



**MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Kepada Yth.:

1. Para Pejabat Eselon I Kementerian PUPR;
 2. Kepala Badan Pengatur Jalan Tol;
 3. Para Direktur Utama Badan Usaha Jalan Tol.
- di Tempat

SURAT EDARAN

Nomor: 58/SE/M/2015

**TENTANG
TATA CARA PENGAMANAN DAN PEMANFAATAN
BARANG MILIK NEGARA
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
YANG DIKELOLA OLEH BADAN USAHA JALAN TOL**

I. UMUM

Bahwa dengan meningkatnya pembangunan ruas jalan tol, intensitas penyelenggaraan jalan tol dan aspek pengusahaan yang menggunakan barang milik negara (BMN) berupa tanah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat oleh Badan Usaha Jalan Tol, maka perlu menetapkan pengelolaan BMN dengan tertib dan akuntabel yang meliputi penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan berdasarkan Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Undang-Undang No.38 Tahun 2004 tentang Jalan serta peraturan pelaksanaannya.

Tanah Jalan Tol adalah Barang Milik Negara yang diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, antara lain karena suatu perjanjian, hibah dan lain sebagainya. Untuk itu, tanah-tanah jalan tol harus sudah dicatat sebagai Barang Milik Negara Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat selambat-lambatnya sebelum diserahkan kepada Badan Usaha Jalan Tol (BUJT).

Selanjutnya BUJT yang bersangkutan harus mengadministrasikan, mengamankan, serta memelihara seluruh Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan yang diadakan sesuai Perjanjian Pengusahaan Jalan Tol (PPJT).

Dalam rangka pengusahaan jalan tol, maka Pemerintah telah menunjuk dan memberikan konsesi pengusahaan jalan tol kepada BUJT dengan syarat dan ketentuan sebagaimana diatur dalam PPJT. Pengusahaan jalan tol meliputi pendanaan, perencanaan teknik, konstruksi, pengoperasian, dan/atau pemeliharaan sesuai ketentuan dalam PPJT dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sejalan dengan kebijakan Pemerintah dalam pengelolaan BMN maka perlu menetapkan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Yang Dikelola Oleh Badan Usaha Jalan Tol.

II. DASAR PEMBENTUKAN

1. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2005 tentang Jalan Tol (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4489) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2013;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655);
3. 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);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;
5. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 10/PRT/M/2006 tentang Tata Cara Penggunaan Dana Badan Usaha Pengadaan Tanah Untuk Jalan Tol;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 11/PRT/M/2006 tentang Wewenang dan Tugas Penyelenggaraan Jalan Tol Pada Direktorat Jenderal Bina Marga, Badan Pengatur Jalan Tol dan Badan Usaha Jalan Tol;

8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2006 tentang Pengamanan dan Perkuatan Hak atas Tanah Departemen Pekerjaan Umum;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 02/PRT/M/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penetapan Status Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 10/PRT/M/2013;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 174/PMK.06/2013;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyediaan Infrastruktur;
14. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 218/KMK.06/2013 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Keuangan Yang Telah Dilimpahkan Kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk Dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Dan/Atau Keputusan Menteri Keuangan;
15. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/SE/M/2011 tentang Tata Cara Penyewaan Tanah dan Sarana/Prasarana Kementerian Pekerjaan Umum Untuk Penyelenggaraan Reklame.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan Barang Milik Negara berupa tanah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat oleh BUJT yang meliputi penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan.

Surat Edaran ini bertujuan untuk memberikan kepastian hukum dan nilai atas pengelolaan tanah oleh BUJT yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

IV. RUANG LINGKUP

Lingkup Surat Edaran Menteri ini meliputi:

1. Penatausahaan;
2. Pemanfaatan;
3. Pengamanan;
4. Pemeliharaan;
5. Pengawasan dan Pembinaan;
6. Ketentuan Peralihan; dan
7. Penutup.

V. PENGERTIAN

Dalam Surat Edaran ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. BMN Yang Dikelola adalah tanah ruang milik jalan tol dan ruang milik jalan lain, serta tanah persil pendukung pengoperasian jalan tol.
3. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga kualitas dan kuantitas kondisi fisik BMN untuk menunjang dan menjamin terlaksananya tugas dan fungsi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam penyelenggaraan jalan tol.
5. Pengamanan Fisik adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengamankan penggunaan dan penguasaan BMN Yang Dikelola dari pihak yang tidak berhak dengan pemberian tanda batas, pagar, papan pengumuman dan cara lain yang dianggap memadai.
6. Pengamanan Administratif adalah kegiatan untuk menghimpun, mencatat dan menyimpan salinan bukti-bukti administrasi BMN Yang Dikelola dan dapat menunjukkan hubungan hukum antara data dan informasi yang ada di dalam dokumen tersebut dengan hak penguasaan BMN Yang Dikelola secara fisik oleh Kementerian.
7. Pengamanan Hak adalah kegiatan untuk melengkapi legalitas BMN dan tanah khususnya dengan dokumen administrasi

yang membuktikan bahwa tanah tersebut secara hukum sah dikuasai Kementerian.

8. Perkuatan Hak adalah proses peningkatan status hukum penguasaan tanah milik Kementerian agar memiliki hak yang lebih kuat.
9. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Negara/Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/ Lembaga/satuan kerja perangkat daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Negara/Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
10. Mitra adalah Perseorangan, Badan Usaha atau Badan Hukum yang telah diberi izin untuk melaksanakan Pemanfaatan BMN Yang Dikelola.
11. Sewa adalah Pemanfaatan Barang Milik Negara/Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
12. Pinjam Pakai adalah penyerahan Penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang.
13. Kerja Sama Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Negara/Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
14. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur adalah kerja sama antara Pemerintah dan Badan Usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
15. Jalan Tol adalah jalan umum yang merupakan bagian sistem jaringan jalan dan sebagai jalan nasional yang penggunaannya diwajibkan membayar tol.
16. Utilitas adalah sarana pelayanan umum termasuk antara lain saluran listrik, telekomunikasi, pipa gas, air minum dan sanitasi kota.
17. Kementerian adalah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
18. Menteri adalah Menteri yang menangani urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum.
19. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

20. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sesuai tugas dan fungsi.
21. Badan Pengatur Jalan Tol yang selanjutnya disebut BPJT adalah Badan yang dibentuk oleh Menteri, ada di bawah, dan bertanggungjawab kepada Menteri.
22. Kepala Biro adalah Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Layanan Pengadaan sesuai tugas dan fungsinya.
23. Badan Usaha Jalan Tol yang selanjutnya disebut BUJT adalah badan hukum yang bergerak dibidang pengusahaan jalan tol.
24. Direksi adalah Direksi Badan Usaha Jalan Tol.

VI. PENATAUSAHAAN

A. Penyerahan

1. Setiap barang milik negara berupa tanah dan/atau bangunan yang digunakan oleh BUJT harus dituangkan dalam suatu Berita Acara Serah Terima dilengkapi dengan Daftar Inventaris Barang, dan salinan dokumen kepemilikannya.
2. Berita Acara Serah Terima sebelum berlakunya Surat Edaran ini dinyatakan tetap berlaku.

B. Penatausahaan oleh Direktorat Jenderal Bina Marga

1. BUJT wajib membantu Direktorat Jenderal Bina Marga dalam menyelenggarakan penatausahaan atas BMN berupa tanah dan/atau bangunan Kementerian yang dikelola, meliputi:
 - a. Pembukuan
BUJT membantu melaksanakan proses pembukuan dengan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Mencatat seluruh tanah dan bangunan yang meliputi lokasi, luas, nilai buku, tahun perolehan, dokumen kepemilikan/perolehan, kondisi, batas tanah, jenis pemanfaatan, sumber pembiayaan dan peta/foto dokumentasi dalam suatu Sistem Informasi;
 - 2) Memelihara salinan dokumen sumber pengadaan tanah dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang digunakan oleh BUJT yang di legalisir (disahkan) oleh Pejabat Struktural Eselon II yang membidangi pengadaan tanah di lingkungan Direktorat Jenderal

Bina Marga atau pejabat/petugas lain yang ditunjuk;

- 3) Membuat Daftar Barang (DB) dan Kartu Identitas Barang (KIB);
- 4) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam butir 2 dan butir 3 harus memuat data yang benar, lengkap dan mutakhir, sehingga dapat dipergunakan sebagai dasar laporan dan pertanggungjawaban penggunaan Barang Milik Negara Kementerian.

b. Inventarisasi

- 1) BUJT wajib membantu Direktorat Jenderal Bina Marga untuk melakukan inventarisasi BMN yang berada di bawah penguasaannya melalui pelaksanaan sensus barang sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun;
- 2) BUJT membantu Direktorat Jenderal Bina Marga mendaftarkan dan mencatat hasil inventarisasi ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang;

c. Pelaporan

- 1) BUJT sesuai wewenang dan tanggung jawabnya wajib melaporkan barang milik negara yang digunakannya kepada Kementerian melalui Sekretaris Jenderal Kementerian, serta ditembuskan kepada Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Layanan Pengadaan dan Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga, berupa:
 - a) Laporan Barang Semester I yang disampaikan selambat-lambatnya setiap tanggal 7 Juli tahun berjalan;
 - b) Laporan Barang Semester II dan Laporan Tahunan yang disampaikan selambat-lambatnya setiap tanggal 15 Januari tahun berikutnya;
 - c) Catatan atas Laporan Barang yang berisi informasi tentang kondisi serta pemanfaatan serta informasi lainnya yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan BMN Kementerian;
 - d) Laporan pengawasan dan pengendalian penggunaan/pemanfaatan BMN.
- 2) Laporan Barang menyajikan posisi kualitas dan kuantitas serta nilai BMN yang disampaikan secara semesteran dan tahunan.

VII. PEMANFAATAN

1. Pemanfaatan tanah Kementerian dilakukan sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 02/PRT/M/2009, Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/SE/M/2011, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.06/2012 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 174/PMK.06/2013, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.06/2014 dan Keputusan Direksi Badan Usaha Jalan Tol.
2. BUJT dengan seizin Kementerian dapat mendayagunakan BMN Yang Dikelola yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
3. BUJT dapat memanfaatkan dan mengusahakan tanah di Ruang Milik Jalan Tol di luar Ruang Manfaat Jalan Tol sebagai tempat istirahat dan pelayanan serta fasilitas penunjang Jalan Tol lainnya setelah mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Kementerian c.q. Badan Pengatur Jalan Tol.
4. Pendapatan atas pemanfaatan dan pengusahaan sebagaimana butir 3 di atas menjadi hak sepenuhnya Badan Usaha Jalan Tol dan dilaporkan kepada BPJT untuk dilakukan audit.
5. Pemanfaatan BMN Yang Dikelola selain disebutkan pada butir 3, harus mengikuti ketentuan dalam pengelolaan Barang Milik Negara dan menjadi Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP).
6. BUJT dapat mengenakan biaya pemeliharaan, pengamanan, pengawasan dan Pajak Bumi Bangunan kepada pihak ketiga yang memanfaatkan BMN Yang Dikelola.
7. Prosedur dan tata cara pemanfaatan aset sebagaimana dimaksud pada butir 5 adalah sebagai berikut:
 - a. Sewa
 - 1) Calon Mitra atau BUJT mengajukan permohonan sewa kepada Menteri cq. Sekretaris Jenderal Kementerian;
 - 2) Menteri cq. Sekretaris Jenderal Kementerian memerintahkan Direktur Jenderal Bina Marga untuk menerbitkan rekomendasi teknis;
 - 3) Membentuk Tim Internal yang melibatkan unsur BPJT, Biro Pengelolaan Barang Milk Negara dan Layanan Pengadaan, Biro Hukum, Direktorat Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan dan Fasilitas Jalan Daerah Direktorat Jenderal Bina Marga, Bagian Pengelolaan

BMN Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga, dan BUJT serta mengajukan usulan sewa untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun kepada Pengelola Barang sesuai dengan kewenangan dalam batasan nilai tertentu sebagai berikut:

- a) Pembentukan Tim Internal dan pengusulan sewa oleh Menteri cq. Sekretaris Jenderal Kementerian kepada Menteri Keuangan untuk tanah dan/atau bangunan berdasarkan Nilai Buku lebih dari Rp 5 Miliar dan selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku lebih dari Rp 2,5 Miliar;
 - b) Pembentukan Tim Internal dan pengusulan sewa oleh Direktur Jenderal Bina Marga kepada Kanwil DJKN setempat untuk tanah dan/atau bangunan berdasarkan Nilai Buku dari Rp. 1 Miliar s.d. 5 Miliar dan selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku lebih dari Rp 500 Juta s/d Rp 2,5 Miliar;
 - c) Pembentukan Tim Internal dan pengusulan sewa oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga selaku Kuasa Pengguna Barang kepada Kepala KPKNL setempat untuk tanah dan/atau bangunan berdasarkan Nilai Buku sampai dengan Rp 1 Miliar dan selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku sampai dengan Rp 500 Juta.
- 4) Berdasarkan persetujuan dari Pengelola Barang, maka Pejabat Pengguna Barang sesuai dengan kewenangannya menetapkan Keputusan tentang penyewaan barang milik negara yang sekurang-kurangnya memuat tentang para pihak, obyek sewa, nilai sewa, jangka waktu, dan cara pembayaran.
 - 5) Perjanjian sewa menyewa BMN sekurang-kurangnya memuat tentang dasar perjanjian, para pihak, obyek sewa menyewa, hak dan kewajiban para pihak, jangka waktu, cara pembayaran sewa dan syarat batal perjanjian.
 - 6) Jangka waktu sewa paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang dengan mengajukan permohonan perpanjangan sewa paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
- b. Pinjam Pakai
- 1) Pemerintah Daerah atau BUJT mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Menteri cq. Sekretaris Jenderal Kementerian;

- 2) Menteri cq. Sekretaris Jenderal Kementerian memerintahkan Direktur Jenderal Bina Marga untuk menerbitkan rekomendasi teknis;
- 3) Membentuk Tim Internal yang melibatkan unsur BPJT, Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Layanan Pengadaan, Biro Hukum, Direktorat Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan dan Fasilitas Jalan Daerah Direktorat Jenderal Bina Marga, Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga, dan BUJT mengajukan usulan pinjam pakai untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun kepada Pengelola Barang sesuai dengan kewenangan dalam batasan nilai tertentu sebagai berikut:
 - a) Pembentukan Tim Internal untuk pengusulan pinjam pakai oleh Menteri cq. Sekretaris Jenderal Kementerian kepada Menteri Keuangan untuk tanah dan/atau bangunan berdasarkan Nilai Buku lebih dari Rp 10 Miliar dan selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku lebih dari Rp 2,5 Miliar;
 - b) Pembentukan Tim Internal dan pengusulan pinjam pakai oleh Direktur Jenderal Bina Marga kepada Kanwil DJKN setempat untuk tanah dan/atau bangunan berdasarkan Nilai Buku dari Rp 2 Miliar s.d. 10 Miliar dan selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku dari Rp 1 Miliar s.d. Rp 2,5 Miliar;
 - c) Pembentukan Tim Internal dan pengusulan pinjam pakai oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga selaku Kuasa Pengguna Barang kepada KPKNL setempat untuk tanah dan/atau bangunan berdasarkan Nilai Buku sampai dengan Rp 2 Miliar dan selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku sampai dengan Rp 1 Miliar.
- 4) Berdasarkan persetujuan dari Pengelola Barang, maka Pejabat Pengguna Barang sesuai dengan kewenangannya menyusun dan menandatangani perjanjian pinjam pakai yang sekurang-kurangnya memuat tentang dasar perjanjian, para pihak, obyek pinjam pakai, hak dan kewajiban para pihak, jangka waktu dan syarat batal perjanjian serta persyaratan lain yang dianggap perlu.
- 5) Berdasarkan Perjanjian Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada butir 4 di atas, dilakukan serah terima yang dituangkan dalam suatu Berita Acara Serah Terima Pinjam Pakai.

- 6) Jangka waktu pinjam pakai dapat diperpanjang 1 (satu) kali setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang dengan mengajukan permohonan perpanjangan pinjam pakai paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu pinjam pakai.
 - 7) Setelah berakhirnya jangka waktu pinjam pakai, peminjam harus menyerahkan obyek pinjam pakai dalam suatu berita acara serah terima kepada Kementerian dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam perjanjian.
- c. Kerjasama Pemanfaatan (KSP)
- 1) Calon Mitra atau BUJT mengajukan permohonan kerjasama pemanfaatan barang milik negara kepada Menteri cq. Sekretaris Jenderal Kementerian;
 - 2) Menteri cq. Sekretaris Jenderal Kementerian memerintahkan Direktur Jenderal Bina Marga untuk menerbitkan rekomendasi teknis;
 - 3) Membentuk Tim Internal yang melibatkan unsur BPJT, Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Layanan Pengadaan, Biro Hukum, Direktorat Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan dan Fasilitas Jalan Daerah Direktorat Jenderal Bina Marga, Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga, dan BUJT untuk mengajukan usulan kerjasama pemanfaatan untuk jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) tahun kepada Pengelola Barang dengan melampirkan proposal kerjasama pemanfaatan sesuai dengan kewenangan dalam batasan nilai tertentu sebagai berikut:
 - a) Pembentukan Tim Internal dan pengusulan kerjasama pemanfaatan oleh Menteri cq. Sekretaris Jenderal Kementerian kepada Menteri Keuangan untuk tanah dan/atau bangunan berdasarkan Nilai Buku lebih dari Rp 10 Miliar dan selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku lebih dari Rp 5 Miliar;
 - b) Pembentukan Tim Internal dan pengusulan kerjasama pemanfaatan oleh Direktur Jenderal Bina Marga kepada Kanwil DJKN setempat untuk tanah dan/atau bangunan berdasarkan Nilai Buku dari Rp 1 Miliar s.d. Rp 10 Miliar dan selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku dari Rp 500 Juta s.d. Rp 5 Miliar;

- c) Pembentukan Tim Internal dan pengusulan kerjasama pemanfaatan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga selaku Kuasa Pengguna Barang kepada KPKNL setempat untuk tanah dan/atau bangunan berdasarkan Nilai buku sampai dengan Rp 1 Miliar dan selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku sampai dengan Rp 500 Juta.
 - 4) Berdasarkan persetujuan dari Pengelola Barang, maka Pejabat Pengguna Barang sesuai dengan kewenangannya membentuk panitia pelelangan untuk memperoleh mitra kerjasama pemanfaatan dan selanjutnya menyusun dan menandatangani perjanjian kerjasama pemanfaatan dengan mitra kerjasama pemanfaatan.
 - 5) Berdasarkan perjanjian kerjasama pemanfaatan dilakukan serah terima obyek kerjasama pemanfaatan yang dituangkan dalam suatu Berita Acara.
 - 6) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan dapat diperpanjang setelah dievaluasi oleh Kementerian dan disetujui oleh Pengelola Barang.
 - 7) Setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan, mitra menyerahkan obyek kerjasama pemanfaatan berikut sarana dan prasarana dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengelola Barang untuk tanah dan/atau bangunan serta kepada Pengguna Barang untuk selain tanah dan/atau bangunan yang dituangkan dalam suatu berita acara.
8. Apabila sebagian aset yang dikelola diperlukan oleh Pemerintah, maka Kementerian dapat menarik kembali BMN Yang Dikelola tersebut dengan memperhatikan dan mempertimbangkan kepentingan BUJT.

VIII. PENGAMANAN

BUJT wajib melaksanakan pengamanan aset yang dikelola untuk menciptakan tertib hukum, tertib administrasi, serta tertib penggunaan dan pemanfaatan tanah Kementerian yang dilakukan melalui pengamanan fisik, pengamanan administrasi, dan perkutan hak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2006 tentang Pengamanan dan Hak atas Tanah Departemen Pekerjaan Umum.

a. Pengamanan Fisik

Pengamanan fisik ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan kondisi fisik, penurunan jumlah/volume atau hilangnya tanah Kementerian.

Pengamanan fisik lebih dititikberatkan pada pengutamakan penguasaan fisik tanah dan dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

1) Pembangunan Pagar

Pagar tembok atau kawat berduri setinggi 1,5 m atau pagar tanaman hidup.

2) Pemasangan Patok Beton dengan ukuran dan tanda-tanda sebagai berikut:

- Tinggi minimal 0,50 meter dari permukaan tanah;
- Kedalaman minimal 1,10 meter dari permukaan tanah;
- Jarak antara satu patok dan lainnya 100 meter dan/atau disesuaikan dengan kondisi setempat;
- Diberi tanda kepemilikan dan lambang Pekerjaan Umum dan tahun perolehan.

3) Pemasangan Papan Nama dengan ketentuan sebagai berikut:

- Dibuat dari pelat besi ukuran lebar 81 cm, panjang 122 cm:
- Diberi tulisan dengan Judul “Tanah Negara”
- Rencana penggunaan.
- Diberi gambar lambang Kementerian.
- Dilengkapi dengan tulisan “Dilarang Masuk/Memanfaatkan” tanah dimaksud dengan huruf besar warna merah, dan mencantumkan “ancaman pidana”nya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Pada kiri bawah bertuliskan nama Kementerian;
- Papan nama tersebut didirikan setinggi 162 cm dari permukaan tanah dengan tiang pipa sebesar (\varnothing 2 “) yang ditanam cor beton dengan kedalaman + 60 cm dari permukaan tanah.

4) Pengamanan fisik juga dapat dilakukan dengan mengubah status fisik dari tanah yang bersangkutan baik dalam bentuk galian maupun dalam bentuk pembuatan tanggul yang dapat mencerminkan sebagian usaha pengamanan.

b. Pengamanan Administratif

Pengamanan administratif merupakan kegiatan untuk menghimpun, mencatat dan menyimpan salinan bukti-bukti administrasi tanah yang dapat menunjukkan hubungan hukum antara data dan informasi yang ada di dalam dokumen tersebut dengan hak penguasaan tanah secara fisik oleh Kementerian yang antara lain terdiri dari :

- 1) Sertifikat Hak;
- 2) Akta Jual Beli;
- 3) Akta Notaris Keputusan Panitia Pengadaan Tanah;
- 4) Berita Acara ganti rugi
- 5) Berita Acara pelepasan hak tanah;
- 6) Daftar/kwitansi pembayaran ganti rugi;
- 7) Perjanjian jual beli
- 8) Perjanjian tukar menukar
- 9) Perjanjian sewa menyewa
- 10) Perjanjian pinjam meminjam
- 11) Keputusan penyerahan hak pengelolaan;
- 12) IMB dan dokumen lain yang terkait.

IX. PEMELIHARAAN

BUJT wajib melakukan pemeliharaan terhadap tanah dan bangunan serta dokumen kepemilikan dan/atau dokumen perolehan aset. Pemeliharaan dimaksudkan agar tanah dan/atau bangunan tetap fungsional dan pada akhir masa konsesi tetap utuh dan terjaga serta siap untuk dimanfaatkan.

X. PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Dalam menyelenggarakan penatausahaan, pemanfaatan pengamanan dan pemeliharaan BMN Yang Dikelola BUJT, maka Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Layanan Pengadaan sebagai wakil Pengguna Barang dan Satker Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga selaku Kuasa Pengguna Barang berkewajiban untuk:

1. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penatausahaan BMN Yang Dikelola oleh BUJT secara periodik.
2. Melakukan pengawasan dan pengendalian, pemanfaatan dan pengamanan BMN Yang Dikelola.
3. Melakukan pembinaan dan meningkatkan kemampuan para pelaksana penatausahaan dan pemanfaatan BMN Yang Dikelola.
4. Bekerjasama dan berkoordinasi secara aktif sesuai fungsinya dan melaporkan kesulitan dan/atau hambatan dalam pelaksanaan tugas

kepada Kementerian cq. Sekretaris Jenderal Kementerian sedikitnya sekali dalam setahun.

5. Memberikan masukan dan rekomendasi kepada Menteri c.q. BPJT dalam pertimbangan persetujuan kenaikan atau penyesuaian tarif tol
6. Melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi pemanfaatan BMN Yang Dikelola BUJT kepada Menteri.

XI. KETENTUAN PERALIHAN

Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku, Pemanfaatan BMN Yang Dikelola oleh BUJT harus menyesuaikan dengan Surat Edaran ini.

XII. PENUTUP

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Juli 2015
MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
Kepala Biro Hukum,



Putranta Setyanugraha, SH. MSi.
NIP. 196212251993011001

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO