemerintah dimana kedalaman perairan Tahap I-1 hingga kedalaman -10.0m LWS ditargetkan selesai pada bulan Oktober 2020, Tahap I-2 hingga kedalaman -14.0m LWS ditargetkan selesai pada tahun 2023, dan Tahap 2 hingga kedalaman -17.0m LWS mengacu pada dokumen Rencana Induk Pelabuhan pada tahun 2026. Pekerjaan pengerukan di perairan Pelabuhan XXX merupakan kewajiban pemerintah dalam penyediaannya. Sedangkan perawatan pemeliharaan Alur pelayaran merupakan kewajiban pemerintah dan pemeliharaan kolam Pelabuhan merupakan kewajiban Badan Usaha. Ketersediaan kapal yang dilayani merupakan kapal yang saat ini beraktifitas di Pelabuhan xxx.

Terdapat lima alternatif tipe dermaga yang dapat dibangun di Pelabuhan XXX, yaitu:

- a. Tipe Block Concrete;
- b. Tipe Caisson;
- c. Tipe Steel Sheet Pile;
- d. Tipe Pile Jacket; dan
- e. Tipe Concrete Deck on Open Steel Pipe Pile

Dari studi yang sudah dilakukan sebelumnya, diketahui bahwa tipe Concrete Deck on Concrete Deck on Open Steel Pipe Pile merupakan pilihan yang paling ekonomis dan optimal dari seluruh pilihan. Kapal UCLS dapat ditampung dengan pilihan diameter tiang pancang yang lebar sehingga memiliki kemampuan daya tampung yang besar. Tipe "Open-Type Pile Pier" memiliki tiga alternatif konstruksi yang dipertimbangkan, yaitu:

- a. Steel pipe pile foundation;
- b. Jacket type; dan
- c. Strut type.

Ketiga pilihan konstruksi tersebut dibandingkan sehingga dapat memenuhi waktu yang telah ditargetkan untuk selesai, yaitu pada tahun 2020. Dari ketiga pilihan tersebut maka tipe strut beam dipilih setelah mempertimbangkan aspek biaya, waktu pengerjaan, kemudahan dalam konstruksi dan perawatan dermaga ke depannya. Pilihan steel pipe pile foundation merupakan pilihan paling ekonomis, namun akan memberikan waktu pengerjaan paling lama karena akan memakan waktu dalam konstruksi pemancangan tiang. Sedangkan tipe jacket memiliki keunggulan dalam waktu pengerjaan yang lebih cepat.

4.2.4. Terminal Kendaraan

Terminal Kendara Pelabuhan XXX direncanakan dapat menampung kapal Pure Car Carrier (PCC), Handy-size Bulker, dan Tanker untuk bunker fuel transport. Dimensi kapal PCC yang direncanakan datang ke Terminal Kendaraan Pelabuhan XXX adalah sebagai berikut:

- LOA : 232 m
- Beam : 32,26 m
- Full Draft : 11,30 m
- Berth Depth : -12,5 m CD
- Berth Length : 260 m

Jenis konstruksi dermaga terminal kendaraan di Pelabuhan XXX direncanakan sama seperti konstruksi yang akan digunakan pada terminal peti kemas. Tipe tiang pancang menggunakan strut beam digunakan atas dasar pertimbangan aspek biaya, waktu pengerjaan, kemudahan dalam konstruksi dan perawatan dermaga ke depannya.

4.2.5. Terminal Kapal Ro-Ro dan Kapal Servis

Pada Tahap I-2, Pelabuhan XXX direncanakan akan dibangun fasilitas dermaga yang dapat

melayanai kapal Ro-Ro dan Kapal Servis (tugboat dan kapal pandu), dan kapal limbah. Terminal ini akan menempati berth nomor 8 di Pelabuhan XXX. Berikut ini adalah spesifikasi kapal yang akan sandar di terminal Kapal Ro-Ro dan Kapal Servis.

Tabel 4.6 Spesifikasi Kapal Ro-Ro dan Kapal Servis di Pelabuhan XXX

Spesifikasi	Tugboat (3.500 Hp)	Kapal Ro-Ro	Kapal Limbah
Deadweight Ton (DWT)	-	7.400	-
Gross Tonnage (GT)	192	13.770	105
LOA (m)	34,0	136,4	30,0
Beam (m)	9,4	21,3	6,7
Draft (m)	3,0	6,7	2,6

Sumber: JICA, 2017, Draft Final Report of Basic Design for The Preparatory Survey on New Port Development Project in Eastern Metropolitan Area (XXX) in The Republic of Indonesia.

Terdapat tiga pilihan jenis struktur dermaga kapal servis dan kapal Ro-Ro di Pelabuhan XXX, yaitu:

- a. PC Pile Foundation;
- b. Steel Pile Foundation; dan
- c. Steel Sheet Pile.

Dari hasil kajian JICA (xxxx) diketahui bahwa struktur dermaga yang paling optimal digunakan adalah tipe pertama, yaitu PC Pile Foundation. Dikerenakan struktur dermaga tipe ini memerlukan waktu konstruksi yang cukup singkat, dengan biaya yang cukup ekonomis dan umum digunakan di beberapa pelabuhan di Indonesia. Berikut ini adalah contoh potongan melintang dermaga kapal servis dan kapal Ro-Ro di Pelabuhan XXX.

4.3. Fasilitas Penunjang Pelabuhan XXX

4.3.1 Fasilitas Perairan dan Alur Pelayaran

Fasilitas perairan di pelabuhan XXX meliputi area penunjang perairan dan alur pelayaran. Area penunjang perairan seperti, area kolam putar, area labuh kapal peti kemas dan tug boat, area karantina, area darurat, dan area kapal mati. Berikut ini adalah daftar fasilitas perairan di Pelabuhan XXX.

Tabel 4.7 Daftar Fasilitas Penunjang Perairan di Pelabuhan XXX

Fasilitas Perairan	Luas (Ha)
Area kolam sandar	141,30
Area kolam putar	11,42
Area labuh kapal peti kemas	255,00
Area labuh kapal peti kemas panamax	255,00
Area labuh kapal peti kemas post panamax	255,00
Area labuh kapal tug boat	93,00
Area karantina	61,00
Area karantina kapal post panamax	123,00
Area darurat	108,00
Area kapal mati	108,00
Area pengembangan jangka panjang	256,00

Sumber: KP 87/2017

Untuk Tahap I-1 dan I-2 kebutuhan fasilitas perairan ini tidak membutuhkan pengerukan di area yang direncanakan. Lokasi fasilitas perairan perlu dipastikan jarak dengan fasilitas pipa PT PHE dengan jarak minimum sebesar 500 meter.

Sesuai dengan amanat Direktorat Kenavigasian Kementerian XXX, Pelabuhan XXX memiliki lebar laur pelayaran 500 meter dengan total panjang alur 49,26 km. Koordinat alur pelayaran Pelabuhan XXX adalah sebagai berikut:

Tabel 4.8 Kebutuhan Alur Pelayaran Pelabuhan XXX

Uraian	Jangka Pendek		Jangka Menengah	Jangka Panjang
	Tahap I-1	Tahap I-2	Tahap II	Tahap III
	(2017-2020)	(2021-2023)	(2024-2027)	(2027-2038)
Alur Pelayaran dan Kolam Pelabuhan				
Kedalaman alur	-10 m LWS	-14 m LWS	-17 m LWS	-17 m LWS
Lebar alur pelayaran	500 m	500 m	500 m	500 m
Panjang alur pelayaran	49,26 km	49,26 km	49,26 km	49,26 km
Lebar pengerukan alur	160 m	280 m	380 m	380 m

Sumber: KP 87/2017

4.3.2 Pengerukan Alur Pelayaran dan Kolam Pelabuhan

Pada Tahap I-1 dan I-2, alur pelayaran dan kolam labuh perlu dilakukan pengerukan dapat dilewati kapal yang direncanakan. Kebutuhan pengerukan alur pelayaran sebelumnya telah dijelaskan pada Tabel di bawah ini. Sedangkan untuk kolam di dalam Pelabuhan XXX membutuhkan kedalaman dan diameter sebesar:

Tabel 4.9 Kebutuhan Kedalaman dan Diameter Kolam Pelabuhan XXX

Tahapan Pembangunan	Diameter Kolam Pelabuhan (m)	Kedalaman Perairan (m)
Tahap I-1	320 m + Safety Margin	-10 meter
Tahap I-2	560 m + Safety Margin	-14 meter

Maka rekapitulasi kebutuhan pengerukan di awal pembangunan Pelabuhan XXX adalah sebagai berikut:

Tabel 4.10 Estimasi Volume Pengerukan Alur dan Kolam Pelabuhan XXX

Tahapan Pembangunan	Volume Pengerukan di Alur Pelayaran (m ³)	Volume Pengerukan di Kolam Pelabuhan (m ³)	TOTAL Volume Pengerukan (m ³)
Tahap I-1	2.526.000	2.324.000	4.850.000
Tahap I-2	6.621.000	19.412.000	26.033.000

Berdasarkan studi JICA (xxxx) tingkat sedimentasi di alur Pelabuhan XXX sebesar 135.000 m³ per tahun atau 7,8 cm per tahun terjadi kenaikan elevasi dasar laut. Sedangkan tingkat sedimentasi di kolam labuh XXX sebesar 26.000 m³/tahun atau 1,1 cm per tahun. Terdapat total sedimentasi yang akan terjadi di Pelabuhan XXX adalah sebesar 150.000 m³/tahun. Dengan tingkat sedimentasi setinggi itu maka Pelabuhan XXX membutuhkan pengerukan berkala setiap 5 tahun sekali. Pemerintah berkewajiban melakukan pengerukan hingga kedalaman 17m pada tahap II yang di prediksi dilakukan pada tahun 2024-2027.

4.3.3 Peralatan Bongkar Muat

Peralatan bongkar muat akan digunakan di terminal peti kemas dan terminal kendaraan. Terminal peti kemas akan digunakan pada terminal 1 dan terminal 2 (CNT-1 dan CNT-2), sedangkan terminal kendaraan akan digunakan pada terminal 7 (CRT). Berikut ini adalah jumlah dan jenis peralatan bongkar muat yang akan digunakan di Pelabuhan XXX.

Tabel 4.11 Jumlah dan Jenis Peralatan Bongkar Muat Peti Kemas di Terminal 1 (CNT-1)

Equipment	2023	2025	2030	2051	Keterangan
	Quantity	Quantity	Quantity	Quantity	
	(Unit)	(Unit)	(Unit)	(Unit)	
Quay cranes	2	2	2	3	Twin Lift
Quay cranes (13 Rows)	2	2	0	0	Twin Lift
RTG	12	12	6	9	
Yard Tractor	24	24	12	18	
Yard Chassis	24	24	12	18	20/40/45 correspond
Top Handler	4		1	1	4 high
Side Handler	7		1	1	5 high for empty cont.
Tank Lorry	1		0	0	for feuling
Bus for worker	1		1	0	shuttle service
M/R Service	2		1	0	with A&W.M
Forklift 10t	1		1	0	for M/R
Forklift 3t-5t	2		1	0	for M/R
Forklift for CFS	12		3	3	
Yard Vehicle	17		2	0	Operation Management
Fire Fighting Vehicle	2		0	0	
Road Sweeper	1		0	0	

Sumber: Analisa Konsultan

Tabel 4.12 Jumlah dan Jenis Peralatan Bongkar Muat Peti Kemas di Terminal 2 (CNT-2)

Tabel 4.13 Jenis Peralatan Bongkar Muat di Terminal Kendaraan (CRT)

Peralatan	Jumlah Unit	Keterangan
Yard Sweeper	1	
Tractor chassis	1	
Tug Master	1	
Forklift 10t	1	
Forklift 4t	2	Steel Coil

Sumber: JICA study, Table ost Summary for XXX New Port-Phase I-1 and Phase I-2, February xxxx

CONTOH

BAB 5. PERHITUNGAN PEMBAGIAN KEUNTUNGAN (Clawback)

5.1. Analisa Keuangan

5.1.1 Proyeksi pendapatan

Pengelolaan Pelabuhan XXX untuk tahap I-1 dan I-2 meliputi pengelolaan terminal kendaraan dan terminal petikemas, yang secara bertahap akan dioperasikan dengan kapasitas sebagai berikut:

Tabel 5.1 Kapasitas Pelabuhan XXX

Pekerjaan	Pelabuhan Petikemas (TEUS)	Pelabuhan CBU (Unit Kendaraan)
Tahap I-1	250.000	218.000
Tahap I-2	3.750.000	600.000

Pembangunan Pelabuhan Tahap I-1 direncanakan selesai pada akhir tahun 2020, sehingga bisa dioperasikan mulai tahun 2021 dan pembangunan pelabuhan tahap I-2 direncanakan selesai pada tahun 2023 sehingga bisa dioperasikan mulai tahun 2024.

5.1.2 Asumsi Demand

Berdasarkan hasil Survey Kebutuhan Nyata (*Real Demand Survey/RDS*) dalam Laporan *Final Business Case* (FBC) Proyek Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU) Pelabuhan XXX, diketahui demand Pelabuhan XXX merupakan sharing demand dari Pelabuhan aaa. Hasil RDS menunjukkan preferensi perpindahan demand peti kemas sebesar 26% dan demand kendaraan (CBU) sebesar 37%.

Demand pelabuhan pada tiga tahun pertama operasional, untuk pelabuhan kontainer diproyeksikan akan beroperasi 100% dimana demand pelabuhan kontainer akan mencapai 250.000 TEUS per tahun, kemudian pada tahun 2024, seiring dengan penambahan kapasitas pelabuhan demand diproyeksikan meningkat menjadi 50% dari kapasitas dan mencapai kapasitas maksimal pada tahun 2052.

Tabel 5.2 Rencana Demand Kontainer

YEAR	CONTAINER					TOTAL (TEUs)	
	Domestik		SUB TOTAL (TEUs)	Internasional			SUB TOTAL (TEUs)
	20"	40"		20"	40"		
2021	112.500	68.750	250.000			-	250.000
2022	112.500	68.750	250.000			-	250.000
2023	112.500	68.750	250.000	-	-	-	250.000

YEAR	CONTAINER						TOTAL (TEUs)
	Domestik		SUB TOTAL (TEUs)	Internasional		SUB TOTAL (TEUs)	
	20"	40"		20"	40"		
2024	153.362	93.721	340.804	221.008	257.842	736.692	1.077.497
2025	158.292	96.734	351.760	226.457	264.200	754.857	1.106.618
2026	261.156	159.595	580.346	371.051	432.893	1.236.836	1.817.182
2027	269.044	164.416	597.875	379.770	443.065	1.265.900	1.863.775
2028	276.932	169.236	615.405	388.489	453.237	1.294.964	1.910.369
2029	284.820	174.057	632.934	397.208	463.410	1.324.028	1.956.962
2030	292.709	178.877	650.464	405.928	473.582	1.353.092	2.003.556
2031	375.746	229.623	834.991	518.309	604.693	1.727.695	2.562.686
2032	385.606	235.648	856.903	529.208	617.409	1.764.025	2.620.928
2033	395.467	241.674	878.815	540.107	630.124	1.800.355	2.679.170
2034	405.327	247.700	900.726	551.006	642.840	1.836.685	2.737.412
2035	415.187	253.726	922.638	561.905	655.555	1.873.015	2.795.654
2036	425.048	259.751	944.550	572.804	668.271	1.909.345	2.853.895
2037	434.908	265.777	966.462	583.703	680.986	1.945.675	2.912.137
2038	444.768	271.803	988.374	594.602	693.702	1.982.005	2.970.379
2039	454.628	277.828	1.010.285	605.501	706.417	2.018.335	3.028.621
2040	464.489	283.854	1.032.197	616.400	719.133	2.054.666	3.086.863
2041	474.349	289.880	1.054.109	627.299	731.848	2.090.996	3.145.104
2042	484.209	295.906	1.076.021	638.198	744.564	2.127.326	3.203.346
2043	494.070	301.931	1.097.932	649.097	757.279	2.163.656	3.261.588
2044	503.930	307.957	1.119.844	659.996	769.995	2.199.986	3.319.830
2045	513.790	313.983	1.141.756	670.895	782.711	2.236.316	3.378.072
2046	523.651	320.009	1.163.668	681.794	795.426	2.272.646	3.436.314
2047	533.511	326.034	1.185.580	692.693	808.142	2.308.976	3.494.555
2048	543.371	332.060	1.207.491	703.592	820.857	2.345.306	3.552.797
2049	553.231	338.086	1.229.403	714.491	833.573	2.381.636	3.611.039
2050	563.092	344.112	1.251.315	725.390	846.288	2.417.966	3.669.281
2051	572.952	350.137	1.273.227	736.289	859.004	2.454.296	3.727.523
2052	576.407	352.249	1.280.904	740.729	864.183	2.469.096	3.750.000
2053	576.407	352.249	1.280.904	740.729	864.183	2.469.096	3.750.000
2054	576.407	352.249	1.280.904	740.729	864.183	2.469.096	3.750.000
2055	576.407	352.249	1.280.904	740.729	864.183	2.469.096	3.750.000
2056	576.407	352.249	1.280.904	740.729	864.183	2.469.096	3.750.000
2057	576.407	352.249	1.280.904	740.729	864.183	2.469.096	3.750.000
2058	576.407	352.249	1.280.904	740.729	864.183	2.469.096	3.750.000
2059	576.407	352.249	1.280.904	740.729	864.183	2.469.096	3.750.000
2060	576.407	352.249	1.280.904	740.729	864.183	2.469.096	3.750.000

Berdasarkan proyeksi demand tersebut, proyeksi kunjungan kapal (*ship call*) berdasarkan kapal rencana yang telah ditetapkan sebagai berikut:

Tabel 5.3 Rencana Demand Kunjungan Kapal Kontainer

YEAR	TOTAL (TEUs)		YEAR	TOTAL (TEUs)	
	Domestik	Internasional		Domestik	Internasional
2021	293		2041	1.234	169
2022	293		2042	1.260	172
2023	293	-	2043	1.286	175
2024	399	198	2044	1.311	178
2025	412	61	2045	1.337	181
2026	680	100	2046	1.362	184
2027	700	103	2047	1.388	187
2028	721	105	2048	1.414	190
2029	741	107	2049	1.439	193
2030	762	110	2050	1.465	195
2031	978	140	2051	1.491	198
2032	1.003	143	2052	1.500	200
2033	1.029	146	2053	1.500	200
2034	1.055	149	2054	1.500	200
2035	1.080	152	2055	1.500	200
2036	1.106	154	2056	1.500	200
2037	1.132	157	2057	1.500	200
2038	1.157	160	2058	1.500	200
2039	1.183	163	2059	1.500	200
2040	1.209	166	2060	1.500	200

Demam Pelabuhan kendaraan pada tiga tahun pertama pengoperasian diproyeksikan akan terpenuhi sebesar 20-30% dan akan mencapai kapasitas maksimal pada tahun 2036.

Tabel 5.4 Rencana Demand Kendaraan

YEAR	CAR			TOTAL	YEAR	CAR			TOTAL
	Import	Export	Domestic			Import	Export	Domestic	
2021	7.791	10.150	36.359	54.300	2041	144.053	167.839	288.108	600.000
2022	10.870	13.995	50.725	75.590	2042	144.053	167.839	288.108	600.000
2023	25.779	32.808	120.302	178.889	2043	144.053	167.839	288.108	600.000
2024	26.973	33.932	125.875	186.780	2044	144.053	167.839	288.108	600.000
2025	94.075	116.983	188.151	399.209	2045	144.053	167.839	288.108	600.000

YEAR	CAR			TOTAL
	Import	Export	Domestic	
2026	98.433	120.992	196.866	416.291
2027	102.993	125.138	205.985	434.116
2028	107.248	129.426	214.497	451.171
2029	111.680	133.860	223.360	468.900
2030	116.295	138.447	232.590	487.332
2031	121.100	143.191	242.200	506.491
2032	126.104	148.098	252.208	526.410
2033	130.685	153.172	261.369	545.226
2034	135.431	158.421	270.862	564.714
2035	140.350	163.849	280.700	584.899
2036	144.053	167.839	288.108	600.000
2037	144.053	167.839	288.108	600.000
2038	144.053	167.839	288.108	600.000
2039	144.053	167.839	288.108	600.000
2040	144.053	167.839	288.108	600.000

YEAR	CAR			TOTAL
	Import	Export	Domestic	
2046	144.053	167.839	288.108	600.000
2047	144.053	167.839	288.108	600.000
2048	144.053	167.839	288.108	600.000
2049	144.053	167.839	288.108	600.000
2050	144.053	167.839	288.108	600.000
2051	144.053	167.839	288.108	600.000
2052	144.053	167.839	288.108	600.000
2053	144.053	167.839	288.108	600.000
2054	144.053	167.839	288.108	600.000
2055	144.053	167.839	288.108	600.000
2056	144.053	167.839	288.108	600.000
2057	144.053	167.839	288.108	600.000
2058	144.053	167.839	288.108	600.000
2059	144.053	167.839	288.108	600.000
2060	144.053	167.839	288.108	600.000

Berdasarkan proyeksi demand tersebut, proyeksi kunjungan kapal (*ship call*) berdasarkan kapal rencana yang telah ditetapkan sebagai berikut:

Tabel 5.5 Rencana Demand Kunjungan Kapal Kendaraan

YEAR	Ship Call		
	Import	Export	Domestic
2021	2	2	12
2022	2	3	16
2023	5	6	38
2024	5	7	40
2025	17	21	59
2026	18	22	62
2027	19	23	65
2028	20	24	68
2029	20	24	70
2030	21	25	73
2031	22	26	76
2032	23	27	79
2033	24	28	82
2034	25	29	85

YEAR	Ship Call		
	Import	Export	Domestic
2041	26	30	91
2042	26	30	91
2043	26	30	91
2044	26	30	91
2045	26	30	91
2046	26	30	91
2047	26	30	91
2048	26	30	91
2049	26	30	91
2050	26	30	91
2051	26	30	91
2052	26	30	91
2053	26	30	91
2054	26	30	91

YEAR	Ship Call		
	Import	Export	Domestic
2035	26	30	88
2036	26	30	91
2037	26	30	91
2038	26	30	91
2039	26	30	91
2040	26	30	91

YEAR	Ship Call		
	Import	Export	Domestic
2055	26	30	91
2056	26	30	91
2057	26	30	91
2058	26	30	91
2059	26	30	91
2060	26	30	91

5.1.3 Asumsi Tarif

Berdasarkan proyeksi yang disusun dalam laporan FBC, diketahui bahwa sumber pendapatan operator terdiri dari pendapatan sebagai berikut:

1. Pendapatan Jasa Kontainer, terdiri dari Jasa *Handling Charge*, Jasa Pengiriman Kontainer dan Jasa Storage;
2. Pendapatan Jasa CBU, terdiri dari Jasa Pengiriman Impor, Jasa Pengiriman Ekspor dan Jasa Pengiriman Domestik
3. Pendapatan Jasa Kepelabuhanan, terdiri dari Jasa Tambat dan Jasa Kepil
4. Pendapatan Jasa Lainnya, terdiri dari Jasa Kebersihan Kapal, Jasa pengisian BBM dll.

Dengan menggunakan perbandingan tarif layanan Pelabuhan aaa (JICT) diasumsikan tarif layanan sebagai berikut:

Tabel 5.6 Tarif Jasa Kontainer (USD)

HANDLING CHARGES							
FCL		LCL		SHIFTING CONTAINER		Lift On/Off	
20"	40"	20"	40"	20"	40"	20"	40"
83,00	124,50	156,51	234,76	34,00	51,00	57,89	86,83

JASA PENGIRIMAN			
INTERNASIONAL		DOMESTIK	
20"	40"	20"	40"
56,00	84,00	33,60	50,40

JASA STORAGE					
EMPTY		OH/OW/OL		CHASIS	
20"	40"	20"	40"	20"	40"
1,30	2,60	6,02	12,04	2,55	5,09

Tabel 5.7 Tarif Jasa Layanan CBU (Rp)

INT'L IMPORT	INT'L EXPORT	DOMESTIK
787.500	1.050.000	350.000

Tabel 5.8 Tarif Jasa Layanan Kepelabuhanan (Rp)

TAMBAT - CNT		TAMBAT - CBU	
Internasional	Domestik	Internasional	Domestik
11.163.000	1.368.500	3.843.000	1.046.500

KEPIL - CNT		KEPIL - CBU	
Internasional	Domestik	Internasional	Domestik
4.209.000	484.500	1.449.000	370.500

Tarif diasumsikan akan mengalami kenaikan sebesar 5% per lima tahun selama masa proyeksi.

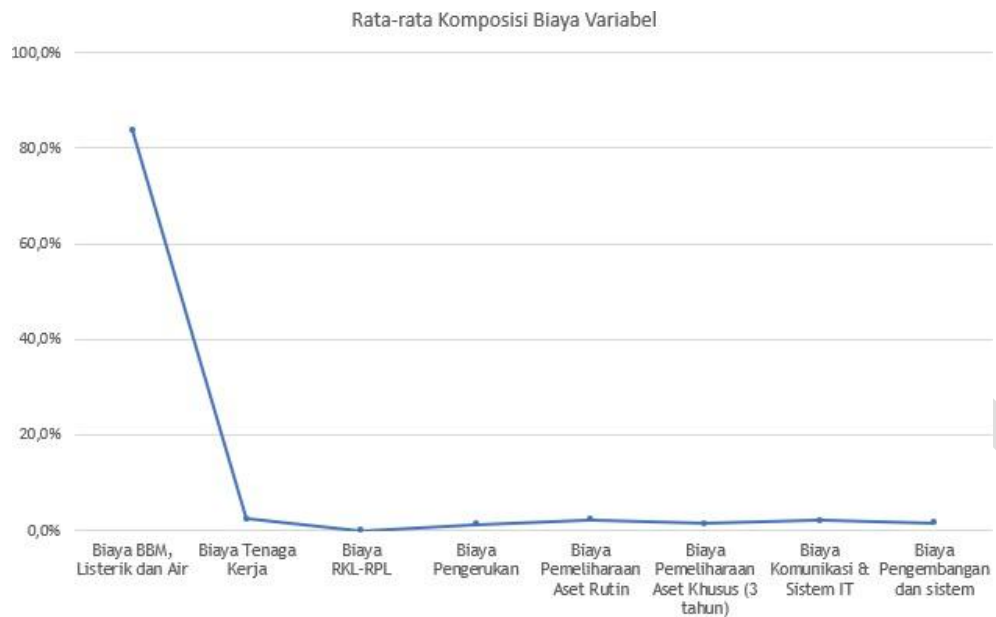
Komposisi pendapatan terbesar didapat dari pendapatan jasa kontainer sebesar 83,1% dari total pendapatan, Pendapatan Jasa CBU 16,5% Jasa Kepelabuhanan 0,3% dan jasa lainnya 0,1%.

5.1.4 Komposisi Biaya

Komposisi biaya terbagi menjadi 2, yaitu biaya tetap dan biaya variable.

1. Biaya tetap terdiri dari:

- Biaya BBM, listerik dan air dengan rata-rata sebesar 83,8% / 30% dari besaran pendapatan kotor
- Biaya tenaga kerja dengan rata-rata sebesar 2,4%
- Biaya RKL-RPL dengan rata-rata sebesar 0,0%
- Biaya pengerukan dengan rata-rata sebesar 1,4%
- Biaya pemeliharaan aset rutin dengan rata-rata sebesar 2,2%
- Biaya pemeliharaan aset khusus (3 tahun) dengan rata-rata sebesar 1,4%
- Biaya komunikasi dan system IT dengan rata-rata sebesar 2,1%
- Biaya pengembangan dan system dengan rata-rata sebesar 1,7%



Grafik 5.1 Komposisi Biaya Tetap

2. Biaya variable terdiri dari:

- Gaji dan tunjangan dengan rata-rata sebesar 1,2%
- Biaya administrasi kantor dengan rata-rata sebesar 0,1%
- Biaya listrik, telepon dan air dengan rata-rata sebesar 0,8%
- Biaya asuransi dengan rata-rata sebesar 2,4%
- Biaya sewa peralatan kantor dengan rata-rata sebesar 0,3%
- Biaya sewa kendaraan dengan rata-rata sebesar 0,3%

5.1.5 Hasil Perhitungan Kelayakan

Dari perhitungan dengan asumsi di atas, dihasilkan tingkat kelayakan sebagai berikut:

Tabel 5.9 Hasil Perhitungan

Masa Kerjasama	40 tahun
Project IRR	14,08%
Project NPV	Rp 1.549
Equity IRR	15,60%
Equity NPV	Rp 1.118
Payback Period	15
Average DSCR	2,54
Minimum DSCR	1,03

- Hasil kajian ekonomi menunjukkan bahwa proyek ini layak secara ekonomi dengan Equity IRR 15,60%, Equity NPV > 0; dan
- Hasil kajian keuangan menunjukkan bahwa proyek ini layak secara keuangan sebagai berikut:
 - Project IRR 14,08% \geq WACC 10,52%;
 - NPV Rp 1,549 miliar \geq 0;
 - Equity IRR 15,60% \geq Cost of Equity 14,95%;
 - Equity NPV Rp 1,118 miliar \geq 0;
 - Average DSCR 2,54x \geq 1,4x;
 - Minimum DSCR 1,03x \geq 1,0x; dan
 - Payback period 15 tahun \leq tenor pinjaman 15 tahun.

5.2. Kajian Besaran *Clawback*

5.2.1 Dasar Peraturan Mengenai *Clawback*

Berdasarkan PP No. 27 / 2014 beserta peraturan turunannya:

1. Barang hasil KSPI berupa infastruktur beserta fasilitasnya yang dibangun oleh mitra KSPI; dan
2. Pembagian atas kelebihan keuntungan (*Clawback*) yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai, jika ada.

Berdasarkan PMK No. 115/PMK.06/2020, *Clawback* bisa ditiadakan apabila:

1. Proyek pembangunan infastruktur yang tercantum dalam:
 - a. daftar rencana Kerja Sama Pemerintah dan Badan Usaha;
 - b. Peraturan Presiden mengenai percepatan proyek strategis nasional; dan/atau
 - c. dokumen Komite Percepatan Penyediaan Infastruktur Prioritas (KPPIP).
2. KSPI dengan jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) tahun

Pelabuhan XXX termasuk kedalam Proyek Strategis Nasional seperti tertuang dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor xx tahun xxxx tentang Penetapan Pelabuhan XXX di Kabupaten YYY, Provinsi AAA Sebagai Proyek Strategis Nasional.

Namun **Jangka waktu KSPI** yang diusulkan selama 40 tahun melebihi ketentuan dalam point 2 diatas, sehingga Pelabuhan XXX termasuk kedalam proyek yang dapat dibebankan Pembagian Kelebihan Keuntungan (*Clawback*).

Perhitungan pembagian atas kelebihan keuntungan (*Clawback*) Pelabuhan XXX dilakukan dengan mempertimbangkan sebagai berikut:

- a. Karakteristik infastruktur;
 - Tidak menarik secara komersial

- Harus disertai dengan penyediaan infrastruktur sisi laut dan substruktur darat oleh pemerintah
 - Bukan mengoptimalkan aset yang ada, tapi mendukung tulus pemerintah
- b. Nilai investasi pemerintah;

Berdasarkan Laporan Penialain No. xxx, dihasilkan total nilai investasi pemerintah sebagai berikut:

Tabel 5.10 Investasi Pemerintah

No	Kegiatan	Luas Area (m ²)	Nilai Investasi (Rp.)
Tahap i-1			
1	Paket 1 (Tahap I-1)		xxx
a	Tanah Hasil Reklamasi/Tanah Lapangan Penimbunan Konstruksi Beton	466,337	xxx
	- Terminal Kendaraan	86,710	xxx
	- Terminal Kendaraan Sementara	137,075	
	- Terminal Peti Kemas No.2	107,414	xxx
	- Area Tunggu Truk	114,320	xxx
	- Area Inspeksi	20,818	
b	Bangunan	26,329	xxx
	- Dermaga Kendaraan	11,029	xxx
	- Dermaga Peti Kemas No.2	15,300	xxx

No	Kegiatan	Luas Area (m ²)	Nilai Investasi (Rp.)
Tahap I-2			
1	Tanah Hasil Reklamasi/Tanah Lapangan Penimbunan Konstruksi Beton	771,078	xxx
	- Terminal Kendaraan (Paket 5)	136,517	xxx
	- Terminal Peti Kemas No.2 (Paket 6)	275,336	xxx
	- Terminal Peti Kemas No.1 (Paket 7)	343,624	xxx
	- Terminal Peti Kemas No.3 (paket 7)	15,602	
2	Bangunan	71,410	xxx
	- Dermaga Kendaraan (Paket 5)	12,870	xxx
	- Dermaga Peti Kemas No.2 (Paket 6)	14,454	xxx
	- Dermaga Peti Kemas No.1 (Paket 7)	28,143	xxx
	- Dermaga Peti Kemas No.3 (paket 7)	15,943	

Total Paket 5, 6 dan 7 (Tahap I-2)		xxx
Tanah Hasil Reklamasi/Tanah Lapangan Penimbunan Konstruksi Beton	1,237,415	xxx
Total Bangunan	97,739	xxx
Total Nilai KSPI		xxx

c. Nilai investasi mitra KSPI;

Berdasarkan data FBC, investasi mitra KSPI adalah sebagai berikut:

Tabel 5.11 Investasi Mitra KSPI Terminal Kontainer CNT-2

No	Equipment CNT-2	SUB TOTAL	
		Quantity (Unit)	Amount (USD '000)
1	Quay cranes	9	xxx
2	Quay cranes (13 Rows)	0	xxx
3	RTG	27	xxx
4	Yard Tractor	54	xxx
5	Yard Chassis	54	xxx
6	Top Handler	5	xxx
7	Side Handler	9	xxx
8	Tank Lorry	1	xxx
9	Bus for worker	2	xxx
10	M/R Service	3	xxx
11	Forklift 10t	2	xxx
12	Forklift 3t-5t	3	xxx
13	Forklift for CFS	18	xxx
14	Yard Vehicle	19	xxx
15	Fire Fighting Vehicle	2	xxx
16	Road Sweeper	1	xxx
17	CPU System	1	xxx
18	Building	1	xxx
	Total in USD '000	211	\$ xxx
	Total in IDR '000.000		Rp xxx
	Asuransi selama konstruksi		xxx
	Contingencies		xxx
	PPN (VAT) 10%		xxx
	Total in IDR '000.000		Rp xxx

Tabel 5.12 Investasi Mitra KSPI Terminal Kontainer CNT-1

No	Equipment CNT-1	SUB TOTAL	
		Quantity (Unit)	Amount (USD '000)
1	Quay cranes	9	xxx
2	Quay cranes (13 Rows)	4	xxx
3	RTG	39	xxx
4	Yard Tractor	78	xxx
5	Yard Chassis	78	xxx
6	Top Handler	6	xxx
7	Side Handler	9	xxx
8	Tank Lorry	1	xxx
9	Bus for worker	2	xxx
10	M/R Service	3	xxx
11	Forklift 10t	2	xxx
12	Forklift 3t-5t	3	xxx
13	Forklift for CFS	18	xxx
14	Yard Vehicle	19	xxx
15	Fire Fighting Vehicle	2	xxx
16	Road Sweeper	1	xxx
17	CPU System	1	xxx
18	Building	1	xxx
	Total in USD '000	276	\$ xxx
	Total in IDR '000.000		Rp xxx
	Asuransi selama konstruksi		Rp xxx
	Contingencies		Rp xxx
	PPN (VAT) 10%		Rp xxx
	Total in IDR '000.000		Rp xxx

Tabel 5.13 Investasi Mitra KSPI Terminal Kendaraan CBU

No	Jenis Equipment/Aset	Total Amount (USD '000)
1	Yard Sweeper	xxx
2	Tractor chassis	xxx
3	Tug Master	xxx
4	Forklift 10t	xxx
5	Forklift 4t	xxx
6	Building	xxx
7	CPU	xxx
Total in USD '000		\$ xxx
Total in IDR '000.000		Rp xxx
Asuransi selama konstruksi		Rp xxx
Contingencies		Rp xxx
PPN (VAT)		Rp xxx
Total in IDR '000.000		Rp xxx

Tabel 5.14 Rekapitulasi Investasi Mitra KSPI

NO	ASET	NILAI AWAL	IDC	FINC COST	NILAI AKHIR
1	Terminal CNT-2	xxx	xxx	xxx	xxx
2	Terminal CNT-1	xxx	xxx	xxx	xxx
3	Terminal CBU	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH INVESTASI		xxx	xxx	xxx	xxx

d. Risiko yang ditanggung mitra KSPI;

Risiko *demand* dan operasi pelabuhan (khususnya terminal kendaraan) cukup tinggi karena merupakan *green field* dan juga terdapat kompetitor dari Priok dan Cirebon. Pemerintah belum berpengalaman mengelola pelabuhan internasional dengan fasilitas terminal peti kemas dan terminal kendaraan secara swakelola.

e. Dukungan pemerintah;

Dukungan pemerintah di proyek ini berupa pembangunan infrastruktur dasar yang pendanaannya bersumber dari pinjaman XXX. Penjaminan pada proyek ini sedang

dikomunikasikan oleh PJPk dengan PT PII. Penerapan penjaminan sangat tergantung dari kebutuhan badan usaha.

f. Jaminan pemerintah atas Proyek Kerja Sama; dan

Jaminan Pemerintah merupakan salah satu opsi yang dapat diberikan oleh pemerintah dalam mendukung pelaksanaan proyek KPBU. Jaminan Pemerintah disediakan melalui PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (PII) sebagai Badan Usaha Penjaminan Infrastruktur (BUPI).

Proyek Pelabuhan XXX ini membutuhkan Jaminan Pemerintah dan berdasarkan hasil konfirmasi minat pasar (market confirmation), para calon investor tidak merasa keberatan dengan adanya penjaminan. Penjaminan dapat diberikan terutama untuk risiko-risiko sebagai berikut:

1. Risiko keterlambatan konstruksi atas *sub-structure* yang dibangun oleh Pemerintah;
2. Risiko konektivitas, yakni ketersediaan akses jalan tol ke pelabuhan yang akan dibangun oleh Pemerintah;
3. Risiko kesesuaian kedalaman labuh dan dredging (pengerukan alur) apabila Pemerintah tidak melakukan pengerukan alur sesuai dengan kedalaman yang ditetapkan;
4. Risiko keterlambatan penyesuaian tarif; dan
5. Risiko terminasi oleh PJPk.

g. Keuntungan yang disepakati pada saat awal kontrak kerja sama

Clawback merupakan pembagian atas kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai. Sehingga pada awal kerjasama perlu disepakati keuntungan yang akan dijadikan sebagai base scenario dengan memperhatikan hal sebagai berikut:

1. Demand
2. Tarif
3. Tingkat inflasi
4. Kenaikan Upah Tenaga Kerja
5. Kenaikan Harga BBM
6. Tingkat Keuntungan

5.2.2 Besaran Investasi Pemerintah dan Mitra KSPI

Bentuk kerja sama yang akan dilakukan yaitu POT (*Procure-Operate-Transfer*), yang mana badan usaha berperan sebagai operator pelabuhan yang akan menyediakan peralatan atau perlengkapan yang dipergunakan oleh pelabuhan, baik di kantor maupun ditempat proses bongkar muat pelabuhan dilangsungkan. Kemudian mengoperasikan fasilitas pelabuhan dalam

jangka waktu tertentu (masa konsesi).

Investasi Pemerintah berupa Infrastruktur Terminal Pelabuhan dan Dermaga, baik itu untuk Terminal Kendaraan maupun Kontainer dengan rincian luas sebagai berikut:

- I. Tahap 1-1
 - a. Luas Terminal: 466.337 m²
 - b. Luas Dermaga: 26.329 m²
- II. Tahap 1-2
 - a. Luas Terminal: 771.078 m²
 - b. Luas Dermaga: 71.410 m²

Total luas terminal adalah 1.237.415 m² dan total luas dermaga adalah 97.739 m².

Investasi Mitra KSPI Pengadaan Equipment untuk Operasional Terminal Kendaraan dan Kontainer.

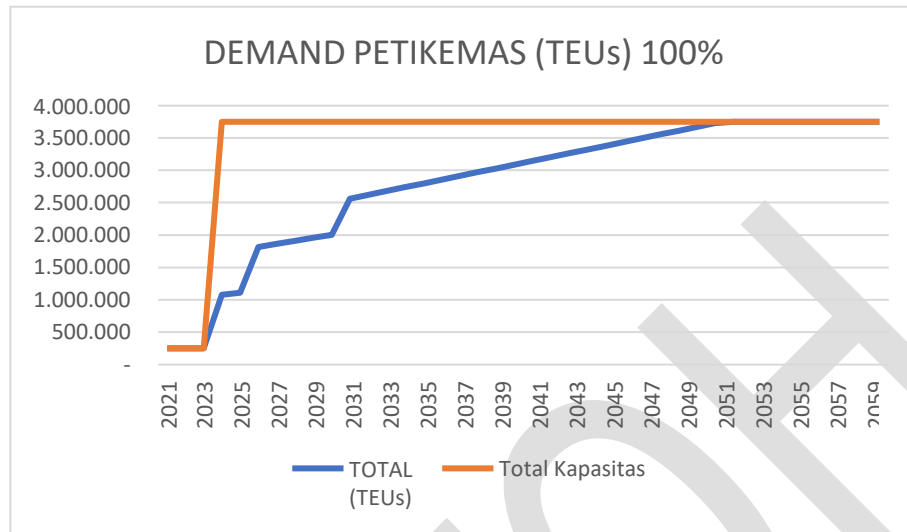
Komposisi Investasi Pemerintah dan Mitra KSPI adalah sebagai berikut:

Tabel 5.15 Perbandingan Investasi antara Pemerintah dengan Mitra KSPI

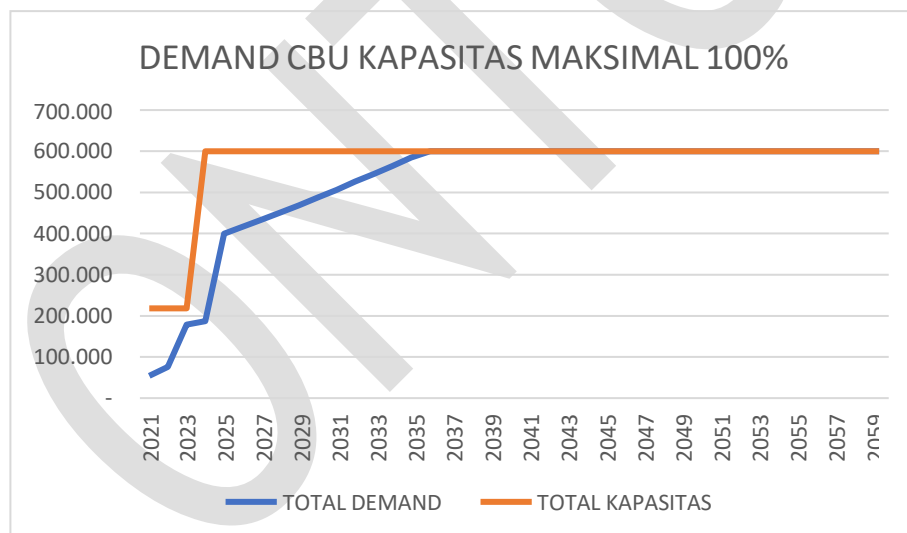
Keterangan	Pemerintah	Badan Usaha
Total Investasi	Rp xxx	Rp xxx
Perbandingan	49,8%	50,2%
Pemerintah/BU	100%	

5.2.3 Kondisi Terjadinya *Clawback*

Berdasarkan analisis kelayakan yang bersumber pada Laporan FBC seperti yang di uraikan diatas, diketahui bahwa demand, baik itu pada terminal kontainer maupun CBU diproyeksikan akan berada pada kapasitas maksimum pada tahun tertentu. Pada terminal kontainer kapasitas demand maksimum diproyeksikan terjadi pada tahun 2052 atau pada tahun ke 32 pengoperasian terminal, sedangkan pada terminal CBU kapasitas maksimum diproyeksikan terjadi pada tahun 2036 atau tahun ke-16 pengoperasian terminal.



Grafik 5.3 Demand Terminal Petikemas dengan Kapasitas Maksimum 100%

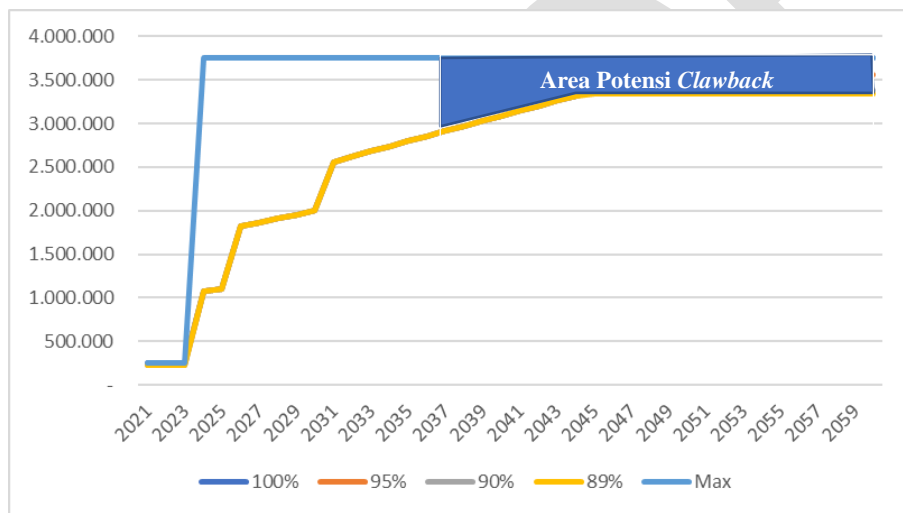


Grafik 5.4 Demand Terminal CBU dengan Kapasitas Maksimum 100%

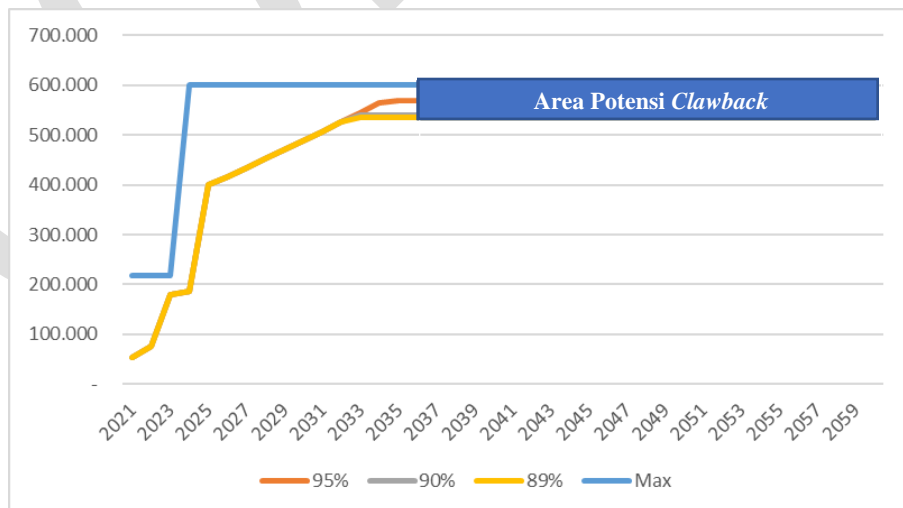
Dibawah ini simulasi apabila demand diproyeksikan tidak sampai pada posisi 100%, simulasi dilakukan untuk melihat pengaruh demand terhadap kelayakan proyek. Dari hasil simulasi terlihat bahwa apabila demand di proyeksikan tidak sampai pada posisi 100%, kita turunkan hanya sampai posisi maksimal 90%, proyek masih berada pada posisi layak dengan kriteria kelayakan diatas parameter.

Tabel 5.16 Simulasi Demand terhadap Tingkat Kelayakan Proyek

	100%	95,00%	90,00%	89,14%	Parameter
Project IRR	14,08%	13,95%	13,79%	13,75%	10,53%
Project NPV	1.549	1.479	1.387	1.368	0
Equity IRR	15,60%	15,35%	15,03%	14,96%	14,95%
Equity NPV	1.117,66	1.046,91	954,89	936,06	0
Payback Period	15,00	15,00	15,00	15,00	
Average DSCR	2,54	2,51	2,46	2,45	1,4
Minimum DSCR	1,03	1,04	1,04	1,04	1



Grafik 5.5 Area Potensi *Clawback* pada Demand Terminal Petikemas



Grafik 5.6 Area Potensi *Clawback* pada Demand Terminal CBU

Tahap awal adalah menentukan parameter kapan terjadinya *Clawback*:

1. Pengembalian Investasi Mitra Kerjasama telah terpenuhi, tercermin pada parameter Payback Period; Payback period dipakai sebagai dasar awal terjadinya *Clawback* dengan pertimbangan bahwa pengembalian investasi mitra secara nominal sudah terpenuhi.
2. *Clawback* terjadi apabila terindikasi pendapatan melebihi dari tingkat pendapatan yang ditargetkan pada rencana bisnis (*business plan*) yang telah disepakati. Kenaikan pendapatan bisa disebabkan oleh:
 - a. Kenaikan Demand
 - b. Kenaikan Nilai Tukar

Dasar penentuan besaran *Clawback* adalah berdasarkan net profit/earning after tax, dimana ketika ada indikasi kenaikan pendapatan melebihi dari yang diproyeksikan di awal, perlu dilakukan audit untuk memastikan apakah kenaikan pendapatan tersebut berpengaruh kepada kenaikan profit/keuntungan, sehingga tidak mempengaruhi kelayakan secara keseluruhan.

5.2.4 Besaran *Clawback*

Besaran *Clawback* yang dapat diterima Pemerintah ada sebesar porsi Investasi Pemerintah yaitu sebesar 49,75% dari kelebihan keuntungan. (besaran persentase bisa berubah menyesuaikan Investasi Mitra yang disepakati pada perjanjian).

Persentase investasi pemerintah dijadikan dasar sebagai besaran *Clawback* dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Persentase investasi pemerintah yang dibandingkan dengan investasi mitra merupakan parameter yang bersifat kuantitatif yang bisa dijadikan dasar besaran kelebihan pembagian keuntungan.
2. Faktor lain yang perlu dipertimbangkan yaitu resiko mitra, telah di cover oleh dukungan pemerintah dalam bentuk penyediaan infrastruktur dasar dan infrastruktur pendukung seperti rencana jalan tol, rel kereta serta infrastruktur dari sisi laut lainnya.
3. Jaminan proyek juga sudah di sediakan berupa jaminan pemerintah atas proyek kerjasama yang disediakan melalui PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (PII) sebagai Badan Usaha Penjaminan Infrastruktur (BUPI).

4. Mekanisme *Clawback*, dimana keuntungan yang dibagi hanya atas kelebihan keuntungan dari base scenario (keuntungan yang sudah disepakati di awal) tidak akan mengganggu tingkat kelayakan proyek yang sudah diperhitungkan sebelumnya.

5.3. Kesimpulan

1. Nilai Wajar KDP Per 31 Maret 2020 adalah Rp 3.100.737.898.360,-
2. Nilai Investasi Objek KSPI adalah Rp 15.847.538.919.665,-
3. Komposisi Investasi Pemerintah dan Mitra KSPI adalah sebagai berikut:

Tabel 5.17 Komposisi Investasi Pemerintah dan Mitra KSPI

Keterangan	Pemerintah	Badan Usaha	Total
Total Investasi	Rp 15.847.539	Rp 16.004.028	Rp 31.851.567
Perbandingan	49,75%	50,25%	100,0%

4. Besaran *Clawback* yang dapat diterima Pemerintah ada sebesar porsi Investasi Pemerintah yaitu sebesar 49,75% dari kelebihan pendapatan. (besaran persentase bisa berubah menyesuaikan Investasi Mitra yang disepakati pada perjanjian)
5. *Clawback* Terjadi Apabila:
 - a. Pengembalian Investasi Mitra Kerjasama telah terpenuhi, tercermin pada parameter Payback Period;
 - b. *Clawback* terjadi apabila terindikasi pendapatan melebihi dari tingkat pendapatan yang ditargetkan pada rencana bisnis (*business plan*) yang telah disepakati. Kenaikan pendapatan bisa disebabkan oleh:
 - i. Kenaikan Demand
 - ii. Kenaikan Nilai Tukar
 - c. Dasar penentuan besaran *Clawback* adalah berdasarkan net profit/earning after tax.

LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 361/KM.6/2024
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN
PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

**TATA CARA PELAKSANAAN KERJA SAMA TERBATAS UNTUK PEMBIAYAAN
INFRASTRUKTUR**

A. Umum

Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur, yang selanjutnya disingkat KETUPI, adalah Pemanfaatan BMN melalui optimalisasi BMN untuk meningkatkan fungsi operasional BMN guna mendapatkan pendanaan untuk pembiayaan penyediaan infrastruktur lainnya. KETUPI dilakukan dengan tujuan optimalisasi BMN, meningkatkan fungsi operasional BMN, dan mendapatkan pendanaan untuk pembiayaan penyediaan infrastruktur. 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.

B. 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, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai hak pengelolaan terbatas atas aset infrastuktur.
3. Dalam peyusunan perencanaan KETUPI Penguna Barang dapat berkonsultasi kepada KPPIP dan/atau dapat difasilitasi oleh KPPIP.
4. 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
 - d. dalam hal PJPB tidak menyertakan perkiraan nilai dana hasil KETUPI, permohonan persetujuan KETUPI disertai dengan permohonan penilaian.

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

D. Penilaian

1. Pengelola Barang melakukan Penilaian untuk menentukan besaran perkiraan nilai dana hasil KETUPI dalam hal terdapat permohonan Penilaian dari PJPB.
2. Penilaian oleh Pengelola Barang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penilaian BMN.

E. 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 KETUPI Pengelola Barang menerbitkan keputusan penugasan kepada BLU untuk melaksanakan KETUPI.
4. Berdasarkan persetujuan dari Pengelola Barang, PJPB menerbitkan keputusan pelaksanaan KETUPI

F. 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.

G. 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 nilai jaminan pelaksanaan KETUPI;
 - e. penyiapan pemilihan mitra KETUPI;
 - f. penyiapan draf perjanjian; dan
 - g. 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 KPPIP dan BLU;
 - b. peruntukan dana hasil KETUPI yang berasal dari *upfront payment* ditetapkan sebelum pelaksanaan KETUPI;
 - 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.

H. Dukungan Pemerintah

1. Pemerintah dapat memberikan dukungan dalam rangka pelaksanaan KETUPI.
2. Dukungan Pemerintah dapat dicantumkan dalam dokumen pemilihan mitra KETUPI.
3. Dukungan Pemerintah sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang keuangan negara.

I. Pemilihan dan Penetapan Mitra KETUPI

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

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

J. 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 yang menjadi objek KETUPI dari PJPB kepada Pengelola Barang dan dari Pengelola Barang kepada BLU, dilakukan secara bersamaan.
5. Penyerahan BMN objek KETUPI sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 dilakukan sebelum ditandatanganinya perjanjian KETUPI.

K. Penandatanganan Perjanjian

1. Sebelum pelaksanaan KETUPI dilaksanakan penandatanganan perjanjian antara BLU, PJPB, dan 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;
 - 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 penyetoran jaminan pelaksanaan KETUPI ke rekening BLU.

L. Pelaksanaan KETUPI

Setelah penandatanganan perjanjian antara BLU, PJPB, 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.

M. Pembayaran

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

2. Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat diperpanjang oleh pimpinan BLU berdasarkan permintaan tertulis dari Badan Usaha Pengelola Aset, apabila kegagalan penyetoran pendanaan bukan disebabkan oleh kelalaian Badan Usaha Pengelola Aset sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam perjanjian KETUPI.
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 dan mencairkan jaminan pelaksanaan.
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.

N. 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.
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 KPPIP dan 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 PJPB dan Mitra KETUPI.
6. Dalam hal mitra KETUPI tidak menyepakati besaran nilai dana hasil KETUPI (*upfront payment*), jangka waktu KETUPI berakhir sesuai perjanjian awal.

O. Berakhirnya KETUPI

1. Berakhirnya Kerja Sama Terbatas untuk Pembiayaan Infrastruktur Berakhirnya KETUPI merupakan selesai atau hapusnya perjanjian atas pelaksanaan KETUPI yang dibuat antara ~~tiga~~ dua pihak, dalam hal ini antara BLU, PJPB, 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 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 reviu kepada BLU, dalam hal dilakukan reviu oleh APIP.
- 4) BLU meminta mitra KETUPI menindaklanjuti seluruh hasil pemeriksaan/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 dan/atau PJB

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

- 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 revidu dalam hal terdapat hasil revidu 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:
- 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 revidu atas objek KETUPI yang akan dan/atau telah diserahkan hak pemanfaatannya oleh mitra KETUPI. Revidu 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 revidu kepada BLU;
 - 8) BLU meminta mitra KETUPI menindaklanjuti seluruh hasil revidu 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 revidu dalam hal terdapat hasil revidu 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.

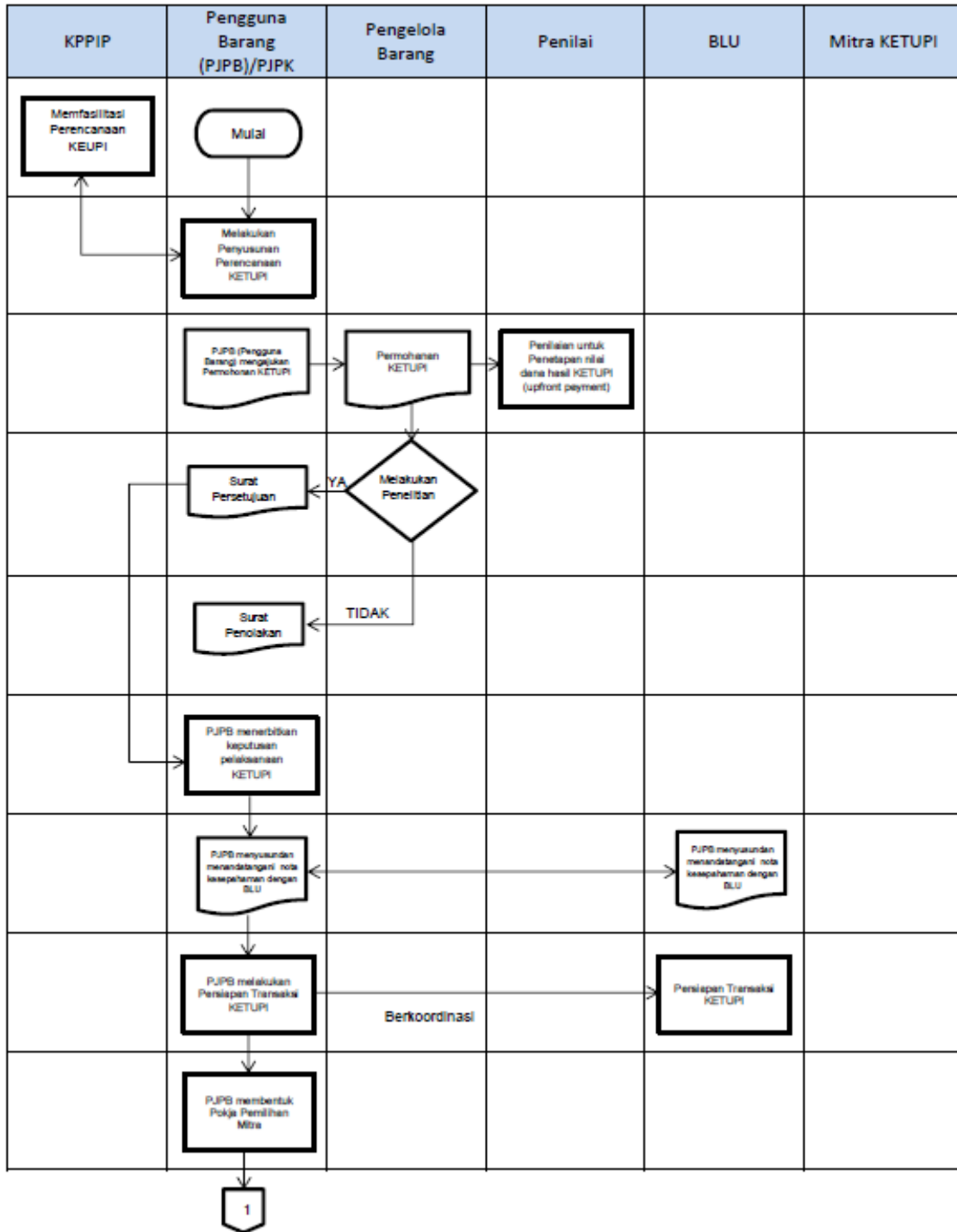
Tahapan pengakhiran perjanjian KETUPI karena ketentuan lain sesuai peraturan perundangan:

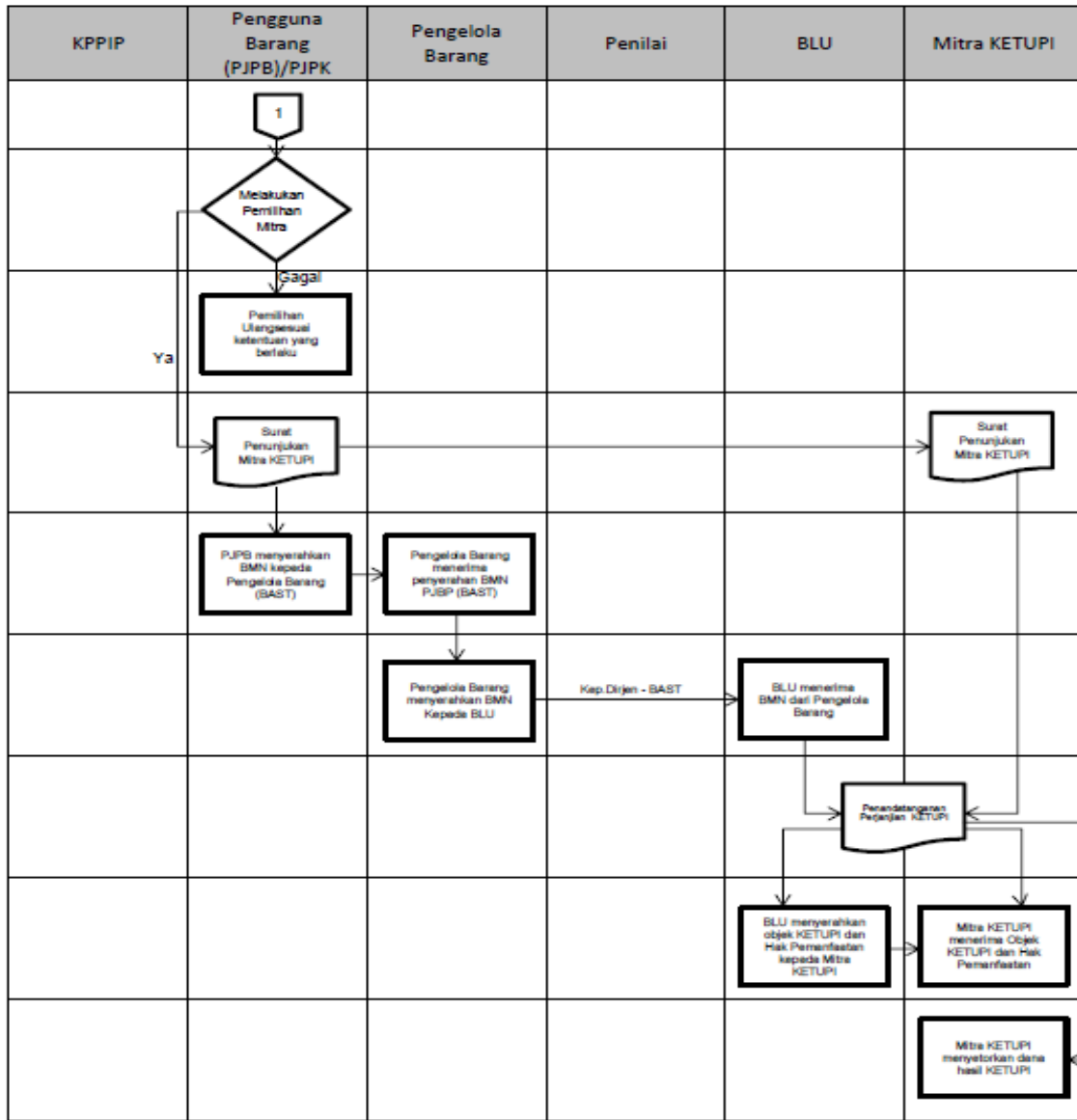
- 1) BLU menerbitkan surat pemberitahuan kepada mitra KETUPI bahwa perjanjian KETUPI berakhir karena tidak memenuhi syarat sah perjanjian dan/atau pelaksanaan KETUPI tidak memenuhi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- 2) Setelah menerima surat pemberitahuan berakhirnya perjanjian KETUPI, dalam 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:
 - 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.

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

Q. Alur pelaksanaan pemanfaatan BMN dalam bentuk KETUPI





Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2024

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



Ditandatangani secara elektronik
RIONALD SILABAN

