SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA

NOMOR 5 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN KERJA SAMA PEMANFAATAN ASET BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS UDAYANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pengelolaan Badan Layanan Umum sebagaimana di ubah dengan Peraturan Mentri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mentri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pengelolaan Badan Layanan Umum, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Udayana tentang Pedoman Kerja Sama Pemanfaatan Aset Badan Layanan Umum Universitas Udayana;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1300);
8. Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 104 Tahun 1962 tentang Pendirian Universitas Negeri di Denpasar jo. Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 1963;
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 441/KMK.05/2011 tentang Penetapan Universitas Udayana pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Instansi Pemerintah dan Kebudayaan yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 616/KM.6/2015 tentang Modul Pemanfaatan Barang Milik Negara;
11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 62340/M/06/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA TENTANG PEDOMAN KERJA SAMA PEMANFAATAN ASET BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS UDAYANA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Unud adalah Universitas Udayana.
2. Rektor adalah Rektor Unud.
3. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Universitas.
4. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
5. Aset adalah Aset tetap BLU yang berwujud dan mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan Pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
6. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
7. Pemanfaatan Aset adalah pendayagunaan Aset BLU dan/ atau aset milik pihak lain untuk kegiatan yang terkait atau dalam rangka mendukung pelaksanaan Togas dan

Fungsi BLU, melalui kerja sama antara BLU dengan pihak lain yang dituangkan dalam naskah perjanjian dengan tidak mengubah status kepemilikan.

8. Rencana Bisnis dan Anggaran BLU yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran suatu BLU.
9. Penunjukan adalah pemilihan CM dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Mitra.
10. Tender adalah pemilihan mitra guna pengalokasian hak pemanfaatan BMN melalui penawaran secara tertulis untuk memperoleh penawaran tertinggi.
11. Pemilihan adalah Pemilihan Mitra kerjasama.
12. Mitra KSO yang selanjutnya disebut Mitra adalah Pihak Lain yang melakukan perikatan dengan Universitas dalam rangka KSO.
13. Calon Mitra KSO yang selanjutnya disingkat CM atau CM KSO adalah Pihak Lain yang akan melakukan perikatan dengan Universitas Udayana dalam rangka KSO.

Pasal 2

(1) Unud selaku PTN BLU bertugas mengelola aset.
(2) Hasil pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan Unud dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 3

Pengelolaan aset pada PTN BLU Unud meliputi:

a. pelaksanaan pengelolaan Aset; dan
b. pelaksanaan pengelolaan aset pihak lain.

Pasal 4

Pelaksanaan pengelolaan aset meliputi perencanaan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan.

Pasal 5

Pengelolaan aset dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

Pasal 6

Pelaksanaan pengelolaan aset berpedoman pada ketentuan perundang-undangan di bidang pengelolaan barang milik negara sepanjang tidak diatur dalam Peraturan Rektor ini.

Pasal 7

(1) Pelaksanaan pengelolaan aset dilaksanakan dengan prinsip-prinsip:
    a. tidak mengganggu kegiatan pemberian pelayanan umum kepada masyarakat;
    b. biaya berkenaan dengan pelaksanaan kerja sama tidak boleh dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara (rupiah murni);
    c. manfaat dari pengelolaan Aset dapat digunakan sebagai dasar penerbitan surat berharga setelah mendapatkan izin dari Menteri Keuangan;
    d. tidak berakibat terjadinya pengalihan Aset kepada pihak lain; dan
    e. efektif, efisien, dan saling menguntungkan.
(2) Pelaksanaan pengelolaan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan menggunakan mekanisme Pemanfaatan Aset.
(3) Biaya yang timbul dalam rangka persiapan pelaksanaan Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara (rupiah murni).

Pasal 8

Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) bertujuan untuk:

a. meningkatkan penyediaan pelayanan umum kepada masyarakat;

b. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna Aset ;dan
c. meningkatkan pendapatan BLU yang dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLU sesuai RBA.

Pasal 9

Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) berupa:

a. Pemanfaatan Aset terhadap Aset BLU;
b. Pemanfaatan Aset terhadap aset pihak lain; dan

Pasal 10

(1) Rektor melakukan Pemanfaatan Aset untuk kegiatan yang terkait atau dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi Unud.
(2) Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan melibatkan pihak lain sebagai Mitra.
(3) Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam naskah perjanjian antara Rektor dengan Mitra.
(4) Mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilarang mengalihkan Pemanfaatan Aset kepada pihak lain kecuali atas persetujuan Rektor dan disertai pembayaran kompensasi dalam hal terdapat keuntungan atas pengalihan Pemanfaatan Aset dimaksud.

Pasal 11

Tarif yang dikenakan kepada masyarakat terhadap layanan yang dihasilkan dari Pemanfaatan Aset ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Mitra terdiri atas:

a. Kementerian Negara/Lembaga/Satker;
b. pemerintah daerah;
c. badan usaha milik negara;

d. badan usaha milik daerah;
e. BLU;
f. BLU daerah;
g. perusahaan swasta;
h. yayasan;
i. koperasi;
j. perorangan; dan/atau
k. subjek hukum/badan hukum/entitas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

(1) Rektor menyusun rencana Pemanfaatan Aset yang paling sedikit menjelaskan secara ringkas tentang maksud dan tujuan, bentuk, dan hasil analisis dan evaluasi dari aspek teknis, aspek keuangan, dan aspek hukum.
(2) Rencana Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam RBA.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai analisis dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 14

(1) Pemanfaatan Aset terhadap Aset Unud dilakukan terhadap objek Pemanfaatan Aset berupa:
    a. tanah;
    b. gedung dan bangunan; dan/ atau
    c. selain tanah dan/ atau gedung dan bangunan.
(2) Aset Unud selain tanah dan/atau gedung dan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c termasuk aset tak berwujud.
(3) Aset tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
    a. perangkat lunak komputer *(software)*;
    b. lisensi dan franchise;
    c. hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat

jangka panjang;

d. hak cipta *(copyright)*, paten, dan hak kekayaan intelektual lainnya;
e. merk dagang;
f. karya seni yang mempunyai nilai sajarah/budaya; dan
g. aset tak berwujud lainnya.

Pasal 15

Pemanfaatan Aset terhadap Aset Unud dilakukan dalam bentuk:

a. Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan; dan/atau
b. Pemanfaatan Aset Selain Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 16

Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a dilakukan dalam bentuk:

a. Mitra mendayagunakan tanah dan/atau gedung dan bangunan milik Unud untuk kegiatan yang terkait a tau dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi Unud selama jangka waktu tertentu yang disepakati dalam perjanjian (sewa);
b. Mitra mendirikan bangunan dan/ a tau sarana berikut fasilitasnya di atas tanah milik, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada, untuk kemudian digunakan oleh Mitra atau Mitra bersama untuk kegiatan yang terkait atau dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi selamajangka waktu tertentu yang disepakati dalam perjanjian (bangun serah guna); dan/ atau
c. Mitra mendirikan gedung dan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya di atas tanah milik, untuk kemudian digunakan oleh Mitra untuk kegiatan yang terkait atau dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi, dan Mitra menyerahkan gedung dan bangunan dan/ atau sarana berikut fasilitasnya kepada sesuai jangka waktu yang disepakati dalam perjanjian

(bangun guna serah).

Pasal 17

(1) Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a dilaksanakan dengan ketentuan:
   a. dilakukan berdasarkan keputusan Rektor;
   b. jangka waktu Pemanfaatan Aset dapat dilakukan berdasarkan periodesitas pendayagunaan per tahun, per bulan, per hari, atau per jam;
   c. jangka waktu Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud dalam huruf b, paling lama 15 (lima belas) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian; dan
   d. jangka waktu Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud dalam huruf b, dapat diperpanjang setelah dilakukan evaluasi.

(1a) Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a dalam rangka kerja sama infrastruktur dilakukan dalam jangka waktu paling lama 50 (lima puluh) tahun terhitung sejak ditandatanganinya perjanjian dan dapat diperpanjang setelah dilakukan evaluasi.

(2) Jangka waktu Pemanfaatan Aset dapat melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c setelah mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan.

Pasal 18

(1) Dalam pelaksanaan Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Rektor menetapkan kompensasi tetap dan dapat mengenakan imbal hasil kepada Mitra.

(2) Besaran imbal hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan memperhitungkan:
   a. omzet;
   b. keuntungan; atau
   c. biaya operasional.

Pasal 19

Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b dan huruf c, dilakukan berdasarkan Keputusan Rektor.

Pasal 20

(1) Unud mendapatkan imbalan dari hasil Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 berupa kompensasi tetap dan/atau imbal hasil.
(2) Besaran kompensasi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor dengan paling sedikit mempertimbangkan:
    a. nilai wajar atas tanah milik Unud yang menjadi objek Pemanfaatan Aset;
    b. nilai penghapusan bangunan; dan
    c. estimasi nilai sisa bangunan pada akhir pelaksanaan Pemanfaatan Aset (*terminal value*).
(3) Nilai penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diperhitungkan dalam hal terdapat bangunan yang dihapuskan di atas tanah milik Unud yang menjadi objek Pemanfaatan Aset.
(4) Besaran imbal hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan mempertimbangkan pendapatan dan belanja Pemanfaatan Aset.

Pasal 21

(1) Jangka waktu pelaksanaan Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ditetapkan dengan memperhitungkan masa manfaat bangunan.
(2) Jangka waktu pelaksanaan Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.

(3) Jangka waktu Pemanfaatan Aset dapat melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan.

(4) Jangka waktu pelaksanaan Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) hanya berlaku untuk 1 (satu) kali perjanjian dan tidak dapat dilakukan perpanjangan.

Pasal 22

(1) Dalam hal jangka waktu pelaksanaan Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 berakhir, Mitra dapat memperpanjang kerja sama dalam bentuk Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a.

(2) Pelaksanaan kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah:

a. Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b dan huruf c dilakukan evaluasi atas pelaksanaan kerja sama dengan Mitra yang akan memperpanjang kerja sama;

b. rencana Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) disusun oleh Rektor; dan

c. naskah perjanjian ditetapkan.

Pasal 23

Pemanfaatan Aset Selain Tanah dan/ atau Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b dilakukan berdasarkan Keputusan Rektor.

Pasal 24

Pemanfaatan Aset Selain Tanah dan/ atau Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Unud mendapatkan imbalan berupa kompensasi tetap, imbal hasil, dan/ atau manfaat ekonomi lainnya.

b. Mitra dapat mengajukan perpanjangan kerja sama.
c. Perpanjangan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam huruf b ditetapkan oleh Pemimpin Unud setelah dilakukan evaluasi dan penyesuaian klausul dalam perjanjian.
d. Dalam hal Mitra tidak mengajukan perpanjangan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam huruf b, Mitra tidak diperbolehkan menggunakan manfaat dari Aset Selain Tanah dan/atau Bangunan milik Unud demi kepentingan sendiri, dan menjamin bebas dari segala tuntutan hukum dan hak-hak pihak ketiga.

Pasal 25

Pemanfaatan Aset terhadap aset pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dilakukan terhadap objek Pemanfaatan Aset berupa peralatan dan mesin milik Mitra.

Pasal 26

Pemanfaatan Aset terhadap aset pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, dilakukan dengan cara Unud mendayagunakan peralatan dan mesin milik Mitra, untuk selanjutnya digunakan dalam pemberian pelayanan umum Unud sesuai jangka waktu tertentu yang disepakati.

Pasal 27

Pemanfaatan Aset terhadap aset pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dilakukan berdasarkan keputusan Rektor.

Pasal 28

Unud mendapatkan imbal hasil dari pelaksanaan Pemanfaatan Aset terhadap aset pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25.

Pasal 29

Jangka waktu tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ditetapkan dengan memperhitungkan masa manfaat peralatan dan mesin.

Pasal 30

Unud dapat melakukan KSM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c dalam bentuk:

a. Pendayagunaan Aset Unud dan/atau Mitra dalam rangka menghasilkan layanan, dengan menggunakan/ menyertakan sumber daya manusia dan/ atau kemampuan manajerial yang dimiliki Unud.
b. Pendayagunaan Aset Unud dan/atau Mitra dalam rangka menghasilkan layanan, dengan menggunakan/ menyertakan sumber daya manusia dan/ atau kemampuan manajerial yang dimiliki Mitra.

Pasal 31

KSM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Dilakukan berdasarkan keputusan Rektor.
b. Jangka waktu KSM paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian.
c. Dalam hal jangka waktu KSM sebagaimana dimaksud dalam huruf b telah berakhir, KSM dapat diperpanjang setelah dilakukan evaluasi dan penyesuaian klausul dalam perjanjian.
d. Jangka waktu KSM dapat melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf b setelah mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan.

Pasal 32

Unud mendapatkan imbalan berupa kompensasi tetap, imbal hasil, dan/ atau manfaat ekonomi lainnya dari pelaksanaan KSM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.

Pasal 33

Pemilihan Mitra dilakukan dengan mekanisme penunjukan langsung terhadap calon Mitra yang mengajukan permohonan Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan dalam bentuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a.

Pasal 34

Pemilihan Mitra dilakukan melalui mekanisme tender terhadap calon Mitra pada:

a. Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan dalam bentuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b;
b. Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan dalam bentuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c;
c. Pemanfaatan Aset terhadap aset pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25; dan
d. KSM dalam bentuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b.

Pasal 35

Dalam hal terdapat Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan dalam bentuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b dan huruf c yang merupakan penugasan Pemerintah, pemilihan Mitra dapat dilakukan melalui mekanisme penunjukan langsung.

Pasal 36

Pemilihan Mitra terhadap Pemanfaatan Aset selain Tanah dan/atau Bangunan milik Unud dapat dilakukan melalui mekanisme penunjukan langsung, perizinan, atau tender terhadap calon Mitra.

Pasal 37

Mekanisme pemilihan Mitra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Pasal 35, dan Pasal 36 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 38

(1) Pemilihan Mitra dilakukan melalui mekanisme perizinan terhadap calon Mitra yang mengajukan permohonan KSM dalam bentuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a.
(2) Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 39

(1) Pelaksanaan Pemanfaatan Aset atau KSM dituangkan dalam naskah perjanjian.
(2) Naskah perjanjian untuk Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan dengan jangka waktu lebih dari 3 (tiga) tahun dibuat di hadapan notaris.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai naskah perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 40

Unud melakukan penatausahaan terhadap setiap transaksi dari pelaksanaan pengelolaan aset pada Unud.

Pasal 41

(1) Pendapatan a tau bagian pendapatan yang diperoleh dari pelaksanaan pengelolaan aset dengan menggunakan mekanisme Pemanfaatan Aset atau KSM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) merupakan pendapatan Unud yang dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja Unud sesuai RBA.
(2) Pendapatan atau bagian pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat sebagai penerimaan negara bukan pajak Unud.

Pasal 42

Peralatan dan mesin milik Mitra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 tidak dicatat sebagai Aset Unud.

Pasal 43

Tanah milik Unud yang akan didirikan bangunan di atasnya oleh Mitra pada Pemanfaatan Aset Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b dan huruf c, pada saat penyerahan direklasifikasi menjadi Aset Lainnya Unud berupa aset kemitraan dengan pihak ketiga pada neraca Unud.

Pasal 44

Rektor melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan aset pada Unud yang berada dalam penguasaannya.

Pasal 45

Rektor menetapkan standar operasional prosedur yang diperlukan dalam pengelolaan aset pada Unud sebagai pelaksanaan ketentuan dalam Peraturan Rektor ini.

Pasal 46

Permohonan persetujuan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Pasal 21 ayat (3), dan Pasal 31 huruf d disampaikan oleh menteri yang membidangi urusan Pendidikan Tinggi kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan dengan melampirkan analisis dan evaluasi terhadap:

a. aspek finansial;
b. aspek teknis;
c. aspek hukum; dan
d. aspek sosial.

Pasal 47

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jimbaran
pada tanggal 19 Februari 2024
REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA

TTD

NGAKAN PUTU GEDE SUARDANA
NIP 196409171989031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum,

ttd

Ni Made Pertami Susilawati
NIP 196806011987022002

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN KERJA SAMA PEMANFAATAN ASET BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS UDAYANA

TATA CARA PEMILIHAN DAN PENETAPAN MITRA PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

A. Definisi

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

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

B. Pertimbangan

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

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

C. Ketentuan Pelaksanaan Pemilihan Mitra

Pemilihan mitra didasarkan pada prinsip-prinsip, sebagai berikut:

1. Pemilihan mitra dalam rangka Pemanfaatan BMN dalam bentuk KSP dan BGS/BSG dilakukan melalui Tender.
2. Dalam hal objek Pemanfaatan dalam bentuk KSP merupakan BMN yang bersifat khusus, pemilihan mitra dapat dilakukan melalui penunjukan

langsung.

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 memasukan penawaran;
   c. memberikan manfaat yang optimal bagi negara.
   d. dilaksanakan oleh Panitia Pemilihan yang memiliki integritas tinggi, handal dan kompeten;
   e. teradministrasi dan terdokumentasi secara baik.
4. Pejabat/pegawai pada Kementerian/Lembaga atau pihak yang memiliki hubungan keluarga, baik dengan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa 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/sumber dana lainnya yang sah.

D. Subjek Pelaksana Pemilihan Mitra

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

E. Calon Mitra

1. Pihak yang dapat menjadi 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 mitra BGS/BSG membentuk konsorsium, maka mitra BGS/BSG harus membentuk badan hukum Indonesia sebagai pihak yang 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;
      8) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dilaksanakan;
      9) tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimiliki; dan
      10) menandatangani pakta integritas (sebagaimana form integritas) yang disampaikan bersamaan pada saat penyampaian dokumen penawaran.

F. Tugas dan Kewenangan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

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

1. menetapkan rencana umum pemilihan, termasuk tetapi tidak terbatas pada

persyaratan peserta calon mitra dan prosedur kerja Panitia Pemilihan;

2. menetapkan rencana pelaksanaan pemilihan, yang meliputi:
   a. kemampuan keuangan;
   b. spesifikasi teknis; dan
   c. rancangan perjanjian;
3. menetapkan Panitia Pemilihan untuk setiap kegiatan;
4. menetapkan jadwal proses pemilihan mitra berdasarkan usulan dari Panitia Pemilihan;
5. menyelesaikan perselisihan antara peserta calon mitra dengan Panitia Pemilihan, 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, nepotisme yang melibatkan Panitia Pemilihan ternyata terbukti benar;
7. menetapkan mitra; dan
8. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pemilihan mitra.

Dalam hal diperlukan, Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat:

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

G. Biaya

1. Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyediakan biaya untuk persiapan dan pelaksanaan pemilihan mitra, yang dibiayai dari APBN/sumber dana lainnya yang sah, 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 peraturan perundang-undangan di bidang penganggaran.

H. Dokumen Pemilihan Mitra

Dokumen pemilihan mitra secara umum memuat:

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

(2) Neraca perusahaan terakhir; dan

(3) Dukungan Bank;

g) data teknis:

(1) data pengalaman; dan

(2) data pekerjaan yang sedang dilaksanakan.

d. persyaratan bahasa yang digunakan dalam penawaran adalah bahasa Indonesia, penulisan penawaran, mata uang penawaran dalam mata uang Rupiah, dan cara pemenuhan prestasi, masa berlaku penawaran, surat jaminan penawaran, usulan penawaran alternatif oleh peserta pemilihan mitra, bentuk penawaran, dan penandatanganan surat penawaran;

e. cara penyampulan dan penandaan sampul penawaran, batas akhir waktu penyampaian penawaran, perlakuan terhadap penawaran yang terlambat, serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk;

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);
8. bentuk surat jaminan pelaksanaan (Bank Garansi).

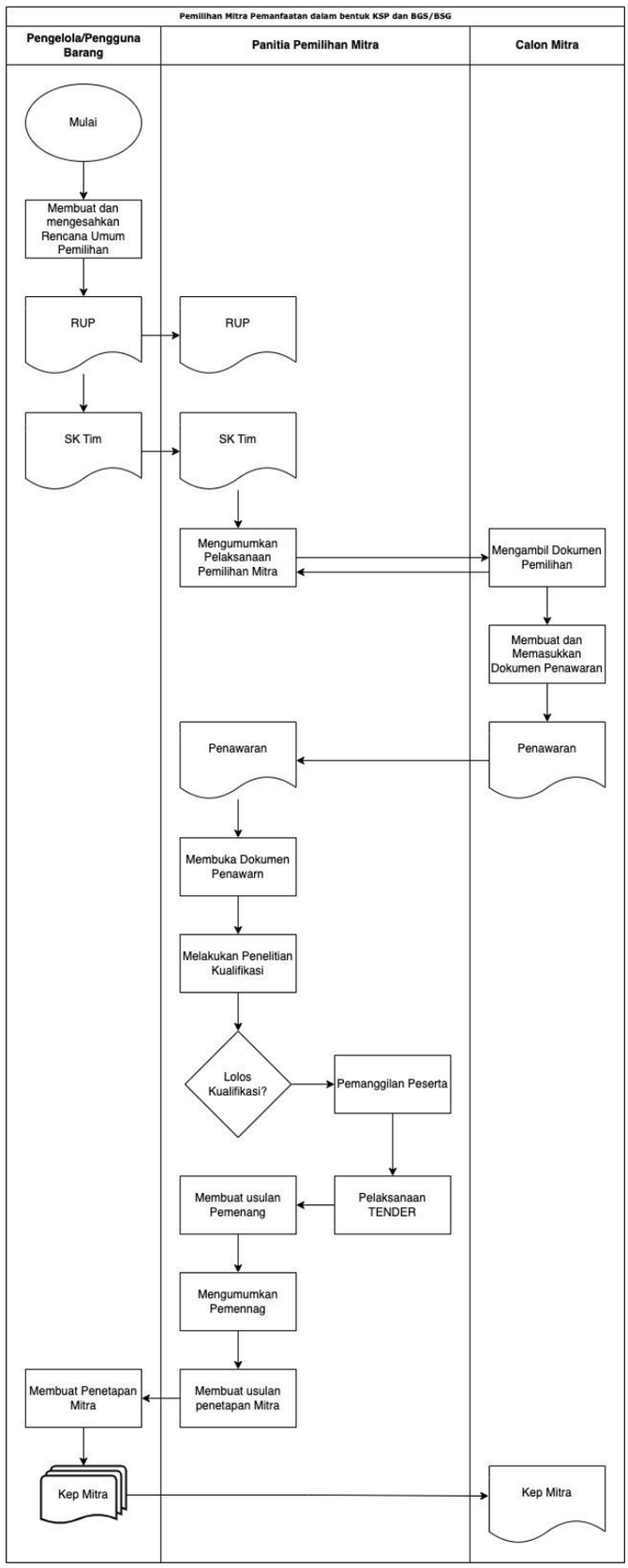
I. Tata Cara Pelaksanaan Pemilihan Mitra

Tata cara pelaksanaan pemilihan mitra Pemanfaatan BMN secara umum dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) tahapan pokok, mulai dari tahap pembentukan Panitia Pemilihan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sampai dengan tahap penerbitan Keputusan Pemenang. Ketiga tahapan tersebut, yakni:

1. Membuat 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;
   h. Pengusulan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan;

Alur pelaksanaan pemilihan mitra Pemanfaatan dalam bentuk KSP dan BGS/BSG digambarkan sebagai berikut:



TAHAP PERTAMA - Membuat Rencana Umum Pemilihan

Dalam rangka persiapan pelaksanaan pemilihan mitra yang akan dilakukan oleh Panitia Pemilihan mitra, Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa 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/Kuasa Pengguna Barang membuat Rencana umum pemilihan Mitra. Rencana umum pemilihan 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) Nilai investasi yang dibutuhkan, nilai BMN yang diperhitungkan sebagai investasi, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang harus disetorkan ke negara atas pelaksanaan KSP, dan besaran kontribusi tahunan dan besaran bagian bangunan yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintah untuk pelaksanaan BGS/BSG dan 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) Metoda kerja yang harus dilakukan oleh mitra KSP atau BGS/BSG dalam melaksanakan KSP a tau BGS/ BSG;
   13) Laporan mitra Pemanfaatan menyangkut kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan, hal Pemanfaatan BMN ditujukan untuk membangun

suatu bangunan tertentu.

TAHAP KEDUA - Pembentukan Panitia Pemilihan Mitra

Pada tahap ini, Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa 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 sekurang-kurangnya terdiri atas ketua, sekretaris, dan anggota.
   b. Keanggotaan Panitia Pemilihan 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 pada Pengelola Barang;
      2) unsur dari Pengguna Barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari unit kerja/instansi lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra Pemanfaatan KSP BMN pada Pengguna Barang;
      3) unsur dari Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, serta dapat mengikutsertakan unsur dari unit kerja/instansi lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra BGS/BSG.
   c. Panitia Pemilihan diketuai oleh:
      1) unsur dari Pengelola Barang, untuk pemilihan mitra Pemanfaatan KSP BMN pada Pengelola Barang atau BGS/BSG;
      2) unsur dari Pengguna Barang, untuk pemilihan mitra Pemanfaatan KSP BMN pada Pengguna Barang;
      3) unsur dari Kuasa Pengguna Barang, untuk pemilihan mitra Pemanfaatan KSP BMN pada Kuasa Pengguna Barang atau BGS/BSG;
   d. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dilarang ditunjuk dalam keanggotaan Panitia Pemilihan.
   e. Persyaratan untukditetapkan sebagai Panitia Pemilihan, harus memenuhi sebagai berikut:
      1. memiliki integritas (form pakta integritas sebagaimana lampiran);
      2. memiliki tanggung jawab dan pengetahuan teknis untuk melaksanakan tugas, yang sekurang-kurangnya:
         a) berstatus Pegawai Negeri Sipil/anggota Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia dengan golongan paling rendah 11/b atau yang setara;

b) tidak sedang menjalani hukuman disiplin; dan
c) memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya;

f. memiliki pengetahuan yang memadai di bidang pengelolaan BMN;
g. mampu mengambil keputusan dan bertindak tegas;
h. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan;
i. memahami tata cara pengadaan;
j. menguasai substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan;
k. aspek teknis;

2. Tugas dan Kewenangan Panitia Pemilihan Mitra
   a. menyusun rencana jadwal proses pemilihan mitra dan menyampaikannya kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk mendapatkan penetapan;
   b. menetapkan dokumen pemilihan;
   c. mengumumkan pelaksanaan pemilihan mitra di media massa nasional dan di 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/Kuasa 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/Kuasa Pengguna Barang.

TAHAP KETIGA - Pelaksanaan Tender

Berdasarkan rencana umum pemilihan mitra yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, sebelum pelaksanaan Tender, Panitia Pemilihan mitra menyusun rencana jadwal proses pemilihan mitra dan menyampaikannya kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk mendapatkan penetapan dan menyusun serta menetapkan dokumen pemilihan yang harus dipenuhi oleh peserta calon

mitra.

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

1. Pengumuman
   a. Panitia Pemilihan mengumumkan rencana pelaksanaan Tender di media massa nasional, melalui surat kabar harian nasional dan website Kementerian/Lembaga.
   b. Pengumuman melalui media massa nasional dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali untuk paling lama 10 (sepuluh) hari kerja, dengan rincian:
      1) pengumuman pertama dilakukan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak saat berlakunya keputusan pembentukan Panitia Pemilihan;
      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/Kuasa Pengguna Barang;
      2) deskripsi 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 dan/atau mengunduh dari website sesuai waktu dan tempat yang ditentukan dalam pengumuman.
   b. Pengambilan dokumen 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.
   d. Panitia Pemilihan membuat daftar peserta calon mitra yang melakukan pengambilan dokumen pemilihan.
   e. Panitia Pemilihan 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 website, maka peserta calon mitra:
   1) dapat melihat tata cara mengunduh dalam *website*;
   2) mengisi *form* yang terdapat dalam *website*; dan
   3) pengunduhan dokumen pemilihan pada website dilakukan setelah mengikuti tahap registrasi dan mengisi form yang tersedia.

g. Dalam hal diperlukan penjelasan mengenai dokumen pemilihan, Panitia Pemilihan 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 mengenai:
      a) Kerangka Acuan Kerja;
      b) Metode pemilihan mitra;
      c) Cara penyampaian penawaran;
      d) Dokumen yang harus dilampirkan dalam dokumen penawaran;
      e) Acara pembukaan dokumen penawaran;
      f) Metode evaluasi;
      g) Hal-hal yang menggugurkan penawaran;
      h) Bentuk perjanjian kerjasama;
      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 meminta melakukan koordinasi dengan Pengelola Barang/ Pengguna Barang.
   5) penjelasan mengenai pasal-pasal dokumen pemilihan yang berupa pertanyaan dari peserta dan jawaban dari Panitia Pemilihan serta keterangan lain termasuk perubahannya dan peninjauan lapangan, harus dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan (BAP) yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir, dan

merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen pemilihan;

6) apabila dalam BAP sebagaimana dimaksud pada butir 5) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Panitia Pemilihan harus menuangkan ke dalam *addendum* dokumen pemilihan.

3. Pemasukan Dokumen Penawaran

a. Batas akhir pemasukan dokumen penawaran paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman terakhir.

b. Peserta calon mitra memasukan dokumen penawaran sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pemilihan;

c. Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan, yakni:

1) Dokumen Penawaran terdiri atas Sampul I dan Sampul II.

2) Sampul I terdiri atas:

a) Dokumen administrasi, terdiri atas:

(1) Surat penawaran yang didalamnya mencantumkan tanggal surat penawaran, masa berlaku penawaran, dan jangka waktu Pemanfaatan. Surat penawaran tidak boleh mencantumkan nilai Pemanfaatan yang ditawarkan;

(2) Surat kuasa bermeterai cukup dari pemimpin/ direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);

(3) Surat perjanjian kemitraan/ Kerjasama Operasi (apabila ada);

b) Dokumen Isian form kualifikasi beserta lampirannya, terdiri atas:

(1) surat pernyataan minat untuk mengikuti pemilihan mitra Pemanfaatan BMN;

(2) surat pernyataan;

(3) data administrasi yang terdiri atas:

(i) data administrasi umum (identitas perusahaan);

(j) surat izin usaha;

(k) sertifikasi dari asosiasi perusahaan;

(l) landasan hukum pendirian perusahaan;

(m) daftar susunan pengurus;

(n) data keuangan;

(o) Nomor pokok wajib pajak;

(p) Neraca perusahaan terakhir; dan

(q) Dukungan Bank;

(4) data teknis:
(5) data pengalaman; dan
(6) data pekerjaan yang sedang dilaksanakan.
(7) Dokumen penawaran teknis terdiri atas:
(a) Penjelasan singkat mengenai Pemanfaatan BMN yang akan dilaksanakan sebagaimana ditentukan dalam kerangka acuan kerja;
(b) Penjelasan singkat mengenai Pemanfaatan BMN yang akan dilaksanakan sebgaimana ditentukan dalam kerangka acuan kerja;
(c) pengalaman peserta calon mitra;
(d) pendekatan dan metodologi;
(e) kualifikasi tenaga ahli;
(f) Kualifikasi pihak yang akan membangun;
(g) Spesifikasi bangunan sebagaimana ditentukan dalam kerangka acuan kerja;
(h) Kualitas material yang digunakan dalam pembangunan;
(i) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
(j) Jenis managerial yang diperlukan untuk mengelola usaha kerjasama Pemanfaatan;
(k) Kualifikasi dan kualitas bidang managerial yang dibutuhkan, seperti: pengalaman, sertifikasi, dan dukungan personalia;
(l) Hasil KSP atau BGS/BSG;

c) Kualitas metoda kerja yang harus dilakukan oleh mitra KSP atau BGS/BSG dalam melaksanakan KSP atau 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 Pemerintah untuk pelaksanaan BGS/BSG;
b) Rekapitulasi penawaran investasi;
c) Rincian penawaran untuk KSP:
(1) investasi awal:
- Rencana pembangunan
- Rincian biaya

(2) pembiayaan:
- Sumber pembiayaan

- *Cost of Capital*

(3) analis pasar dan operasi

- Gambaran umum
- Analisis pasar
- Analisis operasi

(4) analis proyeksi laba rugi dan arus kas

- Proyeksi laba rugi:
  - Jenis dan proyeksi pendapatan
  - Jenis dan proyeksi beban
- Proyeksi arus kas
- *Capital expenditure*
- Indikator keuangan
  - *Discount rate*
  - *Internal rate of return (IRR)*
  - *Net present value (NPV)*
  - *Payback period*
  - *Discounted Payback Period*

(5) Kontribusi tetap dan pembagian keuntungan

- Kontribusi tetap
- Pembagian keuntungan

d) Rincian penawaran untuk BGS/BSG:

(1) investasi awal:

- Rencana pembangunan
- Rincian biaya

(2) pembiayaan:

- Sumber pembiayaan
- *Cost of Capital*

(3) analis pasar dan operasi

- Gambaran umum
- Analisis pasar
- Analisis operasi

(4) analis proyeksi laba rugi dan arus kas

- Proyeksi laba rugi:
  - Jenis dan proyeksi pendapatan
  - Jenis dan proyeksi beban
- Proyeksi arus kas
- *Capital expenditure*

- Indikator keuangan
  - *Discount rate*
  - *Internal rate of return (IRR)*
  - *Net present value (NPV)*
  - *Payback period*
  - *Discounted Payback Period*

(5) Kontribusi tahunan dan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pemerintah.

- Kontribusi tahunan;
- Hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pemerintah.

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 "REKAMAN".

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 dimasukan dalam 1 (satu) sampul dan ditulis nama dokumen penawaran Pemanfaatan BMN dengan menyertaka nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Panitia Pemilihan dengan alamat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan.

6) Peserta memasukan 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 Panitia Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran.

8) Untuk dokumen penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman, maka:

a) Panitia Pemilihan 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", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN" sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.

Penarikan, penggantian, pengubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran tersebut harus dilakukan sebelum berakhirnya batas waktu penyampaian dokumen penawaran.

d. metode penyampaian dan cara pembukaan dokumen penawara 1 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, jika ada;
f. Panitia Pemilihan 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 dengan rincian sebagai berikut:

a. Pembukaan dokumen penawaran dilakukan secara terbuka dihadapan peserta calon mitra pada waktu dan tempat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan;
    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 dan 2 (dua) orang saksi yang berasal dari peserta calon mitra yang hadir;
    3) Panitia Pemilihan 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 menunda pembukaan kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran sampai dengan waktu tertentu yang telah ditentukan Panitia Pemilihan. 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 yang ditunjuk secara tertulis oleh Panitia Pemilihan;
    4) Panitia Pemilihan meneliti isi kotak/tempat pemasukan dokumen

penawaran dan menghitung jumlah sampul penawaran yang masuk (tidak dihitung surat pengunduran diri);

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 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 segera membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) terhadap semua penawaran yang masuk;
9) Setelah dibacakan dengan jelas, BAPP ditandatangani oleh anggota Panitia Pemilihan 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 yang hadir, wakil peserta calon mitra, dan 2 (dua) orang saksi yang ditunjuk oleh Panitia Pemilihan;
11) BAPP dibagikan kepada wakil peserta calon mitra yang hadir tanpa dilampiri dokumen penawaran;
12) Panitia Pemilihan menyatakan Tender ulang, dalam hal peserta calon mitra yang memasukan 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 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 akan menghasilkan 2 (dua) kesimpulan, yaitu:
   1) Memenuhi syarat (lulus kualifikasi); atau
   2) Tidak memenuhi syarat (tidak lulus kualifikasi/gugur).
d. Panitia Pemilihan tidak diperbolehkan menambah, mengurangi atau mengubah dokumen pemilihan mitra setelah batas akhir pemasukan penawaran (*post bidding).*
e. Peserta tidak diperbolehkan menambah, mengurangi atau mengubah penawarannya setelah batas akhir pemasukan penawaran (*post bidding*).
f. Penelitian Administrasi
   1) Penelitian administrasi dilakukan dengan cara memeriksa dan meneliti atas pemenuhan kelengkapan dokumen administrasi (penawaran Sampul I), meliputi:
      a) surat penawaran, namun tidak tercantum harga penawaran yang didalamnya;
         (1) ditandatangani oleh:
            (a) direktur utama pimpinan perusahaan;
            (b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte 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.
         (2) jangka waktu/masa berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra.
         (3) bertanggal.
      b) Akte Pendirian Badan Usaha berikut perubahannya (bila ada);

      Panitia Pemilihan melakukan penelitian guna mengeliminir 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 ditemui hal seperti ini, maka Panitia Pemilihan Mitra harus mengugurkan penawaran semua peserta pemilihan mitra yang berada dalam satu kekuatan pengaruh kepemilikan atau kepengurusan, bila jumlah peserta pemilihan mitra lainnya masih ada, atau membatalkan pemilihan mitra tersebut bila peserta lainnya yang memenuhi syarat

sudah tidak ada.

c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

d) Surat kuasa bermeterai cukup dari pemimpin/direktur utama peserta calon mitra kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);

e) Surat Pernyataan bermeterai cukup, bahwa tidak sedang bersengketa di pengadilan;

f) Surat Pernyataan bermeterai cukup tentang kebenaran dokumen penawaran yang disampaikan dan sanggup dituntut di pengadilan (lokasi Pemanfaatan);

g) Surat perjanjian kemitraan/Kerjasama Operasi (apabila ada);

h) Formulir isian kualifikasi yang telah diisi secara lengkap sebagaimana yang telah ditentukan dalam dokumen pemilihan mitra;

i) Jaminan penawaran asli (Bank Garansi);

j) Dokumen pendukung lainnya yang disyaratkan dalam dokumen pemilihan;

k) 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 mitra (Isian Form yang ditentukan dalam dokumen pemilihan mitra) (penawaran Sampul I), meliputi:

a) surat pernyataan minat untuk mengikuti pemilihan mitra Pemanfaatan BMN;

b) surat pernyataan;

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) Nomor pokok wajib pajak;

(8) Neraca perusahaan terakhir; dan

(9) Dukungan 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 sebgaimana ditentukan dalam kerangka acuan kerja;
   b) Penjelasan singkat mengenai Pemanfaatan BMN yan, akan dilaksanakan sebagaimana ditentukan dalam kerangka acuan kerja;
   c) Pengalaman peserta calon mitra;
   d) Pendekatan dan metodologi;
   e) Kualifikasi tenaga ahli;
   f) Kualifikasi yang akan membangun;
   g) Spesifikasi bangunan sebagaimana ditentukan dalam kerangka acuan kerja;
   h) Kualitas material yang digunakan dalam pembangunan;
   i) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
   j) Jenis manajerial yang diperlukan untukmengelola usaha kerjasama Pemanfaatan;
   k) Kualifikasi dan kualitas bidang managerial yang dibutuhkan, seperti: pengalaman, sertifikasi, dan dukungan personalia;
   l) Hasil KSP atau BGS/BSG;
   m) Kualitas metoda kerja yang harus dilakukan oleh mitra KSP atau BGS/ BSG dalam melaksanakan KSP a tau BGS / BSG.
3) Hasil penelitian kualifikasi dituangkan dalam Berita Acara Penelitian Kualifikasi yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan.
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 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 Berita Acara Penelitian Kualifikasi 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 sekurang-kurangnya 1 (satu) peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;
   d. Berdasarkan berita acara hasil kualifikasi 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 dihadapan 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 dan 2 (dua) orang saksi peserta calon mitra yang hadir;
         c) Panitia Pemilihan 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 menunda pembukaan kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran sampai dengan waktu tertentu yang telah ditentukan Panitia Pemilihan. 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 yang ditunjuk secara tertulis oleh Panitia Pemilihan;
         d) Panitia Pemilihan meneliti isi kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran dan menghitung jumlah sampul penawaran yang masuk (tidak dihitung surat pengunduran diri);

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 disaksikan saksi membuka, memeriksa, menunjukkan, dan membacakan di hadapan para 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 dau 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 un tuk tugas dan fungsi Pemerintah (untuk BGS/BSG) tidak lebih kecil dari yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra;

(4) Dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila 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 Sampul penawaran II;

h) Panitia Pemilihan segera membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) terhadap semua penawaran yang masuk;

i) Setelah dibacakan dengan jelas, BAPP ditandatangani oleh anggota Panitia Pemilihan 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 yang hadir, wakil peserta calon mitra, dan 2 (dua) orang saksi yang ditunjuk oleh Panitia Pemilihan;

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 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:

(1) Unsur yang dievaluasi adalah:

(a) kesesuaian nilai investasi;

(b) estimasi kontribusi tetap dan pembagian keuntungan untuk KSP;

(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;

(3) Pembobotan/penilaian dilakukan dan ditetapkan oleh Panitia Pemilihan.

d) Hasil evaluasi Sampul II dituangkan dalam berita acara evaluasi dokumen penawaran Sampul II yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan.

e. Hasil Tender/pemilihan mitra dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan dan calon mitra selaku pemenang Tender. Adapun pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan Mitra, yaitu:

1) Panitia Pemilihan membuat kesimpulan dari hasil evaluasi yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan Mitra (BAHP). BAHP memuat hasil pelaksanaan pemilihan mitra, termasuk cara penilaian, rumus-rumus yang digunakan, sampai dengan penetapan urutan pemenangnya berupa daftar peserta calon mitra. BAHP ditandatangani oleh ketua dan semua anggota Panitia Pemilihan atau sekurang-kurangnya dua pertiga dari jumlah anggota Panitia;

2) BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang;

3) 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 ikhwal 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).

f. Dalam hal nilai Pemanfaatan yang disampaikan oleh peserta calon mitra tidak memenuhi nilai Pemanfaatan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra, 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/Kuasa 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

e. Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menetapkan pemenang pemilihan mitra berdasarkan usulan dari Panitia Pemilihan Mitra.

f. Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang pemilihan mitra adalah:

1) Dokumen pemilihan mitra, beserta *addendum* (bila ada);

2) Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP);

3) Berita Acara Hasil Pemilihan mitra (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 dan 2 (dua) wakil peserta pemilihan mitra;

6) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang pemilihan mitra dan mengakibatkan penawaran/jaminan penawaran habis masa

berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada seluruh peserta pemilihan mitra untuk memperpanjang surat penawaran dan jaminan penawaran.

g. Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menetapkan pemenang pemilihan mitra sebagai mitra Pemanfaatan berdasarkan usulan Panitia Pemilihan dengan keputusan.

h. Pengumuman Pemenang pemilihan mitra diumumkan dan diberitahukan oleh Panitia Pemilihan kepada para peserta calon mitra selambat lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat penetapan pemenang pemilihan mitra dari Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

i. Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menerbitkan Keputusan Pemenang Tender sebagai mitra dalam pelaksanaan Pemanfaatan BMN.

j. Peserta pemilihan mitra yang ditetapkan sebagai pemenang wajib 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 obyektif oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

k. Terhadap pemenang yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, pemenang tersebut dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pemilihan mitra Pemanfaatan BMN selama 2 (dua) tahun.

l. 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/Kuasa Pengguna Barang;
   2) Masa penawaran calon pemenang pemilihan mitra urutan kedua masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

m. 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/Kuasa Pengguna Barang;
   2) Masa berlakunya penawaran calon pemenang pemilihan mitra urutan ketiga masih berlaku atau sudah diperpanjang;
   3) Bila calon pemenang kedua mengundurkan diri, dengan alasan yang tidak

dapat diterima, dikenakan sanksi.

n. Apabila calon pemenang ketiga mengundurkan diri, dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka dikenakan sanksi. Kemudian Panitia Pemilihan melakukan tender ulang.
o. Surat Penetapan Pemenang harus dibuat paling lambat 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) sekurang-kurangnya kepada APIP.

J. Tender Ulang

1. Panitia Pemilihan mitra menyatakan tender ulang apabila:
   a. Tender dinyatakan gagal;
   b. Peserta calon mitra yang mengikuti Tender kurang dari 3 (tiga) 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/peraturan lainnya di bidang Pemanfaatan BMN; atau
   d. Calon mitra mengundurkan diri.
3. Terhadap Tender yang dinyatakan Panitia Pemilihan sebagai Tender ulang, Panitia Pemilihan 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 di bagi 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

c. Berdasarkan pelaksanaan Tender yang telah dilakukan sampai dengan tahap pembukaan dokumen penawaran sebagaimana pada bagian I, 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 surat kabar harian nasional dan *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 *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 pemasukkan dokumen penawaran dalam Tender ulang sebagaimana tata cara dan mekanisme pemasukkan dokumen penawaran dalam pelaksanaan Tender pada Tahap Ketiga angka 3.

d) Pembukaan dokumen penawaran

1) Pembukaan dokumen penawaran dalam pelaksanaan Tender ulang dilakukan secara terbuka dihadapan peserta calon mitra pada waktu dan tempat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan.
2) Tata cara pelaksanaan pembukaan dokumen penawaran dalam Tender ulang sebagaimana pengaturan pada tata cara dan mekanisme pembukaan dokumen penawaran dalam pelaksanaan Tender pada Tahap Ketiga angka 4.
3) Dalam hal berdasarkan hasil pembukaan dokumen penawaran atas pelaksanaan tender ulang terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukan dokumen penawaran, Tender ulang dilaksanakan melalui mekanisme Tender sebagaimana pengaturan pada pelaksanaan Tender pada Tahap Ketiga angka 5 sampai dengan angka 8.
4) Dalam hal berdasarkan hasil pembukaan dokumen penawaran atas pelaksanaan tender ulang terdapat 2 (dua) peserta calon mitra yang memasukan dokumen penawaran, maka Panitia Pemilihan menyatakan Tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan Seleksi Langsung.
5) Dalam hal Tender ulang terdapat 1 (satu) peserta calon mitra yang memasukan dokumen penawaran, maka Panitia Pemilihan menyatakan Tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan Penunjukan Langsung.
6) Terhadap Tender ulang yang hanya terdapat 1 (satu) peserta calon mitra yang memasukkan dokumen penawaran, pembukaan dokumen penawaran sampul II dilakukan bersama-sama dengan pembukaan dokumen penawaran Sampul I.
7) Dalam hal setelah dilakukan Tender ulang tidak terdapat peserta yang memasukan dokumen penawaran atau tidak terdapat peserta

calon mitra yang lolos kualifikasi, Tender dinyatakan gagal.

8) Hasil Tender ulang yang dinyatakan gagal, dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan. Panitia Pemilihan melaporkan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang atas pelaksanaan Tender ulang yang dinyatakan gagal tersebut guna menentukan proses Pemanfaatan selanjutnya.

9) Terhadap Tender gagal, tidak diberikan ganti rugi kepada peserta calon mitra.

K. Seleksi Langsung

1. Dalam hal setelah dilakukan pengumuman pelaksanaan Tender ulang, berdasarkan hasil pembukaan dokumen penawaran atas pelaksanaan Tender ulang peserta calon mitra yang memasukkan dokumen penawaran terdiri atas 2 (dua) peserta, maka Panitia Pemilihan menyatakan Tender ulang gagal dan selanjutnya dilakukan seleksi langsung.
2. Seleksi langsung dilakukan dengan 2 (dua) calon mitra yang memaskukan dokumen penawaran berdasarkan hasil pembukaan dokumen penawaran atas pelaksanaan Tender ulang.
3. Berdasarkan penetapan Tender ulang yang dilaksanakan melalui Seleksi Langsung, selanjutnya Panitia Pemilihan 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 dihadapan 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 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 dan 1 (satu) orang saksi peserta seleksi langsung yang lulus kualifikasi.

         (c) Panitia Pemilihan 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 menunda pembukaan kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran sampai dengan waktu tertentu yang telah ditentukan Panitia Pemilihan. 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 yang ditunjuk secara tertulis oleh Panitia Pemilihan;

         (d) Panitia Pemilihan 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 disaksikan saksi membuka, memeriksa, menunjukkan, dan membacakan di hadapan peserta seleksi langsung mengenai kelengkapan dokumen penawaran Sampul II yang terdiri atas:

i. Surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran, jangka waktu Pemanfaatan, dan nilai investasi yang akan dilakukan, serta nilai kontribusi tetap dan porsi pembagian keuntungan yang ditawarkan dalam pelaksanaan KSP atau kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pemerintahan untuk pelaksanaan BGS/BSG;

ii. Rekapitulasi penawaran investasi;

iii. Rincian penawaran:

- Kontribusi tetap dan pembagian keuntungan (untuk KSP); atau
- kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pemerintah (untuk BGS/BSG)

tidak lebih kecil dari yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra;

iv. 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 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 yang hadir, wakil peserta seleksi langsung calon mitra, dan 2 (dua) orang saksi yang ditunjuk oleh Panitia Pemilihan;

(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 sebagaimarn, 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/Kuasa 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;

iii. Pembobotan/penilaian dilakukan dan ditetapkan oleh Panitia Pemilihan.

(3) Panitia Pemilihan 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 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.

(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 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 menyampaikan usulan peserta seleksi

langsung beserta hasil negosiasi kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk dapat ditetapkan sebagai mitra.

(8) Usulan peserta seleksi langsung disertai dengan dasar pertimbangan dan melampirkan:
   (a) Dokumen pemilihan, beserta *addendum* (bila ada);
   (b) BAPP;
   (c) BAHP;
   (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 dilakukan konfirmasi 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 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/Kuasa Pengguna Barang menerbitkan Keputusan Pemenang seleksi langsung sebagai Mitra Pemanfaatan.
2) Peserta pemilihan mitra yang ditetapkan sebagai pemenang wajib 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 obyektif oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
3) Terhadap pemenang 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 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/Kuasa 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 melakukan menetapkan Tender gagal.
6) Surat Penetapan Pemenang harus dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang seleksi langsung dan segera disampaikan kepada pemenang seleksi langsung.
7) Salah satu tembusan dari Surat Penetapan Pemenang pemilihan mitra disampaikan (tanpa lampiran perjanjian/kontrak) sekurang kurangnya kepada APIP.

L. Penunjukan Langsung

1. Dalam hal setelah dilakukan pengumuman pelaksanaan tender ulang, berdasarkan hasil pembukaan dokumen penawaran atas pelaksanaan tender ulang peserta calon mitra yang memasukan dokumen penawaran terdiri atas 1 (satu) peserta, maka Panitia Pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya dilakukan penunjukan langsung.
2. Penunjukan langsung dilakukan terhadap 1 (satu) calon mitra yang memasukan dokumen penawaran berdasarkan hasil pembukaan dokumen penawaran atas pelaksanaan tender ulang.
3. Terhadap tender ulang yang hanya terdapat 1 (satu) peserta calon mitra yang memasukan 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 melaksanakan tahapanan 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.
6) Panitia Pemilihan 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 Serita Acara Penelitian Kualifikasi dan Evaluasi ditandatangani.
2) Tahapan Penunjukan langsung dalam pelaksanaan tender ulang terdiri atas:
   a) Negosiasi;

(1) Panitia Pemilihan melaksanakan negosiasi dengan peserta penunjukan langsung dengan mengacu kepada dokumen pemilihan mitra;

(2) Negosiasi dilakukan terhadap teknis pelaksanaan Pemanfaatan dan konsep materi perjanjian;

(3) Negosiasi juga dapat dilakukan terhadap 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 pemerintah untuk Pemanfaatan dalam bentuk BGS/BSG;

(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 dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintah untuk Pemanfaatan dalam bentuk BGS/BSG dilarang untuk dinegosiasikan;

(5) Segala sesuatu yang dibicarakan dituangkan dalam berita acara negosiasi yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan dan peserta penunjukan langsung;

(6) Panitia Pemilihan melakukan penelitian terhadap berita acara negosiasi melalui cara perbandingan antara hasil negosiasi peserta penunjukan langsung.

(7) Panitia Pemilihan menyampaikan usulan peserta penunjukan langsung dengan hasil negosiasi kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk dapat ditetapkan sebagai mitra.

(8) Usulan peserta penunjukan langsung disertai dengan dasar pertimbangan dan melampirkan:
   (a) Dokumen pemilihan, beserta *addendum* (bila ada);
   (b) BAPP;
   (c) BAHP;
   (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 dilakukan konfirmasi kepada

peserta calon mitra untuk memperpanjang surat penawaran.

(10) Panitia Pemilihan Mitra membuat Berita Acara Hasil Negosiasi (BAHN).

b) Pengusulan calon mitra kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

(1) Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menetapkan pemenang penunjukan langsung sebagai mitra Pemanfaatan berdasarkan usulan Panitia Pemilihan dengan keputusan. Pengusulan calon pemenang oleh Panitia Pemilihan mitra dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah BAHN ditandatangani.

(2) Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menerbitkan Keputusan Penunjukan Langsung sebagai mitra Pemanfaatan.

(3) Pemenang penunjukan langsung selaku penawar tunggal yang ditetapkan sebagai mitra Pemanfaatan wajib menerima keputusan tersebut. Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri, maka pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif 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 melakukan 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 aparat pengawasan intern pemerintah.

3) Ketentuan tahapan penunjukan langsung sebagaimana angka 2) di atas, berlaku juga untuk penunjukan langsung terhadap KSP atas BMN yang bersifat khusus.

TATA CARA PELAKSANAAN PINJAM PAKAI BARANG MILIK NEGARA

A. Definisi

Pinjam Pakai Barang Milik Negara (BMN) adalah penyerahan penggunaan BMN antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu berakhir BMN tersebut diserahkan kembali kepada pemerintah pusat.

Mengacu pada hal tersebut di atas, maka pelaksanaan Pinjam Pakai merupakan gambaran hubungan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dalam menjalankan tugas dan fungsi pemerintahan. Dalam konteks pelaksanaan pengelolaan BMN, pelaksanaan Pinjam Pakai hanya dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dan tidak dilakukan oleh suatu Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lain.

B. Pertimbangan

Berdasarkan definisi Pinjam Pakai sebagaimana tersebut di atas, maka secara umum dapat dikatakan bahwa pertimbangan dari pelaksanaan Pinjarn Pakai BMN adalah untuk mengoptimalkan penggunaan Barang Milik Negara yang belum/tidak dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan pusat dan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

C. Ketentuan dalam Pelaksanaan Pinjam Pakai

1. BMN yang dapat dipinjampakaikan harus dalam kondisi belum/tidak sedang digunakan oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan.
2. Tanah dan/atau bangunan yang dapat dipinjampakaikan meliputi tanah dan/atau bangunan yang seluruhnya belum/tidak sedang digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan.
3. Peminjam pakai dilarang untuk melakukan Pemanfaatan atas objek Pinjam Pakai. Dalam hal peminjam pakai melakukan Pemanfaatan atas objek Pinjam Pakai, maka objek Pinjam Pakai yang dilakukan Pemanfaatan dikeluarkan dari objek Pinjam Pakai dan dilakukan addendum perjanjian Pinjam Pakai atau permohonan Pemanfaatan BMN objek Pinjam Pakai diajukan oleh calon mitra Pemanfaatan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
4. BMN yang dipinjampakaikan harus digunakan sesuai peruntukan dalam

perjanjian Pinjam Pakai.

5. Pemeliharaan dan segala biaya yang timbul selama masa pelaksanaan Pinjam Pakai menjadi tanggung jawab peminjam.
6. Setelah masa Pinjam Pakai berakhir, peminjam harus mengembalikan BMN yang dipinjam dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam perjanjian.

D. Objek Barang Milik Negara yang dapat Dipinjampakaikan

BMN yang dapat dipinjampakaikan adalah:

1. BMN berupa tanah dan/atau bangunan; dan
2. BMN selain tanah dan/ atau bangunan,

yang berada pada Pengelola Barang atau Pengguna Barang.

E. Subjek Pelaksana Pinjam Pakai

1. Pihak-pihak yang dapat meminjampakaikan BMN, meliputi:
   a. Pengelola Barang, untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan;
   b. Pengguna Barang, dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk:
      1) BMN berupa tanah dan/atau bangunan; dan/atau
      2) BMN selain tanah dan/ atau bangunan,

      yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang.
2. Pihak yang dapat menjadi peminjampakai BMN adalah pemerintah daerah.

F. Jangka Waktu

Jangka waktu kerjasama dalam rangka Pemanfaatan BMN dalam bentuk Pinjam Pakai ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak perjanjian ditandatangani dan dapat dilakukan perpanjangan 1 (satu) kali.

G. Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai

1. Pelaksanaan Pinjam Pakai Atas BMN Yang Berada Pada Pengelola Barang

   Tata cara pelaksanaan Pemanfaatan BMN dalam bentuk Pinjam Pakai atas BMN yang berada pada Pengelola Barang secara umum dapat dikelompokkan dalam 5 (lima) tahapan pokok mulai dari tahap permohonan pelaksanaan Pinjam Pakai sampai dengan tahap pelaksanaan Pinjam Pakai.

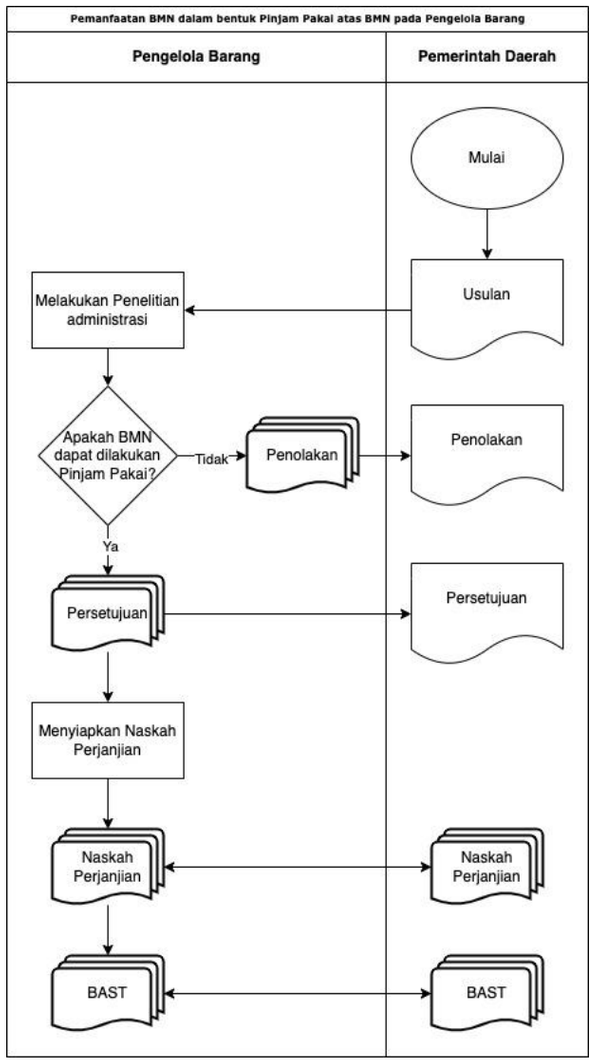
   Kelima tahapan tersebut, yakni:

   a. permohonan;
   b. penelitian administrasi;
   c. penerbitan Keputusan;

d. penandatanganan perjanjian; dan

e. pelaksanaan.

Alur Pelaksanaan Pemanfaatan BMN dalam bentuk Pinjam Pakai atas BMN pada Pengelola Barang digambarkan sebagai berikut:



TAHAP PERTAMA – Permohonan

Pinjam Pakai dilakukan dengan pertimbangan untuk mengoptimalkan penggunaan BMN yang belum/tidak dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan pusat di satu sisi, sementara itu, pemerintah daerah membutuhkan aset dimaksud untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Permohonan Pinjam Pakai BMN diajukan oleh calon peminjampakai (pemerintah daerah) kepada Pengelola Barang, sekurang-kurangnya 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 dan lokasi tanah dan/atau bangunan dalam hal objek Pinjam Pakai adalah tanah

dan/atau bangunan; dan

e. jangka waktu.

TAHAP KEDUA - Penelitian Administrasi

Pada tahap ini, Pengelola Barang melakukan penelitian administratif atas permohonan persetujuan Pinjam Pakai yang diajukan oleh calon peminjam pakai kepada Pengelola Barang untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang.

Penelitian administrasi atas BMN yang akan dilakukan Pinjam Pakai dilakukan terhadap termasuk tetapi tidak terbatas pada:

a. kepastian belum 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. penetapan status penggunaan.

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 atau tidak sedang digunakan untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang;
b. BMN yang dimohon akc;tn digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
c. Jangka waktu Pinjam Pakai paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian Pinjam Pakai.

TAHAP KETIGA - Penerbitan Keputusan

Pada tahap ini, Pengelola Barang menentukan keputusan atas permohonan Pinjam Pakai BMN berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan. Pelaksanaan Pinjam Pakai BMN ditetapkan oleh Pengelola Barang dalam suatu Surat Persetujuan Pelaksanaan Pinjam Pakai, yang sekurang kurangnya memuat:

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

Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permintaan tersebut, Pengelola

Barang memberitahukan secara tertulis kepada pemerintah daerah yang mengajukan permohonan persetujuan Pinjam Pakai, disertai alasannya.

TAHAP KEEMPAT - Penandatanganan Perjanjian

Pelaksanaan Pinjam Pakai dituangkan dalam naskah perjanjian Pinjam Pakai antara Pengelola Barang dengan pemerintah daerah selaku peminjam, yang sekurang-kurangnya 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; dan
f. penyelesaian perselisihan.

TAHAP KELIMA – Pelaksanaan

Pada tahap ini, pemerintah daerah selaku peminjam pakai dapat langsung menggunakan BMN objek Pinjam Pakai sebagaimana ditentukan dalam Perjanjian Pinjam Pakai.

Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek Pinjam Pakai dengan biaya yang dibebankan pada peminjam pakai.

Dalam hal Pinjam Pakai akan diakhiri oleh peminjam pakai sebelum masa Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang.

Sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang akan mengakhiri atau memperpanjang Pinjam Pakai.

Dalam hal Pinjam Pakai berakhir, pemmJam pakai menyerahkan BMN objek Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang yang dituangkan dalarn berita acara serah terima.

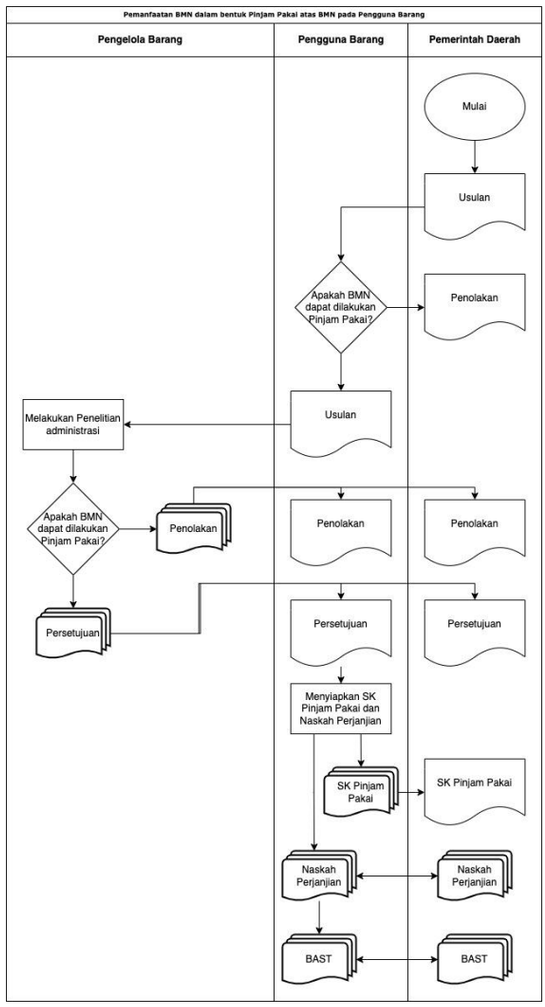
2. Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Negara oleh Pengguna Barang

   Tata cara pelaksanaan Pemanfaatan BMN dalam bentuk Pinjam Pakai atas BMN yang berada pada Pengelola Barang secara umum dapat dikelompokkan dalam 5 (lima) tahapan pokok mulai dari tahap permohonan pelaksanaan Pinjam Pakai sampai dengan tahap pelaksanaan Pinjam Pakai. Kelima tahapan tersebut, yakni:

   a. permohonan;

b. penelitian administrasi;
c. penerbitan Keputusan;
d. penandatanganan perjanjian; dan
e. pelaksanaan.

Alur Pelaksanaan Pemanfaatan BMN dalam bentuk Pinjam Pakai atas BMN pada Pengguna Barang digambarkan sebagai berikut:



TAHAP PERTAMA - Tahap Permohonan Pelaksanaan Pinjam Pakai

Pinjam Pakai dapat dilakukan dengan pertimbangan mengoptimalkan daya guna dan hasil guna atas BMN pada Pengguna Barang yang belum/tidak dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan iungsi Pengguna Barang, untuk digunakan dalam rangka menunJang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pelaksanaan Pinjam Pakai atas BMN yang berada pada Pengguna Barang dilakukan berdasarkan permohonan pemerintah daerah yang disampaikan kepada Pengguna Barang. Berdasarkan permohonan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah tersebut, Pengguna Barang melakukan penelitian atas permohonan dimaksud, dalam hal berdasarkan hasil penelitian menunjukan bahwa BMN dimaksud dapat dilakukan Pinjam Pakai, Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang

dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

a. Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang berdasarkan permohonan dari peminjampakai, sekurang-kurangnya memuat:
   1) pertimbangan yang mendasari permohonan Pinjam Pakai;
   2) identitas peminjampakai;
   3) tujuan penggunaan objek Pinjam Pakai;
   4) rincian data BMN yang dijadikan sebagai objek Pinjam Pakai yang dibu tuhkan;
   5) jangka waktu.
b. Pengajuan permohonan persetujuan Pinjam Pakai sebagaimana tersebut dalam huruf a dilampiri dengan:
   1) surat permohonan Pinjam Pakai dari calon peminjampakai, yang sekurang-kurangnya memuat:
      a) pertimbangan yang mendasari permohonan Pinjam Pakai;
      b) identitas peminjam pakai;
      c) tujuan penggunaan objek Pinjam Pakai;
   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, antara lain 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;
      d) rincian data objek Pinjam Pakai yang dibutuhkan; dan
      e) jangka waktu.

TAHAP KEDUA - Penelitian Administrasi

Pada tahap ini, Pengelola Barang melakukan penelitian administratif atas permohonan persetujuan Pinjam Pakai yang diajukan oleh Pengguna Barang. Penelitian atas BMN yang akan dilakukan Pinjam Pakai dilakukan terhadap termasuk tetapi tidak terbatas pada:

a. kepastian belum 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. penetapan status penggunaan.

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 atau tidak sedang digunakan untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang;
b. BMN yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
c. Jangka waktu Pinjam Paka paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian Pinjam Pakai.

TAHAP KETIGA - Penerbitan Keputusan

Pada tahap ini, Pengelola Barang menentukan keputusan atas permohonan Pinjam Pakai BMN berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan. Pelaksanaan Pinjam Pakai BMN ditetapkan oleh Pengelola Barang dalam suatu Surat Persetujuan Pelaksanaan Pinjam Pakai, yang sekurang kurangnya memuat:

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

Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permintaan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang dengan tembusan kepada pemerintah daerah yang mengajukan permohonan persetujuan Pinjam Pakai, disertai alasannya.

TAHAP KEEMPAT - Penandatanganan Perjanjian

Berdasarkan surat persetujuan pelaksanaan Pinjam Pakai yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan Surat Keputusan (SK) Pelaksanaan Pinjam Pakai BMN. Pelaksanaan Pinjam Pakai BMN dituangkan dalam naskah perjanjian pinjam pakai yang ditandatangan antara Pengguna Barang dengan Pemerintah Daerah selaku peminjam, yang sekurang-kurangnya 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; dan
f. penyelesaian perselisihan.

TAHAP KELIMA – Pelaksanaan

Pada tahap ini, Pemerintah Daerah selaku Peminjampakai dapat langsung menggunakan BMN objek Pinjam Pakai sebagaimana ditentukan dalam Perjanjian Pinjam Pakai.

Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek Pinjam Pakai dengan biaya yang dibebankan pada peminjam pakai.

Dalam hal Pinjam Pakai akan diakhiri oleh peminjam pakai sebelum masa Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang.

Sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir, pemmJam 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 Pengguna Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

H. Perpanjangan Jangka Waktu Pinjam Pakai

1. Perpanjangan jangka waktu pelaksanaan Pinjam Pakai dilakukan dengan cara pemerintah daerah selaku peminjam mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai kepada Pengguna Barang paling lambat 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu Pinjari Pakai berakhir.
2. Pengajuan perpanJangan permohonan persetujuan Pinjam Pakai dilampiri dengan:
   a. Surat persetujuan Pinjam Pakai sebelumnya dari Pengelola Barang; dan
   b. Surat pernyataan dari peminjampakai bahwa objek Pinjam Pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
3. Permintaan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai disampaikan kepada Pengelola Barang paling lambat 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir.

I. Kebijakan Dan Pencatatan Pinjam Pakai

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

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

Secara umum terdapat dua pencatatan atas pelaksanaan pemanfaatan BMN dalam bentuk Pinjam Pakai, yakni pencatatan terhadap aset objek yang digunakan dalam pelaksanaan Pinjam Pakai pada saat penyerahan BMN dan pada saat penerimaan kembali BMN dimaksud.

J. Pencatatan Aset

Apabila BMN yang dipinjampakaikan secara keseluruhan akan dimanfaatkan atau dikerjasamakan dengan pihak ketiga maka akan diklasifikasikan sebagai Aset Lainnya yakni sebagai akun "Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga" dalam Neraca.

Akun Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga merupakan salah satu akun yang disajikan sebagai akun Aset Lainnya dalam Neraca, akun ini merupakan reklasifikasi atas Aset Tetap yang digunakan sebagai objek dalam pemanfaatan BMN. Pencatatan atas aset terkait pelaksanaan Pinjam Pakai BMN didasarkan pada berita acara serah terima atas aset dimaksud.

Pencatatan standar atas BMN terkait pelaksanaan Pinjam Pakai sebagai berikut:

Pada saat Pengelola Barang/Pengguna Barang menyerahkan BMN objek Pinjam Pakai kepada Pemerintah Daerah untuk digunakan selama masa Pinjam Pakai			
DR	Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx.xxx.xxx	
CR	Aset Tetap (BMN)		xxx.xxx.xxx
Pada saat Pemerintah Daerah mengembalikan BMN objek Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang setelah selesainya masa Pinjam Pakai			
DR	Aset Tetap (BMN)	xxx.xxx.xxx	
CR	Aset Kemitraan dengan		xxx.xxx.xxx

	Pihak Ketiga		

Penyajian akun Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga sebagai bagian dari aset lainnya dalam posisi BMN di neraca adalah:

Aset Lainnya	
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Rp xxx
Aset Tak Berwujud	Rp xxx
Aset dihentikan dari operasional pemerintah	Rp xxx
Total Aset Lainnya	Rp xxx

Informasi mengenai jenis dari masing-masing komponen aset lainnya dapat diungkapkan dalam catatan ringkas barang.

TATA CARA PELAKSANAAN KERJASAMA PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

A. Definisi

Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) Barang Milik Negara adalah pendayagunaan Barang Milik Negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya.

Terdapat 2 (dua) jenis KSP Barang Milik Negara (BMN) yang diatur dalam PMK Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan BMN yakni:

1. KSP BMN Umum;
2. KSP BMN Khusus, yang terdiri atas:
   a. KSP BMN untuk penyediaan Infrastruktur; dan
   b. KSP BMN Operasional.

Kedua jenis KSP BMN tersebut didefinisikan sebagai berikut:

1. KSP BMN Umum

KSP BMN umum merupakan pendayagunaan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan sumber pembiayaan lainnya.

Pada bentuk kerjasama ini, Pemerintah selaku Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang memberikan kontribusi berupa BMN sebagai objek KSP antara lain berupa tanah, bangunan, dan/atau sarana dan prasarana, selanjutnya mitra KSP melakukan investasi sesuai dengan kegiatan KSP yang dijalankan sesuai dengan perjanjian KSP yang telah dibuat. Bentuk investasi yang biasa dilakukan oleh mitra KSP adalah bangunan beserta sarana dan prasarana yang didirikan di atas BMN objek KSP. Atas pelaksanaan KSP ini, Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyerahkan BMN yang diperhitungkan sebagai investasi Pemerintah dalam pelaksanaan KSP kepada mitra untuk dimanfaatkan oleh mitra selama masa KSP. BMN objek KSP tersebut selanjutnya akan dikembalikan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bersama dengan aset hasil pelaksanaan KSP oleh mitra setelah berakhirnya KSP sesuai dengan Perjanjian.

2. KSP BMN Khusus

a. KSP BMN untuk penyediaan Infrastruktur

Pendayagunaan BMN oleh pihak lain untuk penyediaan infrastruktur dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan Penerimaan

Negara Bukan Pajak dan sumber pembiayaan lainnya. Hakikatnya, bentuk KSP ini sama halnya dengan KSP BMN pada umumnya, yang membedakan adalah bahwa investasi dalam kerja sama yang dilakukan oleh mitra termasuk dalam kategori kerja sama infrastruktur sebagaimana diatur dalam PMK Nomor 78/PMK.06/2014.

b. KSP Operasional

Pendayagunaan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan sumber pembiayaan lainnya, dimana mitra ditunjuk untuk mengoperasionalkan suatu BMN.

Dalam pelaksanaan KSP Operasional, mitra KSP merupakan partner yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan KSP.

B. Pertimbangan

KSP BMN dilakukan dengan pertimbangan:

1. meningkatkan Penerimaan Negara Bukan Pajak melalui optimalisasi penggunaan BMN yang belum/tidak dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan pusat; dan
2. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap suatu BMN.

C. Ketentuan dalam Pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan BMN

KSP merupakan salah satu bentuk Pemanfaatan BMN oleh Pemerintah dalam rangka peningkatan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan sumber pembiayaan lainnya yang dapat dilakukan untuk jangka waktu sampai dengan 30 (tiga puluh) tahun untuk KSP secara umum dan 50 (lima puluh) tahun untuk KSP BMN untuk Penyediaan Infrastruktur, dan dapat diperpanjang.

Memperhatikan lamanya jangka waktu KSP, maka perlu adanya kebijakan strategis yang harus diambil Pemerintah sebagai upaya untuk memastikan bahwa pelaksanaan KSP telah dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan BMN yang baik dan tidak bertentangan dengan kebijakan Pemerintah, menjamin hak-hak negara sesuai perjanjian dengan mitra, tepat pada waktunya, serta menjamin keamanan atas BMN yang dikerjasamakan tersebut.

Hal ini sesuai dengan filosofi dari Pemanfaatan BMN itu sendiri, yakni bahwa setiap Pemanfaatan BMN yang dilakukan oleh Pengelola Barang/ Pengguna

Barang/Kuasa Pengguna Barang tidak akan berakibat pada berubahnya status kepemilikan BMN tersebut. Adapun ketentuan umum terkait pelaksanaan KSP BMN antara lain:

1. BMN yang dapat dijadikan sebagai objek KSP adalah BMN berupa tanah dan/atau bangunan, baik untuk Sebagian atau keseluruhannya dan selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
2. Tanah, gedung, bangunan, sarana dan fasilitas yang dibangun oleh mitra KSP merupakan hasil KSP yang menjadi BMN sejak diserahkan kepada Pemerintah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian
3. Biaya persiapan KSP yang terjadi setelah ditetapkannya mitra KSP dibebankan pada mitra Pemanfaatan.
4. Cicilan pokok dan biaya yang timbul atas pinjaman mitra KSP seperti biaya administrasi, bunga, denda, dan biaya lainnya dibebankan kepada mitra KSP dan tidak diperhitungkan dalam pembagian keuntungan.
5. Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan KSP oleh mitra KSP.
6. Penerimaan Negara dari pelaksanaan KSP BMN merupakan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang wajib disetorkan seluruhnya ke Kas Umum Negara/Ke Kas BLU.
7. Semua biaya yang dikeluarkan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra KSP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Penerimaan Negara Bukan Pajak.
8. Semua biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan KSP setelah penunjukan mitra KSP tidak dapat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/ Penerimaan Negara Bukan Pajak.

D. Objek Barang Milik Negara yang dapat dilakukan Kerja Sama Pemanfaatan

KSP dapat dilaksanakan terhadap semua jenis BMN yang berada pada Pengelola Barang/ Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, baik berupa tanah dan/atau bangunan, sebagian tanah dan/atau bangunan, maupun atas selain tanah dan/atau bangunan.

E. Subjek Pelaksana Kerja Sama Pemanfaatan

Dalam perjanjian kerja sama selalu terdapat 2 (dua) belah pihak yang selalu mengikatkan diri untuk melakukan kerja sama satu sama lain. Pihak inilah yang menjadi subjek dalam pelaksanaan KSP, yakni:

1. Pihak-pihak yang dapat melakukan KSP BMN, meliputi:

a. Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang;
b. Pengguna Barang, dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang.
c. Kuasa Pengguna Barang, yang berstatus Badan Layanan Umum tidak membutuhkan persetujuan pada pengelola barang untuk BMN yang berada pada Kuasa Pengguna Barang.

2. Pihak yang dapat menjadi mitra dalam KSP BMN, meliputi:
a. Badan Usaha Milik Negara;
b. Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
c. Swasta, kecuali perorangan.

Mitra dalam pelaksanaan KSP harus berbadan hukum Indonesia, perorangan tidak bisa menjadi mitra KSP mengingat Pemanfaatan dalam bentuk KSP merupakan kerja sama jangka panjang.

F. Jangka Waktu Pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan

Jangka waktu pelaksanaan KSP tidak dimaksudkan untuk berlangsung secara terus menerus, melainkan dilakukan pada periode tertentu yang ditentukan, dalam hal ini sesuai dengan jangka waktu yang diperkirakan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang selaku pemilik objek KSP BMN sebagaimana diperjanjikan dalam suatu perjanjian KSP dengan mitra KSP. Selanjutnya objek KSP BMN akan dikembalikan lagi kepada Pengelola Barang atau Pengguna Barang.

KSP sesua1 dengan ketentuan dalam Pasal 67 ayat (1) PMK Nomor 78/PMK.06/2014 dilaksanakan untuk jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) tahun terhitung sejak perjanjian KSP ditandatangani dan jangka waktu dapat diperpanjang. Sementara itu, sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 67 ayat (3) PMK Nomor 78/PMK.06/2014, ditentukan bahwa jangka waktu KSP untuk penyediaan Infrastruktur dapat dilakukan untuk jangka waktu paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian KSP ditandatangani dan dapat diperpanjang.

Ilustrasi 1:

KSP sebagian BMN berupa tanah pada suatu Kementerian dengan mitra KSP dengan peruntukan bandara dengan jangka waktu 30 (tiga puluh) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian dan dapat diperpanjang. Jika perjanjian KSP tersebut ditandatangani para pihak pada tanggal 21 April 2014, maka KSP tersebut akan berakhir pada tanggal 20 April 2044.

G. Jenis Infrastruktur dalam Pelaksanaan KSP

Infrastruktur dari sisi fisik dan sosial didefinisikan sebagai kebutuhan dasar fisik pengorganisasian sistem struktur yang diperlukan untuk jaminan ekonomi sektor publik dan sektor privat sebagai layanan dan fasilitas yang diperlukan agar perekonomian dapat berfungsi dengan baik. Istilah ini umumnya merujuk kepada hal infrastruktur teknis atau fisik yang mendukung jaringan struktur seperti fasilitas antara lain dapat berupa jalan, kereta api, air bersih, bandara, kanal, waduk, tanggul, pengelolahan limbah, perlistrikan, telekomunikasi, pelabuhan secara fungsional, infrastruktur selain fasilitasi, infrastruktur juga dapat pula mendukung kelancaran aktivitas ekonomi masyarakat, distribusi aliran produksi barang dan jasa.

Sesuai dengan PMK Nomor 78/PMK.06/2014, kategori infrastruktur dalam KSP untuk penyediaan infrastruktur adalah:

1. infrastruktur transportasi meliputi pelabuhan laut, sungai dan/atau danau, bandar udara, terminal, dan/atau jaringan rel dan/atau stasiun kereta api;
2. infrastruktur jalan meliputi jalan jalur khusus, jalan tol, dan/atau jembatan tol;
3. infrastruktur sumber daya air meliputi saluran pembawa air baku dan/atau waduk/bendungan;
4. infrastruktur air minum meliputi bangunan pengambilan air baku, jaringan transmisi, jaringan distribusi, dan/atau instalasi pengolahan air minum;
5. infrastruktur air limbah meliputi instalasi pengolah air limbah, jaringan pengumpul dan/atau jaringan utama, dan/atau sarana persampahan yang meliputi pengangkut dan/atau ternpat pembuangan;
6. infrastruktur telekomunikasi meliputi jaringan telekomunikasi;
7. infrastruktur ketenagalistrikan meliputi pembangkit, transmisi, distribusi dan/atau instalasi tenaga listrik; dan/atau
8. infrastruktur minyak dan/atau gas bumi meliputi instalasi pengolahan, penyimpanan, pengangkutan, transmisi, dan/atau distribusi minyak dan/atau gas bumi.

H. Kerjasama Pemanfaatan Operasional Pelaksanaan KSP

Sebagaimana telah diuraikan di atas, KSP Operasional merupakan pendayagunaan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan sumber pembiayaan lainnya, dimana mitra ditunjuk untuk mengoperasionalkan suatu BMN berupa tanah, bangunan, dan/atau sarana dan fasilitasnya sesuai dengan kesepakatan bersama.

Dalam pelaksanaan KSP Operasional, aset yang dipakai sebagai objek KSP merupakan aset yang dimiliki oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang yang siap dioperasionalkan secara langsung oleh mitra yang ditunjuk. Dalam kaitan ini, mitra yang ditunjuk merupakan pihak yang melakukan operasionalisasi atas aset-aset dimaksud.

Mitra KSP merupakan mitra yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan operasional KSP.

I. Pemilihan Mitra KSP

Berdasarkan Pasal 13 ayat (1) PMK Nomor 78/PMK.06/2014, dinyatakan bahwa pemilihan mitra KSP dilakukan melalui Tender. Tender dalam pelaksanaan KSP merupakan mekanisme pemilihan mitra guna pengalokasian hak Pemanfaatan BMN, dalam hal ini KSP kepada mitra yang tepat dalam rangka mewujudkan Pemanfaatan BMN yang efisien, efektif, dan optimal, melalui penawaran secara tertulis untuk memperoleh penawaran tertinggi.

Pelaksanaan Tender dilakukan oleh Panitia Pemilihan Mitra yang ditetapkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang.

Pemilihan mitra KSP didasarkan pada prinsip-prinsip:

1. dilaksanakan secara terbuka;
2. sekurang-kurangnya diikuti oleh 3 (tiga) peserta;
3. memperoleh manfaat yang optimal bagi Negara;
4. dilaksanakan oleh panitia pemilihan yang memiliki integritas tinggi, handal dan kompeten;
5. tertib administrasi; dan
6. tertib pelaporan.

Pemilihan mitra dapat dilakukan melalui penunjukan langsung dalam hal objek Pemanfaatan dalam bentuk KSP merupakan BMN yang bersifat khusus.

BMN yang bersifat khusus meliputi:

1. BMN yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan kerentuan peraturan perundang-undangan;
2. barang yang memiliki kompleksitas khusus seperti bandar udara, pelabuhan laut, kilang, instalasi tenaga listrik, dan bendungan/waduk;
3. barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian, hubungan bilateral antar Negara; atau
4. BMN lain yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.

Penunjukan langsung mitra KSP atas BMN yang bersifat khusus dilakukan oleh Pengguna Barang atas BMN yang berada pada Pengguna Barang dan oleh

Pengelola Barang atas BMN yang berada pada Pengelola Barang terhadap Sadan Usaha Milik Negara/Daerah yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pemilihan mitra diuraikan dalam lampiran tata cara pemilihan mitra.

J. Kontribusi Tetap, Pembagian Keuntungan, dan Hasil KSP

Terdapat dua jenis penerimaan negara dari pelaksanaan kegiatan KSP yang wajib disetorkan oleh mitra KSP selama jangka waktu KSP yaitu: kontribusi tetap dan pembagian keuntungan.

Selain hal tersebut, Pemerintah juga memperoleh penenmaan lainnya yakni berupa hasil KSP yang dapat berupa tanah, gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya yang diadakan oleh mitra KSP. Hasil KSP tersebut merupakan bagian dari pelaksanaan KSP dan menjadi BMN sejak diserahkan kepada Pemerintah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.

1. Kontribusi Tetap

Kontribusi tetap merupakan penerimaan negara atas pelaksanaan KSP yang harus disetorkan oleh mitra KSP secara periodik. Kata tetap tersebut memiliki makna bahwa setiap tahun Pemerintah akan tetap memperoleh penerimaan negara ini, meskipun pada saat bersangkutan mitra KSP menderita kerugian dalam pelaksanaan KSP. Dengan kata lain, selama masa KSP, kontribusi tetap akan secara reguler diterima oleh negara tanpa melihat untung atau rugi atas pelaksanaan KSP oleh mitra KSP.

a. Perhitungan

1) Kontribusi tetap merupakan hasil perkalian dari besaran persentase kontribusi tetap dan nilai wajar BMN yang menjadi objek KSP.
2) Besaran persentase kontribusi tetap KSP BMN ditentukan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil Penilaian.
3) Nilai wajar BMN yang menjadi objek dalam rangka pelaksanaan KSP didasarkan pada:
    a) hasil Penilaian oleh Penilai Pemerintah, untuk BMN berupa tanah dan/ atau bangunan;
    b) hasil Penilaian oleh tim yang dibentuk Pengguna Barang, untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan.
4) Dalam hal terdapat nilai BMN berupa tanah dan/ atau bangunan yang berbeda dengan nilai wajar hasil Penilaian atas BMN yang menjadi

objek dalam rangka pelaksanaan KSP, maka digunakan nilai wajar hasil Penilaian.

b. Peningkatan Besaran Kontribusi Tetap

Besaran konstribusi tetap pelaksanaan KSP yang telah ditentukan, meningkat setiap tahun dihitung berdasarkan kontribusi tetar tahun pertama dengan memperhatikan estimasi tingkat inflasi.

Besaran peningkatan kontribusi tetap tersebut ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan KSP dan dituangkan dalam perjanjian KSP.

c. Penetapan

1) Besaran kontribusi tetap KSP BMN berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/atau bangunan ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil Penilaian.
2) Besaran kontribusi tetap KSP BMN berupa selain tanah dan/ atau bangunan ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pengguna Barang dan dapat melibatkan Pengelola Barang, berdasarkan dan/ atau mempertimbangkan hasil Penilaian.

Penetapan atas besaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud diatas dijabarkan dalam ilustrasi sebagai berikut:

Ilustrasi 2:

Pada suatu KSP BMN berupa tanah pada suatu Kementerian/Lembaga yang dilaksanakan untuk peruntukan bandara udara dengan jangka waktu 30 tahun, ditentukan bahwa nilai investasi pemerintah yang ditunjukkan dengan nilai wajar BMN adalah Rp219.471.288.000,00 (dua ratus sembilan belas miliar empat ratus tujuh puluh satu juta dua ratus delapan puluh delapan ribu rupiah), kontribusi tetap per tahun sebesar 0,6% dari nilai wajar tanah yang menjadi objek KSP. Kenaikan nilai tanah yang menjadi objek KSP ditentukan sebesar sebesar 4,14% per tahun.

Berdasarkan data tersebut, maka kontribusi tetap yang harus dibayarkan oleh Mitra KSP yang ditunjuk setiap tahun dapat digambarkan dari tabel sebagai berikut:

Tahun Ke	Kenaikan Nilai Tanah	nilai wajar	Persentase (%) Kontribusi Tetap	Kontribusi Tetap
1	-	219.471.288.000	0,60%	1.316.827.728,00
2	4,14%	228.557.399.323	0,60%	1.371.344.395,94

Tahun Ke	Kenaikan Nilai Tanah	nilai wajar	Persentase (%) Kontribusi Tetap	Kontribusi Tetap
3	4,14%	238.019.675.655	0,60%	1.428.118.053,93
4	4,14%	247.873.690.227	0,60%	1.487.242.141,36
5	4,14%	258.135.661.003	0,60%	1.548.813.966,02
6	4,14%	268.822.477.368	0,60%	1.612.934.864,21
7	4,14%	279.951.727.931	0,60%	1.679.710.367,59
8	4,14%	291.541.729.468	0,60%	1.749.250.376,81
9	4,14%	303.611.557.068	0,60%	1.821.669.342,41
10	4,14%	316.181.075.530	0,60%	1.897.086.453,18
11	4,14%	329.270.972.057	0,60%	1.975.625.832,34
12	4,14%	342.902.790.300	0,60%	2.057.416.741,80
13	4,14%	357.098.965.819	0,60%	2.142.593.794,91
14	4,14%	371.882.863.004	0,60%	2.231.297.178,02
15	4,14%	387.278.813.532	0,60%	2.323.672.881,19
16	4,14%	403.312.156.412	0,60%	2.419.872.938,47
17	4,14%	420.009.279.688	0,60%	2.520.055.678,13
18	4,14%	437.397.663.867	0,60%	2.624.385.983,20
19	4,14%	455.505.927.151	0,60%	2.733.035.562,90
20	4,14%	474.363.872.535	0,60%	2.846.183.235,21
21	4,14%	494.002.536.858	0,60%	2.964.015.221,15
22	4,14%	514.454.241.884	0,60%	3.086.725.451,30
23	4,14%	535.752.647.498	0,60%	3.214.515.884,99
24	4,14%	557.932.807.104	0,60%	3.347.596.842,62
25	4,14%	581.031.225.318	0,60%	3.486.187.351,91
26	4,14%	605.085.918.046	0,60%	3.630.515.508,28
27	4,14%	630.136.475.054	0,60%	3.780.818.850,32
28	4,14%	656.224.125.121	0,60%	

Tahun Ke	Kenaikan Nilai Tanah	nilai wajar	Persentase (%) Kontribusi Tetap	Kontribusi Tetap
				3.937.344.750,72
29	4,14%	683.391.803.901	0,60%	4.100.350.823,40
30	4,14%	711.684.224.582	0,60%	4.270.105.347,49

2. Pembagian Keuntungan

Pembagian keuntungan merupakan penerimaan negara atas pelaksanaan KSP yang dijalankan oleh mitra KSP yang besarnya didasarkan pada suatu persentase tertentu dari keuntungan yang diperoleh dari pelaksanaan KSP dimaksud sebagaimana diperjanjikan.

Penerimaan negara yang bersumber dari pembagian keuntungan tersebut hanya akan diterima oleh negara saat mitra KSP memperoleh keuntungan atas pelaksanaan KSP tersebut.

a. Perhitungan

1) Perhitungan pembagian keuntungan dilakukan dengan mempertimbangkan:
   a) nilai investasi pemerintah;
   b) nilai investasi mitra KSP; dan
   c) risiko yang ditanggung mitra KSP.
2) Perhitungan pembagian keuntungan ditentukan oleh Pengelola Barang dari hasil perhitungan tim berdasarkan dan/ atau mempertimbangkan hasil Penilaian.
3) Besaran nilai investasi pemerintah didasarkan pada nilai wajar BMN yang menjadi objek KSP yang didasarkan pada:
   a) hasil Penilaian oleh Penilai pemerintah, untuk BMN berupa tanah dan/ atau bangunan;
   b) hasil Penilaian oleh tim yang dibentuk Pengguna Barang, untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan.
4) Besaran nilai investasi mitra KSP didasarkan pada estimasi investasi dalam proposal KSP.

b. Penetapan

1) Besaran pembagian keuntungan KSP BMN berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/atau bangunan ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang, berdasarkan dan/ atau mempertimbangkan hasil Penilaian.

2) Besaran pembagian keuntungan KSP BMN berupa selain tanah dan/ atau bangunan ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pengguna Barang dan dapat melibatkan Pengelola Barang, berdasarkan dan/ atau mempertimbangkan hasil Penilaian.

3. Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan Berupa Bangunan Beserta Fasilitasnya

Sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP BMN berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/atau bangunan dapat berupa bangunan beserta fasilitasnya yang dibangun dalam satu kesatuan perencanaan tetapi tidak termasuk sebagai objek KSP.

Besaran nilai bangunan beserta fasilitasnya sebagai bagian dari kontribusi tetap dan pembagian keuntungan paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama masa KSP.

Penetapan besaran nilai bangunan beserta fasilitasnya dilakukan bersama sama dengan penetapan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP BMN berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/ atau bangunan yang ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang, berdasarkan dan/ atau mempertimbangkan hasil Penilaian.

4. Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan atas KSP Untuk Penyediaan Infrastruktur

Dalam hal mitra KSP BMN untuk penyediaan infrastruktur berbentuk Badan Usaha Milik Negara/Daerah, kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dapat ditetapkan paling tinggi sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari hasil perhitungan tim KSP.

Penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan tersebut didasarkan pada kondisi keuangan Badan Usaha Milik Negara/Daerah dan hasil analisis kelayakan bisnis KSP oleh Pengelola Barang.

Besaran penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dimaksud ditetapkan oleh Pengelola Barang dengan mempertimbangkan usulan Pengguna Barang.

Ilustrasi 3:

Sebagaimana ilustrasi sebelumnya, dimana suatu KSP BMN berupa tanah pada suatu Kementerian/Lembaga yang dilaksanakan untuk peruntukan

bandara udara dengan jangka waktu 30 tahun, ditentukan bahwa nilai investasi pemerintah yang ditunjukkan dengan nilai wajar BMN adalah Rp219.471.288.000,00 (dua ratus sembilan belas miliar empat ratus tujuh puluh satu juta dua ratus delapan puluh delapan ribu rupiah), kontribusi tetap per tahun sebesar 0,6% dari nilai wajar tanah yang menjadi objek KSP. Kenaikan nilai tanah yang menjadi objek KSP ditentukan sebesar 4,14% per tahun. Namun karena mitra KSP adalah BUMN, maka sesuai ketentuan kontribusi tetap yang dikenakan paling tinggi 70% (tujuh puluh persen), dalam ilustrasi ini diasumsikan faktor penyesuai ditentukan sebesar 70%.

Berdasarkan data tersebut, maka kontribusi tetap yang harus dibayarkan oleh Mitra KSP yang ditunjuk setiap tahun dapat digambarkan dari tabel sebagai berikut:

Tahun Ke	Kenaikan Nilai Tanah	nilai wajar	Persentase (%) Kontribusi Tetap	Kontribusi Tetap	Kontribusi Tetap sampai dengan 70%
1	-	219.471.288.000	0,60%	1.316.827.728,00	921.779.409,60
2	4,14%	228.557.399.323	0,60%	1.371.344.395,94	959.941.077,16
3	4,14%	238.019.675.655	0,60%	1.428.118.053,93	999.682.637,75
4	4,14%	247.873.690.227	0,60%	1.487.242.141,36	1.041.069.498,95
5	4,14%	258.135.661.003	0,60%	1.548.813.966,02	1.084.169.776,21
6	4,14%	268.822.477.368	0,60%	1.612.934.864,21	1.129.054.404,95
7	4,14%	279.951.727.931	0,60%	1.679.710.367,59	1.175.797.257,31
8	4,14%	291.541.729.468	0,60%	1.749.250.376,81	1.224.475.263,76
9	4,14%	303.611.557.068	0,60%	1.821.669.342,41	1.275.168.539,68
10	4,14%	316.181.075.530	0,60%	1.897.086.453,18	1.327.960.517,23
11	4,14%	329.270.972.057	0,60%	1.975.625.832,34	1.382.938.082,64
12	4,14%	342.902.790.300	0,60%	2.057.416.741,80	1.440.191.719,26
13	4,14%	357.098.965.819	0,60%	2.142.593.794,91	1.499.815.656,44
14	4,14%	371.882.863.004	0,60%	2.231.297.178,02	1.561.908.024,62
15	4,14%	387.278.813.532	0,60%	2.323.672.881,19	1.626.571.016,83
16	4,14%	403.312.156.412	0,60%	2.419.872.938,47	1.693.911.056,93
17	4,14%	420.009.279.688	0,60%	2.520.055.678,13	1.764.038.974,69
18	4,14%	437.397.663.867	0,60%	2.624.385.983,20	1.837.070.188,24
19	4,14%	455.505.927.151	0,60%	2.733.035.562,90	1.913.124.894,03
20	4,14%	474.363.872.535	0,60%	2.846.183.235,21	1.992.328.264,65
21	4,14%	494.002.536.858	0,60%		

Tahun Ke	Kenaikan Nilai Tanah	nilai wajar	Persentase (%) Kontribusi Tetap	Kontribusi Tetap	Kontribusi Tetap sampai dengan 70%
				2.964.015.221,15	2.074.810.654,80
22	4,14%	514.454.241.884	0,60%	3.086.725.451,30	2.160.707.815,91
23	4,14%	535.752.647.498	0,60%	3.214.515.884,99	2.250.161.119,49
24	4,14%	557.932.807.104	0,60%	3.347.596.842,62	2.343.317.789,84
25	4,14%	581.031.225.318	0,60%	3.486.187.351,91	2.440.331.146,34
26	4,14%	605.085.918.046	0,60%	3.630.515.508,28	2.541.360.855,79
27	4,14%	630.136.475.054	0,60%	3.780.818.850,32	2.646.573.195,22
28	4,14%	656.224.125.121	0,60%	3.937.344.750,72	2.756.141.325,51
29	4,14%	683.391.803.901	0,60%	4.100.350.823,40	2.870.245.576,38
30	4,14%	711.684.224.582	0,60%	4.270.105.347,49	2.989.073.743,25

5. Hasil KSP

Hasil KSP merupakan bagian dari pelaksanaan KSP yang diadakan oleh mitra KSP dalam pelaksanaan KSP. Hasil KSP dapat berupa tanah, gedung, bangunan, dan/atau sarana dan fasilitasnya dan menjadi BMN sejak diserahkan kepada Pemerintah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.

Sarana berikut fasilitas hasil KSP antara lain dapat berupa:

a. peralatan;

b. jalan, irigasi, dan jaringan;

c. aset tetap lainnya; dan

d. aset lainnya.

K. Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan BMN

KSP dapat dilaksanakan atas seluruh BMN baik yang berada pada pengelolaan Pengelola Barang maupun yang berada dalam penggunaan Pengguna Barang. Pelaksanaan KSP sendiri dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara, dilaksanakan dalam rangka mengoptimalkan daya guna dan hasil guna BMN dan/ atau meningkatkan penerimaan negara, serta tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/ atau perbaikan yang diperlukan terhadap BMN.

Pelaksanaan KSP dijalankan melalui mekanisme Pemanfaatan BMN yang dilakukan berdasarkan inisiasi dari Pengelola Barang maupun dari adanya permohonan Pihak Lain baik yang disampaikan secara langsung kepada Pengelola Barang maupun disampaikan melalui Pengguna Barang. Namun demikian, dalam hal tertentu, pelaksanaan KSP didasarkan atas pertimbangan dan/ atau inisiatif dari Pengguna Barang.

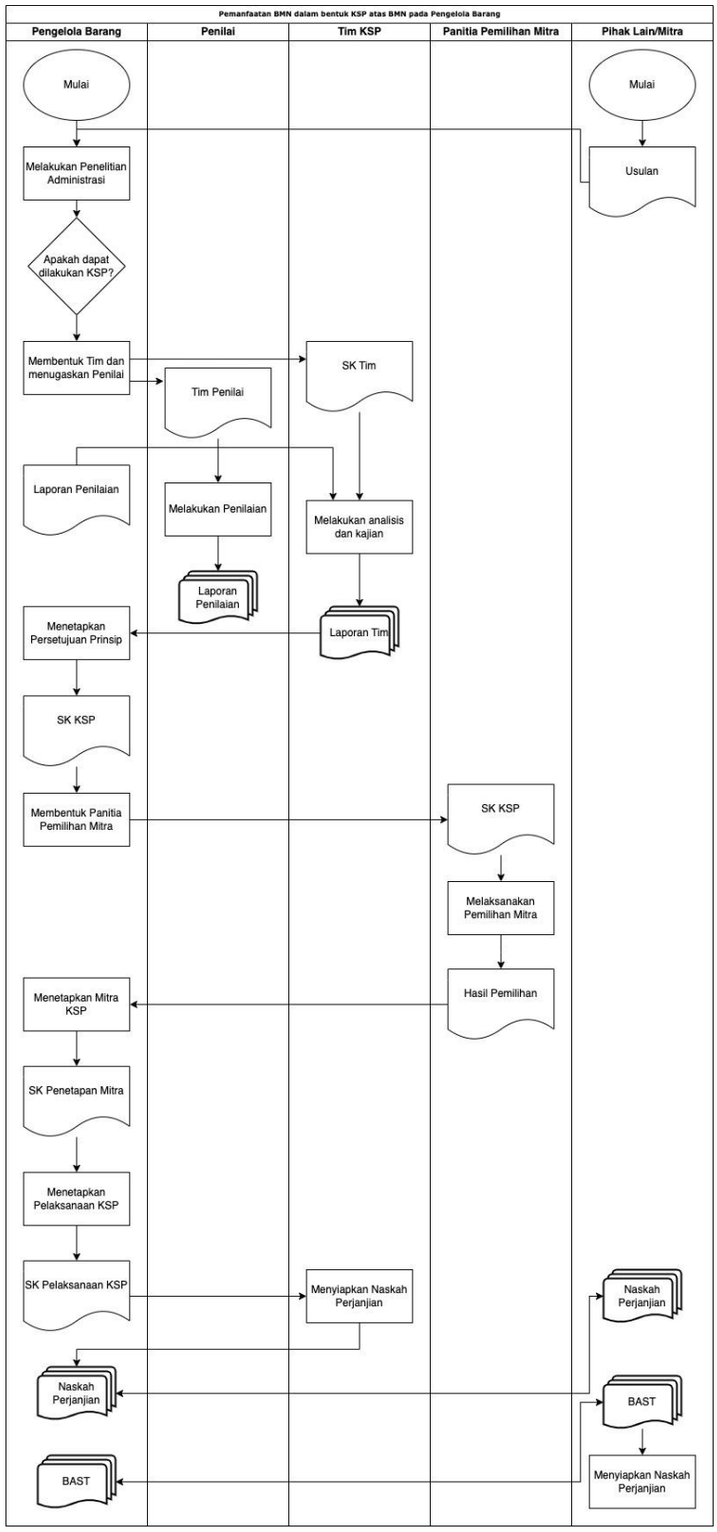
Mekanisme pengajuan atas pelaksanaan Pemanfaatan BMN dalam bentuk KSP dikelompokkan dalam dua cara, yakni pelaksanaan KSP atas BMN yang berada pada Pengelola Barang dan pelaksanaan KSP atas BMN yang berada pada Pengguna Barang.

1. Pelaksanaan KSP Atas BMN Yang Berada Pada Pengelola Barang

Tata cara pelaksanaan Pemanfaatan BMN dalam bentuk KSP atas BMN yang berada pada Pengelola Barang terdiri atas 8 (delapan) tahapan pokok mulai dari tahap permohonan pelaksanaan KSP sampai dengan tahap implementasi atas pelaksanaan KSP oleh Mitra KSP. Kedelapan tahapan tersebut, yakni:

a. inisiatif atau permohonan;
b. penelitian administrasi;
c. pembentukan tim dan Penilaian;
d. perhitungan besaran penerimaan negara dari KSP berupa kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan;
e. pemilihan mitra;
f. penerbitan Keputusan;
g. penandatanganan perjanjian; dan
h. pelaksanaan.

Alur Pelaksanaan Pemanfaatan BMN dalam bentuk KSP atas BMN pada Pengelola Barang digambarkan sebagai berikut:



TAHAP PERTAMA - Tahap Inisiatif atau Permohonan Pelaksanaan KSP

Pemanfaatan dalam bentuk KSP dapat dilakukan dengan pertimbangan mengoptimalkan daya guna dan hasil guna BMN dan/atau meningkatkan penerimaan negara, serta tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk memenuhi biaya operasional,

pemeliharaan, dan/ atau perbaikan yang diperlukan terhadap BMN.

Ide atas pelaksanaan KSP tersebut dapat berasal dari inisiatif Pengelola Barang yang dituangkan dalam bentuk rekomendasi KSP BMN maupun berasal dari permohonan Pihak Lain yang diajukan kepada Pengelola Barang.

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

a) Permohonan atas pelaksanaan KSP yang diajukan oleh Pihak Lain disampaikan kepada Pengelola Barang, sekurang-kurangnya memuat:
   1) latar belakang permohonan;
   2) rencana peruntukan KSP;
   3) jangka waktu KSP;
   4) usulan besaran kontribusi tetap; dan
   5) usulan besaran pembagian keuntungan.

b) Permohonan atas pelaksanaan KSP dilengkapi dengan :
   1) data BMN yang diajukan untuk dilakukan KSP;
   2) data pemohon KSP, antara lain :
      a) Nama;
      b) Alamat;
      c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
      d) bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, fotokopi Surat Izin Usaha/ Tanda Izin Usaha atau yang sejenis untuk calon mitra KSP yang berbentuk badan hukum.
   3) proposal rencana usaha KSP, antara lain :
      a) gambaran usaha secara umum;
      b) rencana operasional;
      c) perencanaan keuangan;
      d) rencana disain dan layout bangunan yang akan didirikan;
      e) detail struktur dan konstruksi bangunan.
   4) informasi lainnya berkaitan dengan usulan KSP, antara lain informasi mengenai:
      a) Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
      b) bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan,

      dikecualikan terhadap dokumen ini adalah atas pelaksanaan KSP dalam rangka mengoperasionalkan BMN.

TAHAP KEDUA - Penelitian administrasi

Pada tahap ini, Pengelola Barang melakukan penelitian administratif atas

BMN yang akan dilakukan KSP baik yang berasal dari inisiatif dari Pengelola Barang yan dituangkan dalam bentuk rekomendasi KSP BMN, atau permohonan Pihak Lain yang disampaikan kepada Pengelola Barang.

Penelitian administrasi atas BMN yang akan dilakukan KSP, dilakukan terhadap termasuk tetapi tidak terbatas pada:

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

TAHAP KETIGA - Pembentukan tim dan Penilaian

Pada tahap ini, apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi yang telah dilakukan, Pengelola Barang memutuskan bahwa KSP dapat dil. J ukan, maka Pengelola Barang membentuk tim KSP dan menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian BMN yang akan dilakukan KSP guna mengetahui nilai wajar atas BMN bersangkutan.

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 antara lain:
    1) dalam hal KSP berdasarkan inisiatif Pengelola Barang, maka Tim KSP:
        a) menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang dibutuhkan dan akan ditenderkan; dan
        b) melakukan penelitian indikasi biaya yang diperlukan untuk penyediaan bangunan dan fasilitasnya;
    2) melakukan studi kelayakan atas inisiatif atau usulan KSP;
    3) menghitung besaran penerimaan negara dari KSP berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian;
    4) menyiapkan perjanjian KSP;
    5) menyiapkan berita acara objek KSP dari Pengelola Barang kepada mitra KSP; dan
    6) Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.
c) Dalam rangka 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) Penilai menyampaikan laporan penilaian dan laporan analisis sebagaimana dimaksud di atas kepada Pengelola Barang dan memberikan tembusannya kepada tim KSP sebagai bagian dalam menentukan pelaksanakan KSP.

TAHAP KEEMPAT - Perhitungan besaran penerimaan negara dari KSP berupa kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan

Pada tahap ini, tim KSP melakukan perhitungan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP BMN dan melaporkan hasil kerja tim KSP kepada Pengelola Barang sebagai bahan bagi Pengelola Barang dalam menerbitkan surat penetapan nilai tanah dan/atau bangunan, 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 atas pelaksanaan KSP BMN ditentukan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang berdasarkan dan/ atau 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 ketentuan yang berlaku.
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. Tim KSP melaporkan hasil kerja tim kepada Pengelola sebagai pertimbangan dalam proses pelaksanaan KSP selanjutnya.
f. Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang disampaikan oleh tim KSP kepada Pengelola Barang merupakan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra KSP.

TAHAP KELIMA - Pemilihan mitra

Pada tahap ini, Pengelola Barang 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 Pengelola Barang berdasarkan berita acara hasil Tender. Berdasarkan hal tersebut, Pengelola Barang menetapkan surat Keputusan Pemenang Tender sebagai Mitra KSP.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam tahap ini, antara lain:

a. Pemilihan mitra KSP dilakukan dengan mekanisme Tender.
b. Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak Pemanfaatan BMN berdasarkan spesifikasi teknis yang telah ditentukan oleh Pengelola Barang kepada mitra yang tepat dalam rangka mewujudkan Pemarifaatan BMN yang efisien, efektif, dan optimal.
c. Tender dilakukan oleh Panitia Pemilihan Mitra KSP yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.
d. Hasil Tender dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan Mitra dan calon mitra selaku pemenang Tender.
e. Pengusulan pemenang Tender sebagai calon mitra Pemanfaatan disampaikan secara tertulis oleh panitia pemilihan kepada Pengelola Barang berdasarkan berita acara hasil Tender.
f. Pengelola Barang menetapkan pemenang Tender sebagai mitra Pemanfaatan berdasarkan usulan panitia pemilihan dengan keputusan.
g. Proses pemilihan mitra dilakukan sebagaimana diatur dalam Bab mengenai tata cara pemilihan mitra.

TAHAP KEENAM - Penerbitan Keputusan

Pada tahap ini, Pengelola Barang menerbitkan keputusan atas pelaksanaan KSP berdasarkan hasil pemilihan mitra yang telah dilaksanakan.

Pelaksanaan KSP ditetapkan oleh Pengelola Barang dalam suatu Surat Keputusan Pelaksanaan KSP, yang sekurang-kurangnya 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.

TAHAP KETUJUH - Penandatanganan Perjanjian

Secara umum, perjanjian didefinisikan sebagai suatu persetujuan (baik lisan maupun tulisan) yang dibuat oleh dua pihak atau lebih, masing-masing berjanji akan menaati apa yang disebut dalam persetujuan itu.

Perjanjian tersebut lahir karena adanya kesepakatan, kesamaan kehendak (konsensus) dari para pihak. Hal ini berarti bahwa perjanjian tidak diadakan secara formal saja, melainkan juga secara konsensual.

Pelaksanaan KSP dituangkan dalam suatu Perjanjian KSP dalam bentuk Akta Notariil yang ditandatangani antara Pengelola Barang dengan mitra KSP dan sekurang-kurangnya 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 subyek perjanjian KSP;
k. Jaminan berupa bilyet giro atas nama mitra selama perjanjian berlangsung;
l. asuransi;
m. ketentuan mengenai berakhirnya KSP;
n. sanksi; dan
o. penyelesaian perselisihan.

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

a. Penandatanganan perjanjian pelaksanaan KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.
b. Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak keputusan pelaksanaan KSP ditetapkan 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.

TAHAP KEDELAPAN - Pelaksanaan

Pada tahap ini, mitra KSP melaksanakan KSP sebagaimana ditentukan dalam Perjanjian KSP antara Pengelola Barang dan mitra KSP, yang antara lain mencakup: penggunaan objek KSP, pembangunan gedung dan fasilitasnya, pengoperasian hasil KSP, penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang menjadi hak Pemerintah ke rekening Kas Negara, dan hal hal lain yang ditentukan dalam Perjanjian KSP.

Aktivitas yang dilakukan oleh mitra yang ditunjuk dalam pelaksanaan KSP pada Tahap Pelaksanaan KSP secara umum terdiri atas 3 (tiga) sub tahapan, yakni:

a. Sub Tahapan Pembangunan
   1) Mitra KSP melaksanakan pembangunan gedung dan fasijtasnya sebagaimana ditentukan dalam perjanjian KSP setelah menerima penyerahan BMN objek KSP dari Pengelola Barang.
   2) Penyerahan objek KSP dari Pengelola Barang kepada mitra KSP dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Pengelola Barang dan mitra KSP.
   3) Pelaksanaan pembangunan gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya dalam pelaksanaan KSP dilaksanakan dan diawasi oleh pihak yang ditunjuk oleh mitra sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku.
   4) Pengelola Barang dapat menunjuk pihak yang berkompeten untuk melakukan pengawasan atas pelaksanaan pembangunan gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya dalam pelaksanaan KSP yang dilaksanakan oleh mitra.
   5) Mitra 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/Pengguna Barang.
   2) Pengelola Barang dapat meminta auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas realisasi investasi yang dikeluarkan oleh mitra.
   3) Pengelola Barang dapat melakukan peninjauan kembali atas besaran pembagian keuntungan yang telah ditetapkan atau dapat meminta

kepada mitra KSP untuk melengkapi investasi sesuai spesifikasi yang telah ditentukan dalam perjanjian, dalam hal berdasarkan hasil audit yang dilakukan oleh auditor independen/ aparat pengawasan intern pemerintah menunjukkan bahwa realisasi investasi yang dikeluarkan oleh mitra KSP lebih rendah dari estimasi investasi sebagaimana tertuang dalam perjanjian.

4) Perubahan besaran pembagian keuntungan yang diterima oleh Pengelola Barang atau penambahan kelengkapan investasi sesuai spesifikasi yang telah ditentukan sebagaimana dalam perjanjian sebagaimana dimaksud dalam butir 3) dituangkan dalam addendum perjanjian.
5) Penunjukan auditor independen sebagaimana dimaksud dalam butir 2) dilakukan berdasarkan kesepakatan Pengelola Barang dengan mitra.
6) Mitra harus menyerahkan bangunan beserta fasilitasnya kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang 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 sebagaimana diperjan jikan.
7) Bangunan beserta fasilitasnya yang berasal dari sebagian ko.nlribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam pelaksanaan KSP ditetapkan sebagai BMN sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang Pengelolaan BMN.
8) Mitra dapat langsung mengoperasionalkan hasil KSP yang dibangun sesuai dengan perjanjian KSP.
9) Dalam hal berdasarkan perjanjian menetapkan bahwa penyerahan hasil KSP dilakukan setelah selesainya pembangunan, maka:
    a) mitra harus menyerahkan hasil KSP kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang setelah selesai pembangunan;
    b) hasil KSP yang diserahkan mitra kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang ditetapkan sebagai BMN;
    c) hasil KSP sebagaimana dimaksud pada butir b), selanjutnya diserahkan kembali kepada mitra melalui berita acara, untuk didayagunakan oleh mitra sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam perjanjian KSP.

c. Pelaksanaan KSP (Operasional)

1) Selama jangka waktu KSP, mitra harus melakukan pembayaran:
    a) kontribusi tetap ke Rekening Kas Umum Negara:

(1) untuk pembayaran pertama dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum ditandatanganinya perjanjian.

(2) untuk pembayaran kontribusi tahun kedua dilakukan paling lambat tanggal 31 Maret setelah ditandatanganinya perjanjian KSP.

(3) Pembayaran kontribusi tetap tahun ketiga dan tahun berikutnya dibayarkan paling lambat tanggal 31 Maret setiap tahun sampai dengan berakhirnya perjanjian KSP.

(4) 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.

(5) Dalam hal terdapat keterlambatan pembayaran kontribusi tetap tahun berikutnya, mitra KSP dikenakan denda keterlambatan pembayaran sesuai dengan perjanjian KSP dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Bab VI mengenai Sanksi.

b) Pembagian keuntungan ke Rekening Kas Umum Negara:

(1) setiap tahun paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya;

(2) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah perjanjian KSP, untuk pembagian keuntungan pada tahun terakhir KSP.

(3) dalam hal terdapat keterlambatan pembayaran pembagian keuntungan tahun berikutnya, mitra KSP dikenakan denda keterlambatan pembayaran sesuai dengan perjanjian KSP dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Bab VI mengenai Sanksi.

2) Bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama harus ditunjukkan sebelum penandatanganan perjanjian pelaksanaan KSP.

3) Mitra harus mengasuransikan bangunan, sarana dan/ atau pr narana KSP atas beban mitra.

4) 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.

5) Mitra harus melakukan pemeliharaan atas objek KSP beserta hasil pelaksanaan KSP berupa bangunan beserta sarana dan/atau

prasarana.

6) Selama jangka waktu KSP, mitra harus menyampaikan laporan tahunan pelaksanaan KSP kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
7) Laporan tahunan pelaksanaan KSP antara lain memuat mengenai kondisi dan/atau perubahan/perbaikan BMN objek beserta hasil KSP secara periodik sesuai dengan perjanjian dan melampirkan bukti pembayaran kontribusi tetap.
8) Mitra KSP dapat melakukan perubahan dan/ atau penambahan hasil KSP setelah memperoleh persetujuan Pengelola Barang/ Pengguna Barang dan dilakukan addendum atas perjanjian KSP.
9) Mitra KSP wajib menyediakan/memberikan jaminan berupa bilyet giro atau yang sejenis yang disesuaikan dengan masa kerja sama, sesuai dengan yang disepakati antara Pengelola Barang dengc r mitra sebagai jaminan dilakukannya pemeliharaan, perbaikan, dan/ atau penggantian bagian dari hasil pelaksanaan KSP, sehingga penyerahan hasil pelaksanaan KSP kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang dalam keadaan baik/ layak fungsi.
10) Pengelola Barang/ Pengguna 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.

    Dalam hal diperlukan, Pengelola Barang dan Pengguna Barang dapat meminta bantuan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan untuk melakukan Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan KSP.

Ilustrasi 4:

KSP BMN berupa tanah pada suatu Kementerian/Lembaga yang dilaksanakan untuk peruntukan bandara udara dengan jangka waktu 30 tahun, ditentukan bahwa nilai investasi pemerintah yang ditunjukkan dengan nilai wajar BMN adalah Rp2 l 9.4 71.288.000,00 (dua ratus sembilan belas miliar empat ratus tujuh puluh satu juta dua ratus delapan puluh delapan ribu rupiah), kontribusi tetap per tahun sebesar 0,6% dari nilai wajar tanah yang menjadi objek KSP. Kenaikan nilai tanah yang menjadi objek KSP ditentukan sebesar sebesar 4,14% per tahun.

Perjanjian ditandatangani pada tanggal 5 Agustus 2015.

Berdasarkan data tersebut, maka pembayaran kontribusi tetap yang harus dilakukan setiap tahun oleh Mitra KSP yang ditunjuk dapat digambarkan

dari tabel sebagai berikut:

Tahun Ke	Inflasi Tanah	Nilai Wajar Tanah	Kontribusi Tetap		Proporsi Kontribusi Tetap		Pembayaran	
			(%)	(Rp)	(%)	(Rp)	(Rp)	Tanggal
(1)	(2)	(3) = (2) x n-1	(4)	(5) = (3) x (4)	(6)	(7) = (5) x (6)	(8)	(9)
1		219.471.288.000	0,60%	1.316.827.728	8/12	877.885.152	877.885.152	03-Aug-15
2					4/12	438.942.576		31-Mar-16
	4,14%	228.557.399.323	0,60%	1.371.344.396	8/12	914.229.597	1.353.172.173	
3					4/12	457.114.799		31-Mar-17
	4,14%	238.019.675.655	0,60%	1.428.118.054	8/12	952.078.703	1.409.193.501	
4					4/12	476.039.351		31-Mar-18
	4,14%	247.873.690.227	0,60%	1.487.242.141	8/12	991.494.761	1.467.534.112	
5					4/12	495.747.380		31-Mar-19
	4,14%	258.135.661.003	0,60%	1.548.813.966	8/12	1.032.542.644	1.528.290.024	
6					4/12	516.271.322		31-Mar-20
	4,14%	268.822.477.368	0,60%	1.612.934.864	8/12	1.075.289.909	1.591.561.231	
7					4/12	537.644.955		31-Mar-21
	4,14%	279.951.727.931	0,60%	1.679.710.368	8/12	1.119.806.912	1.657.451.866	
8					4/12	559.903.456		31-Mar-22
	4,14%	291.541.729.468	0,60%	1.749.250.377	8/12	1.166.166.918	1.726.070.374	
9					4/12	583.083.459		31-Mar-23
	4,14%	303.611.557.068	0,60%	1.821.669.342	8/12	1.214.446.228	1.797.529.687	
10					4/12	607.223.114		31-Mar-24
	4,14%	316.181.075.530	0,60%	1.897.086.453	8/12	1.264.724.302	1.871.947.416	
11					4/12	632.362.151		31-Mar-25
	4,14%	329.270.972.057	0,60%	1.975.625.832	8/12	1.317.083.888	1.949.446.039	
12					4/12	658.541.944		31-Mar-26
	4,14%	342.902.790.300	0,60%	2.057.416.742	8/12	1.371.611.161	2.030.153.105	
13					4/12	685.805.581		31-Mar-27
	4,14%	357.098.965.819	0,60%	2.142.593.795	8/12	1.428.395.863	2.114.201.444	
14					4/12	714.197.932		31-Mar-28
	4,14%	371.882.863.004	0,60%	2.231.297.178	8/12	1.487.531.452	2.201.729.384	
15					4/12	743.765.726		31-Mar-29
	4,14%	387.278.813.532	0,60%	2.323.672.881	8/12	1.549.115.254	2.292.880.980	
16					4/12	774.557.627		31-Mar-30
	4,14%	403.312.156.412	0,60%	2.419.872.938	8/12	1.613.248.626	2.387.806.253	
17					4/12	806.624.313		31-Mar-31
	4,14%	420.009.279.688	0,60%	2.520.055.678	8/12	1.680.037.119	2.486.661.432	
18					4/12	840.018.559		31-Mar-32
	4,14%	437.397.663.867	0,60%	2.624.385.983	8/12	1.749.590.655	2.589.609.215	
19					4/12	874.795.328		31-Mar-33
	4,14%	455.505.927.151	0,60%	2.733.035.563	8/12	1.822.023.709	2.696.819.036	
20					4/12	911.011.854		31-Mar-34
	4,14%	474.363.872.535	0,60%	2.846.183.235	8/12	1.897.455.490	2.808.467.344	
21					4/12	948.727.745		31-Mar-35
	4,14%	494.002.536.858	0,60%	2.964.015.221	8/12	1.976.010.147	2.924.737.893	
22					4/12	988.005.074		31-Mar-35
	4,14%	514.454.241.884	0,60%	3.086.725.451	8/12	2.057.816.968	3.045.822.041	
23					4/12	1.028.908.484		31-Mar-37
	4,14%	535.752.647.498	0,60%	3.214.515.885	8/12	2.143.010.590	3.171.919.074	
24					4/12	1.071.505.295		31-Mar-38
	4,14%	557.932.807.104	0,60%	3.347.596.843	8/12	2.231.731.228	3.303.236.523	
25					4/12	1.115.865.614		31-Mar-39
	4,14%	581.031.225.318	0,60%	3.486.187.352	8/12	2.324.124.901	3.439.990.515	
26					4/12	1.162.062.451		31-Mar-40
	4,14%	605.085.918.046	0,60%	3.630.515.508	8/12	2.420.343.672	3.582.406.123	
27					4/12	1.210.171.836		31-Mar-41
	4,14%	630.136.475.054	0,60%	3.780.818.850	8/12	2.520.545.900	3.730.717.736	
28					4/12	1.260.272.950		31-Mar-42
	4,14%	656.224.125.121	0,60%	3.937.344.751	8/12	2.624.896.500	3.885.169.451	
29					4/12	1.312.448.250		31-Mar-43
	4,14%	683.391.803.901	0,60%	4.100.350.823	8/12	2.733.567.216	4.046.015.466	
30					4/12	1.366.783.608		31-Mar-44
	4,14%	711.684.224.582	0,60%	4.270.105.347	8/12	2.846.736.898	4.213.520.506	
					4/12	1.423.368.449	1.423.368.449	
				75.605.313.548		75.605.313.548	75.605.313.548	

Catatan:

*Dibayarkan seluruhnya di periode ke-30

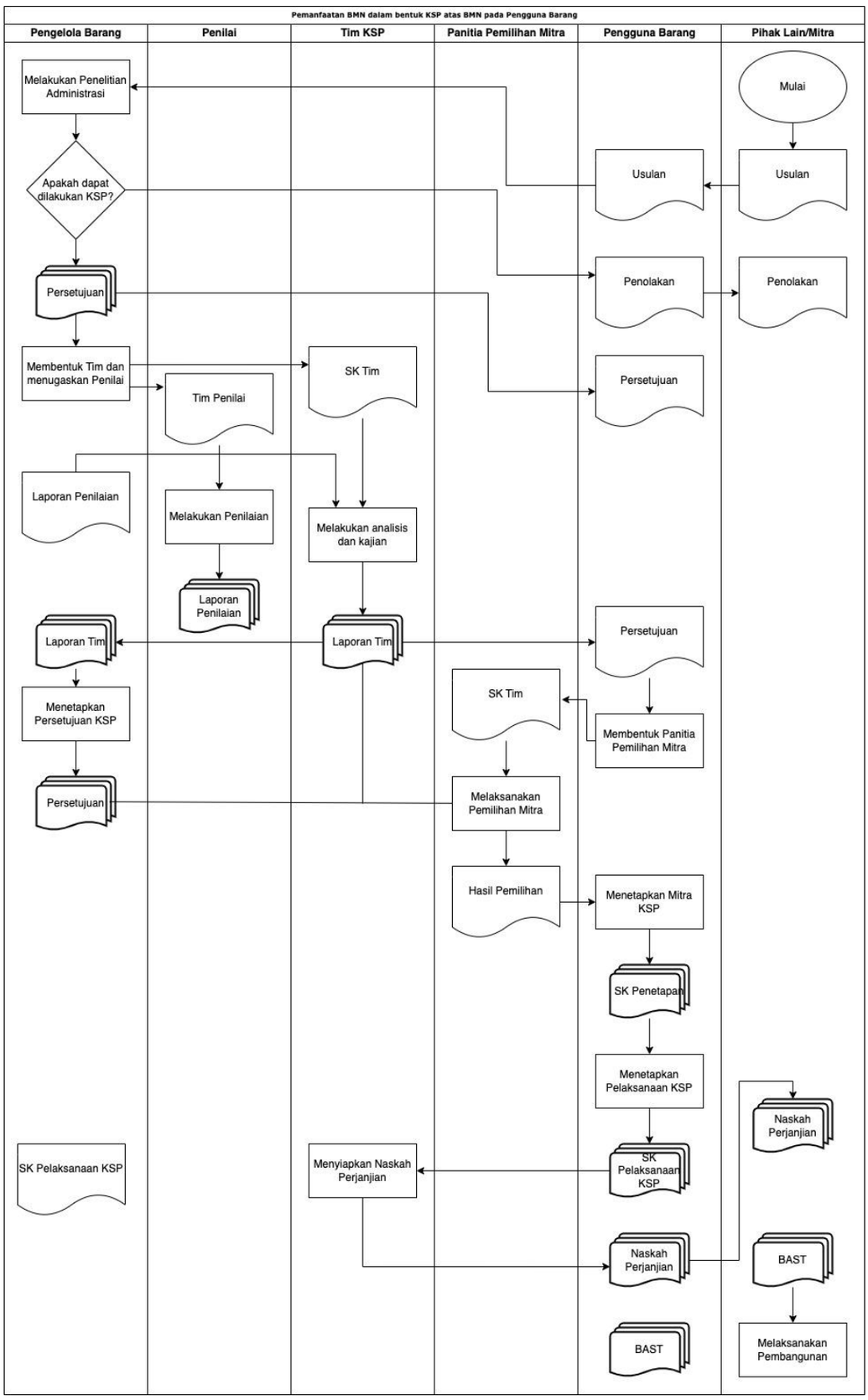
2. Pelaksanaan KSP Atas BMN Yang Berada Pada Pengguna Barang

Tata cara pelaksanaan pemanfaatan BMN dalam bentuk KSP atas BMN yang berada pada Pengguna Barang terdiri atas 9 (sembilan) tahapan pokok mulai dari tahap permohonan pelaksanaan KSP sampai dengan tahap pelaksanaan KSP oleh Mitra KSP. Kesembilan tahapan tersebut, yakni:

a. permohonan;

b. penelitian administrasi;
c. pembentukan tim dan Penilaian;
d. perhitungan besaran penerimaan negara dari KSP berupa kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan;
e. persetujuan;
f. pemilihan mitra;
g. penerbitan Keputusan;
h. penandatanganan perjanjian; dan
i. pelaksanaan.

Alur Pelaksanaan pemanfaatan BMN dalam bentuk KSP atas BMN pada Pengguna Barang digambarkan sebagai berikut:



TAHAP PERTAMA - Tahap Permohonan Pelaksanaan KSP

Tahap ini merupakan tahap awal Pemanfaatan dalam bentuk KSP, pilihan untuk melakukan KSP dapat dilakukan dengan pertimbangan mengoptimalkan daya guna dan hasil guna BMN dan/ atau meningkatkan penerimaan negara,

serta tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan / atau perbaikan yang diperlukan terhadap BMN.

Pelaksanaan KSP atas BMN yang berada pada Pengguna Barang dilakukan berdasarkan permohonan Pihak Lain yang disampaikan kepada Pengguna Barang. Namun demikian, dalam hal tertentu, pelaksanaan KSP didasarkan atas pertimbangan dan/ atau inisiatif dari Pengguna Barang.

Permohonan pelaksanaan KSP atas BMN yang berada pada Pengguna Barang disampaikan oleh Pengguna Barang setelah sebelumnya dilakukar, kajian oleh tim KSP pada Pengguna Barang, permohonan yang diajukan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. Permohonan yang diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang, memuat :
   1) latar belakang permohonan;
   2) rencana peruntukan KSP;
   3) jangka waktu KSP;
   4) usulan besaran kontribusi tetap; dan
   5) usulan persentase pembagian keuntungan;
b. Permohonan atas pelaksanaan KSP dilengkapi dengan :
   1) data BMN yang akan dilakukan KSP, meliputi :
      a) foto atau gambar BMN, berupa gambar lokasi dan/atau site plan tanah yang akan dilakukan KSP;
      b) luas tanah keseluruhan dan yang akan dilakukan KSP;
      c) nilai BMN yang akan dilakukan KSP;
      d) data dan dokumen terkait BMN yang akan dilakukan KSP, berupa:
         (1) Kartu Identitas Barang (KIB);
         (2) buku barang; dan/ atau
         (3) foto kopi dokumen kepemilikan atau dokumen sejenis;
   2) dalam hal Pengguna Barang mengusulkan penetapan mit.r.i KSP melalui mekanisme penunjukan langsung atau permohonan berasal dari Pihak Lain, maka harus dilengkapi dengan data pemohon KSP, an tar a lain:
      a) nama;
      b) alamat;
      c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
      d) bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, fotokopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis untuk calon mitra KSP

yang berbentuk badan hukum/badan usaha.

3) proposal rencana usaha KSP yang sekurang-kurangnya berisi:
   a) gambaran usaha secara umum;
   b) deskripsi produk atau layanan yang dihasilkan;
   c) rencana dan strategi pemasaran;
   d) rencana operasional;
   e) perencanaan keuangan.
4) surat pernyataan dari Pengguna Barang yang memuat bahwa:
   a) BMN yang akan dilakukan KSP tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/ Lembaga; dan
   b) Pelaksanaan KSP BMN tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga;
5) informasi lainnya berkaitan dengan usulan KSP untuk KSP selain dalam rangka mengoperasikan BMN, antara lain informasi mengenai:
   a) Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
   b) bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.

Dalam rangka pelaksanaan KSP atas BMN yang berada pada Pengguna Barang, Pengguna Barang membentuk tim KSP. Pembentukan tim KSP tersebut dapat mengikutsertakan Pengelola Barang, Penilai, dan instansi/lembaga teknis yang berkompeten.

Tugas tim KSP pada Pengguna Barang antara lain:

a. dalam hal KSP berdasarkan inisiatif Pengguna Barang, maka tim KSP:
   1) menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang yang dibutuhkan dan akan ditenderkan; dan
   2) melakukan penelitian indikasi biaya yang diperlukan untuk penyediaan bangunan dan fasilitasnya;
b. melakukan studi kelayakan atas usulan/ inisiatif KSP;
c. melakukan penilaian BMN objek KSP BMN berupa selain tanah dan/ atau bangunan untuk mendapatkan nilai wajar yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan dari KSP BMN;
e. menentukan nilai wajar atas BMN berupa selain tanah dan/ atau bangunan yang menjadi objek KSP;
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.

TAHAP KEDUA - Penelitian administrasi

Pada tahap ini, Pengelola Barang melakukan penelitian administratif atas BMN yang diusulkan oleh Pengguna Barang untuk dilakukan KSP. Penelitian administrasi atas BMN yang akan dilakukan KSP dilakukan terhadap termasuk tetapi tidak terbatas pada:

a. permohonan KSP, dalam hal permohonan berasal dari permohonan dari Pengguna Barang atau 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
c. penetapan status penggunaan.

TAHAP KETIGA - Pembentukan tim dan Penilaian

Pada tahap ini, apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi yang telah dilakukan, Pengelola Barang memutuskan bahwa KSP dapat dilakukan, 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;
    3) Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.
c. Dalam rangka 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. Penilai 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 pelaksanakan KSP.
e. Tim KSP selesai bertugas sampai dengan penandatanganan berita acara penyerahan objek KSP.

TAHAP KEEMPAT - Perhitungan besaran penerimaan negara dari KSP berupa kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan

Pada tahap ini, tim KSP melakukan perhitungan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP BMN dan melaporkan hasil kerja Tim KSP kepada Pengelola Barang sebagai bahan bagi Pengelola Barang dalam menerbitkan surat penetapan nilai tanah dan/ atau bangunan, 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 atas pelaksanaan KSP BMN ditentukan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang berdasarkan dan/ atau 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 ketentuan berlaku.
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. Tim KSP melaporkan hasil kerja tim kepada Pengelola sebagai pertimbangan dalam proses pelaksanaan KSP selanjutnya.
f. Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang disampaikan oleh tim KSP kepada Pengelola Barang merupakan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra KSP.

TAHAP KELIMA - 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 sekurang-kurangnya memuat:

a. objek KSP;
b. peruntukan KSP;
c. nilai BMN yang menjadi objek KSP sebagai besaran nilai investasi pemerintah;
d. minimal besaran kontribusi tetap;
e. minimal persentase pembagian keuntungan; dan
f. jangka waktu KSP.

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.

TAHAP KEENAM - Pemilihan mitra

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

Proses pemilihan mitra dilakukan sebagaimana Bab terkait Tata cara pemilihan mitra.

TAHAP KETUJUH - Penerbitan Keputusan

Pada tahap ini, Pengguna Barang menerbitkan surat keputusan atas pelaksanaan KSP berdasarkan hasil pemilihan mitra yang telah dilaksanakan.

Surat Keputusan Pelaksanaan KSP yang ditetapkan oleh Pengguna Barang, sekurang-kurangnya memuat:

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

TAHAP KEDELAPAN - Penandatanganan Perjanjian

Secara umum, perjanjian didefinisikan sebagai suatu persetujuan (baik lisan maupun tulisan) yang dibuat oleh dua pihak atau lebih, masing-masing berjanji akan menaati apa yang disebut dalam persetujuan itu.

Perjanjian tersebut lahir karena adanya kesepakatan, kesamaan kehendak (konsensus) dari para pihak. Hal ini berarti bahwa perjanjian tidak diadakan secara formal saja, melainkan juga secara konsensual.

Pelaksanaan KSP dituangkan dalam suatu Perjanjian KSP dalam bentuk Akta Notariil yang ditandatangani antara Pengguna Barang dengan mitra KSP dan sekurang-kurangnya 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 bilyet giro atau yang sejenis selama perjanjian berlangsung;
l. ketentuan mengenai berakhirnya KSP;
m. sanksi; dan
n. penyelesaian perselisihan.

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

a. Penandatanganan perjanjian pelaksanaan KSP dilakukan paling lambat 1(satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.
b. Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak keputusan pelaksanaan

KSP ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian pelaksanaan KSP, keputusan pelaksanaan KSP batal demi hukum.

c. Penandatanganan perjanjian pelaksanaan KSP dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.
d. Perjanjian antara Pengguna Barang dengan mitra KSP menjadi dasar bagi Pengguna Barang untuk menyerahkan BMN objek KSP kepada mitra KSP.
e. Penyerahan BMN oleh Pengguna Barang kepada mitra KSP dalam rangka pelaksanaan KSP dilakukan dengan berita acara.

TAHAP KESEMBILAN - Pelaksanaan

Pada tahap ini, mitra KSP melaksanakan KSP sebagaimana ditentukan dalam Perjanjian KSP antara Pengguna Barang dan mitra KSP, yang antara lain mencakup: pembangunan gedung dan fasilitasnya, penggunaan objek KSP, pengoperasian hasil KSP, penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang menjadi hak Pemerintah ke Rekening Kas Umum Negara, dan hal-hal lain yang ditentukan dalam Perjanjian KSP.

Uraian lebih lanjut atas pelaksanaan KSP pada tahap pelaksanaan dilakukan sebagaimana Tahap Pelaksanaan KSP Atas BMN Yang Berada Pada Pengelola Barang.

L. Perpanjangan Jangka Waktu KSP

1. Perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP dilakukan dengan cara mitra KSP mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu berakhir.
2. Perpanjangan jangka waktu dilaksanakan dengan pertimbangan:
   a. sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara;
   b. selama pelaksanaan KSP terdahulu, mitra KSP mematuhi peraturan dan perjanjian KSP; dan
   c. didasarkan pada laporan hasil pelaksanaan tugas tim KSP.
3. Hasil pelaksanaan BMN yang diterima dari penyerahan kerjasama sebelumnya diperhitungkan sebagai BMN pada Pengelola Barang/Pengguna Barang dalam menghitung kompensasi yang akan diterima Pemerintah.
4. Perpanjangan atas pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan tanpa melalui mekanisme pemilihan mitra.
5. Apabila perpanjangan kerja sama 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 sisajangka waktu kerja sama terdahulu.

M. Berakhirnya KSP

Berakhirnya KSP merupakan selesai atau hapusnya perjanjian atas pelaksanaan KSP yang dibuat antara dua pihak, dalam hal ini antara Pcngelola Barang dengan mitra KSP.

Pelaksanaan KSP berakhir dalam hal:

1. Berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP;
2. Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Pengelola Barang;
3. Berakhirnya perjanjian KSP;
4. Ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

1. Berakhirnya Jangka Waktu KSP sebagaimana tertuang dalam Perjanjian KSP

KSP berakhir dalam hal jangka waktu sebagaimana tertuang dalam perjanjian yang telah disepakati para pihak berakhir.

Dalam hal dalam waktu 2 tahun sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian KSP, mitra tidak mengajukan permohonan perpanjangan, maka:

a. Pengelola Barang meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas objek KSP yang diserahkan oleh mitra KSP.

   Audit oleh apparat pengawasan intern pemerintah ditujukan untuk memeriksa:

   (1) kesesuaian jumlah dan kondisi objek KSP antara yang akan diserahkan dengan perjanjian KSP;
   (2) kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil KSP antara yang akan diserahkan dengan perjanjian KSP; dan
   (3) laporan pelaksanaan KSP.

b. Aparat pengawasan intern pemerintah melaporkan hasil audit kepada Pengelola Barang dengan tembusan kepada mitra KSP.
c. Mitra KSP menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah dan melaporkannya kepada Pengelola Barang.
d. Serah terima objek KSP dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSP dan dituangkan dalam berita acara serah terima.
e. Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit dalam hal terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima.

2. Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Pengelola Barang

Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Pengelola Barang dapat dilakukan dalam hal mitra KSP tidak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan terkait Pemanfaatan BMN, antara lain:

a. mitra KSP terlambat membayar kontribusi tetap sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut; atau
b. mitra KSP tidak membayar kontribusi tetap sebagaimana ditentukan dalam perjanjian KSP sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut.

Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Pengelola Barang tersebut dapat dilakukan oleh Pengelola Barang secara tertulis tanpa nelalui pengadilan.

Tahapan Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Pengelola:

a. Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra KSP;
b. Dalam hal mitra KSP tidak melaksanakan teguran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis kedua;
c. Dalam hal mitra KSP tidak melaksanakan teguran kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir;
d. Dalam hal mitra KSP tidak melaksanakan teguran ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Pengelola Barang menerbitkan surat pengakhiran KSP;
e. Setelah menerima surat pengakhiran KSP, dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari, mitra KSP wajib menyerahkan objek KSP kepada Pengelola Barang.
f. Pengelola Barang meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas objek KSP yang diserahkan oleh mitra KSP.
g. Audit oleh apparat pengawasan intern pemerintah ditujukan untuk memeriksa:
    1) Kesesuaian jumlah dan kondisi objek KSP antara yang akan diserahkan dengan perjanjian KSP;
    2) Kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil KSP antara yang akan diserahkan dengan perjanjian KSP; dan

3) laporan pelaksanaan KSP.

h. Aparat pengawasan intern pemerintah melaporkan hasil audit kepada Pengelola Barang dengan tembusan kepada mitra KSP;

i. Mitra KSP menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah dan melaporkannya kepada Pengelola Barang;

j. Serah terima objek KSP dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSP dan dituangkan dalam berita acara serah terima;

k. Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit dalam hal terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima;

l. Pengakhiran sepihak KSP tidak menghilangkan kewajiban mitra KSP untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.

3. Berakhirnya Perjanjian KSP

KSP berakhir 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:

a. Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra KSP;

b. Dalam hal mitra KSP tidak melaksanakan teguran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis kedua;

c. Dalam hal mitra KSP tidak melaksanakan teguran kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir;

d. Dalam hal mitra KSP tidak melaksanakan teguran ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Pengelola Barang menerbitkan surat pengakhiran KSP.

e. Setelah menerima surat pengakhiran KSP, dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari, mitra KSP wajib menyerahkan objek KSP kepada Pengelola Barang.

f. Pengelola Barang meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas objek KSP yang diserahkan oleh mitra KSP.

g. Audit oleh apparat pengawasan intern pemerintah ditujukan untuk

memeriksa:

1) Kesesuaian jumlah dan kondisi objek KSP antara yang akan diserahkan dengan perjanjian KSP;
2) Kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil KSP antara yang akan diserahkan dengan perjanjian KSP; dan
3) laporan pelaksanaan KSP.

h. Aparat pengawasan intern pemerintah melaporkan hasil audit kepada Pengelola Barang dengan tembusan kepada mitra KSP.
i. Mitra KSP menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh aparat

pengawasan intern pemerintah dan melaporkannya kepada Pengelola Barang.
j. Serah terima objek KSP dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSP dan dituangkan dalam berita acara serah terima.
k. Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit dalam hal terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima.
l. Pengakhiran sepihak KSP tidak menghilangkan kewajiban mitra KSP untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.

4. Ketentuan Lain Sesuai Peraturan Perundangan

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:

a. Pengelola Barang meminta aparat pengawasan intern pemerintab untuk melakukan audit atas objek KSP yang diserahkan oleh mitra KSP.

   Audit oleh aparat pengawasan intern pemerintah ditujukan untuk memeriksa:

   1) kesesuaian jumlah dan kondisi objek KSP antara yang akan diserahkan dengan perjanjian KSP;
   2) kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil KSP antara yang akan diserahkan dengan perjanjian KSP; dan
   3) laporan pelaksanaan KSP.

b. Aparat pengawasan intern pemerintah melaporkan hasil audit kepada Pengelola Barang dengan tembusan kepada mitra KSP.

c. Mitra KSP menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah dan melaporkannya kepada Pengelola Barang.
d. Serah terima objek KSP dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSP dan dituangkan dalam berita acara serah terima.
e. Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit dalam hal terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima
f. Pengakhiran sepihak KSP tidak menghilangkan kewajiban mitra KSP untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.

N. Kebijakan Dan Pencatatan KSP

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 KSP, dari sisi penerimaan bagi negara, terdapat dua jenis penerimaan yang diperoleh oleh negara yakni dalam bentuk kontribusi tetap yang dibayarkan setiap tahun dan penerimaan berupa pembagian keuntungan. Selain itu, terdapat penerimaan lain yang diperoleh oleh negara berupa bagunan beserta fasilitasnya sebagai hasil dari pelaksanaan KSP yang diterima sesuai dengan perjanjian.

Secara umum terdapat dua pencatatan atas pelaksanaan pemanfaatan BMN dalam bentuk KSP, yakni pencatatan terhadap aset baik atas BMN sebagai objek yang digunakan dalam pelaksanaan KSP maupun atas aset berbentuk barang yang diterima terkait pelaksanaan KSP dan pencatatan terhadap pendapatan/penerimaan negara atas pelaksanaan KSP.

1. Pencatatan Aset

BMN yang secara keseluruhan dimanfaatkan atau dikerjasamakan dengan pihak ketiga diklasifikasikan sebagai Aset Lainnya yakni sebagai akun "Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga" dalam Neraca.

Akun Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga merupakan salah satu akun yang disajikan sebagai akun Aset Lainnya dalam Neraca, akun ini merupakan reklasifikasi atas Aset Tetap yang digunakan sebagai objek dalam pemanfaatan BMN atau aset hasil pelaksanaan kerjasama yang dibangun melalui pendanaan oleh mitra pemanfaatan yang diserahkan kepada Pemerintah sebagai BMN di awal perjanjian pemanfaatan, selanjutnya aset dimaksud diserahkan kembali oleh Pengelola Barang/ Pengguna Barang kepada mitra untuk dioperasikan selama masa kerja

sama. Pencatatan atas aset terkait pelaksanaan kerja sama pemanfaatan BMN didasarkan pada berita acara atas aset dimaksud.

Pencatatan standar atas BMN terkait pelaksanaan KSP sebagai berikut:

Pada saat Pengelola Barang menyerahkan BMN objek KSP kepada Mitra untuk digunakan selama masa KSP			
DR	Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx.xxx.xxx	
CR	Aset Tetap (BMN)		xxx.xxx.xxx
Pada saat Mitra mengembalikan BMN objek KSP kepada Pengelola Barang setelah selesai masa KSP			
DR	Aset Tetap (BMN)	xxx.xxx.xxx	
CR	Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga		xxx.xxx.xxx

Penyajian akun Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga sebagai bagian dari aset lainnya dalam posisi BMN di neraca adalah:

Aset Lainnya	
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Rp xxx
Aset Tak Berwujud	Rp xxx
Aset dihentikan dari operasional pemerintah	Rp xxx
Total Aset Lainnya	Rp xxx

Informasi mengenai jenis dari masing-masing komponen aset lainnya dapat diungkapkan dalam catatan ringkas barang.

2. Pencatatan Pendapatan

Terkait dengan pelaksanaan KSP, dari sisi penerimaan bagi negara, terdapat dua jenis penerimaan yang diperoleh oleh negara yakni dalam bentuk kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang dibayarkan setiap tahun. Dalam hal KSP BMN berupa tanah dan/ atau bangunan dan sebagian tanah dan/ atau bangunan, sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya yakni paling banyak sebesar 10% (sepuluh persen) dari total penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama masa KSP dapat berupa bangunan beserta fasilitasnya yang

dibangun dalam satu kesatuan perencanaan tetapi tidak termasuk sebagai objek KSP.

Selain itu, terdapat penerimaan lain yang diperoleh oleh negara berupa bangunan beserta fasilitasnya sebagai hasil dari pelaksanaan KSP yang diserahkan kepada Pemerintah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.

Pengakuan pendapatan menurut basis kas diakui pada saat diterima di rekening kas umum negara/daerah atau oleh entitas pelaporan, sedangkan pendapatan menurut basis akrual diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan tersebut.

Sebagaimana telah diuraikan sebelumnya, dalam pelaksanaan KSP, terdapat beberapa jenis penerimaan yang diperoleh negara yakni:

a. kontribusi tetap yang dibayarkan setiap tahun;
b. bagi hasil yang diterima sesuai dengan bagi hasil yang ditentukan dalam perj anjian;
c. penerimaan berupa bangunan beserta fasilitasnya yang merupakan bagian dari penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dan dibangun dalam satu kesatuan perencanaan tetapi tidak tennasuk sebagai objek KSP;
d. penerimaan berupa bangunan beserta fasilitasnya sebagai hasil dari pelaksanaan KSP yangditerima sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.

Bangunan beserta fasilitasnya yang merupakan bagian dari penenmaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, dicatat sebesar biaya perolehannya atau biaya pembangunan yang tercantum dalam perjanjian KSP, atau sebesar nilai wajar, dipilih mana yang paling obyektif atau paling berdaya uji dan disajikan sebesar nilai tercatat, yaitu biaya perolehan setelah dikurangi dengan penyusutan/ amortisasi dan penurunan nilai (jika ada) sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Atas penerimaan tersebut, dengan menggunakan pendekatan basis akrual, berikut gambaran perlakuan dan pencatatan dilakukan oleh Pengelola Barang atas pelaksanaan KSP.

a. Pengelola Barang/ Pengguna Barang mengakui penenmaan berupa kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang dibayarkan secara periodik setiap tahun oleh mitra KSP untuk diakui sebagai "pendapatan pelaksanaan KSP".
b. Pencatatan atas pengakuan pendapatan oleh Pengelola Barang sebagai berikut:

Pada saat Pengelola Barang menerima kontribusi tetap yang dibayarkan oleh Mitra			
DR	Kas/Setara Kas	xxx.xxx.xxx	
CR	Pendapatan Pelaksanaan KSP		xxx.xxx.xxx

c. Pengelola Barang/Pengguna mengakui penerimaan berupa Bangunan beserta fasilitasnya yang merupakan bagian dari penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagai "pendapatan pelaksanaan KSP diterima dimuka". "Pendapatan pelaksanaan KSP diterima dimuka" diakui stbagai pendapatan selama masa kerjasama.
Pencatatan atas pengakuan pendapatan dan pengakuan aset oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang sebagai berikut:

Pada saat Pengelola Barang/Pengguna Barang menerima Bangunan beserta fasilitasnya yang merupakan bagian dari penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan			
DR	Bangunan beserta fasilitasnya	xxx.xxx.xxx	
CR	Pendapatan pelaksanaan KSP diterima dimuka/kewajiban KSP		xxx.xxx.xxx
Pengakuan pendapatan berupa Bangunan beserta fasilitasnya yang merupakan bagian dari penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan setiap akhir tahun			
DR	Pendapatan pelaksanaan KSP diterima dimuka/Kewajiban KSP	xxx.xxx .xxx	
CR	Pendapatan pelaksanaan KSP		xxx.xxx.xxx

d. Pada akhir masa pemanfaatan, Pengelola Barang/Pengguna Barang akan menerima bangunan beserta fasilitasnya (aset) hasil pelaksanaan KSP dan mengakui sebagai Pendapatan pelaksanaan KSP (pendapatan yang ditangguhkan).
Pencatatan atas pengakuan pendapatan berupa hasil pelaksanaan KSP pada akhir masa KSP sebagai berikut:

Pada saat Pengelola Barang menerima hasil pelaksanaan KSP berupa bangunan beserta fasilitasnya pada akhir masa KSP dari mitra			
DR	Macam-macam Aset (BMN)	xxx.xxx.xxx	
CR	Pendapatan pelaksanaan KSP		xxx.xxx.xxx

e. Pada akhir masa pemanfaatan, Pengelola Barang akan menerima kembali objek KSP berupa Tanah dari Mitra.

Pada saat Mitra mengembalikan objek KSP kepada Pengelola Barang setelah selesainya masa KSP			
DR	Macam-macam Aset (BMN)	xxx.xxx.xxx	
CR	Pendapatan pelaksanaan KSP		xxx.xxx.xxx

TATA CARA PELAKSANAAN BANGUN GUNA SERAH/ BANGUN SERAH GUNA

A. Definisi

Berdasarkan Pasal 1 PP Nomor 27 Tahun 2014 dan PMK Nomor 78/PMK.06/2014, Bangun Guna Serah (BGS) dan Bangun Serah Guna (BSG) didefinisikan sebagai berikut:

1. BGS adalah Pemanfaatan Barang Milik Negara (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.
2. 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.

Mengacu pada definisi tersebut di atas, secara garis besar pada pola BGS BMN berupa tanah yang dijadikan sebagai objek BGS diserahkan kepada mitra BGS yang ditunjuk, selanjutnya mitra melakukan pembangunan gedung beserta fasilitasnya sebagaimana telah ditentukan, begitu bangunan dan fasilitasnya selesai dibangun, mitra akan secara langsung mengelola tanah yang di BGS kan beserta bangunan dan fasilitas yang telah dibangun sampai berakhirnya masa BGS sesuai perjanjian. Di akhir masa BGS, mitra akan menyerahkan BMN objek BGS dan hasil pelaksanaan BGS beserta pengelolaannya kepada negara. Pada pola ini, mitra secara lazim memiliki kendali yang signifikan atas pengelolaan aset tersebut.

Sementara itu, pada pola BSG, mitra akan mendanai pembangunan gedung beserta fasilitasnya di atas tanah objek BSG sampai siap dioperasikan. Begitu aset BSG siap dioperasikan, mitra akan menyerahkan aset yang di danai pembangunannya tersebut kepada negara, selanjutnya negara menyerahkan pengoperasian atas tanah, bangunan, beserta fasilitasnya kepada mitra sampai dengan berakhirnya perjanjian. Pada pola ini, negara secara lazim memegang kendali pengelolaan aset secara material. Negara harus mengakui bangunan dan fasilitasnya sebagai BMN pada saat selesainya pembangunan sebelum dioperasikan oleh mitra.

Pencatatan hasil pelaksanaan BGS berupa bangunan beserta fasilitasnya oleh negara dilakukan dalam dua tahap, pertama negara mencatat aset berupa bangunan beserta fasilitasnya yang digunakan secara langsung untuk tugas

dan fungsi pada saat BGS siap untuk dioperasikan dan diserahkan oleh mitra. Kedua, negara mencatat aset berupa bangunan beserta fasilitasnya yang lain pada saat berakhirnya perjanjian BGS.

B. Pertimbangan

Dalam pelaksanaan pengelolaan BMN, dapat terjadi kondisi dimana biaya pembangunan suatu bangunan beserta fasilitasnya untuk keperluan tugas dan fungsi pada suatu Kementerian/Lembaga tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBN, sehingga diperlukan mekanisme lain untuk pemenuhan kebutuhan tersebut. Mekanisme yang dimungkinkan untuk memecahkan permasalahan tersebut adalah BGS/BSG.

Pada prinsipnya BGS/BSG atas BMN dilakukan untuk menyediakan bangunan beserta fasilitas yang diperlukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam penyelenggaraan pemerintahan negara untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaran tugas dan fungsi yang dana pembangunannya tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBN.

C. Ketentuan dalam Pelaksanaan Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna

Hal-hal pokok terkait dengan pelaksanaan Pemanfaatan BMN dalam bentuk BGS/ BSG, antara lain:

1. Biaya persiapan BGS / BSG yang dikeluarkan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra BGS/BSG dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Penerimaan Negara Bukan Pajak.
2. Biaya persiapan BGS/BSG yang terjadi setelah ditetapkannya mitra BGS/BSG dibebankan pada mitra BGS/BSG.
3. Gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya yang diadakan oleh mitra BGS/BSG merupakan hasil BGS/BSG.
4. Gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya yang diadakan oleh mitra BGS/BSG menjadi BMN sejak diserahkan kepada pemerintah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
5. Bangunan dan fasilitasnya yang menjadi bagian hasil dari pelaksanaan BGS/BSG harus dilengkapi dengan Izin Mendirikan Bangunan (1MB) atas nama Pemerintah Republik Indonesia.
6. Besarnya bagian objek BGS/BSG yang digunakan untuk tugas dan fungsi ditetapkan oleh Pengelola Barang/ Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
7. Penetapan status penggunaan atas hasil dari pelaksanaan BGS/ BSG

dilakukan setelah hasil BGS/ BSG diserahkan kepada Pengelola Barang.

8. Mitra BGS/BSG yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian:
   a. wajib membayar kontribusi tahunan ke rekening Kas Umum Negara setiap tahun, yang besarannya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang;
   b. wajib memelihara objek BGS/BSG; dan
   c. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan:
      1) tanah yang menjadi objek BGS/BSG;
      2) hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Pusat; dan/ atau
      3) hasil BGS/BSG.
9. Penerimaan BGS/BSG merupakan penerimaan negara yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Negara.
10. Pemilihan mitra BGS/BSG dilakukan melalui Tender.
11. Jangka waktu BGS/BSG paling lama 30 (tiga puluh) tahun terhitung sejak perjanjian ditandatangani dan hanya berlaku untuk 1 (satu) kali perjanjian serta tidak dapat dilakukan perpanjangan.

D. Objek Barang Milik Negara yang dapat dilakukan Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna

Sesuai dengan tujuan dan pertimbangan BGS/BSG, maka BMN yang dapat dijadikan sebagai objek dalam pelaksanaan BGS/BSG hanyalah BMN berupa tanah, yakni:

1. BMN berupa tanah yang berada pada Pengelola Barang; atau
2. BMN berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, setelah terlebih dahulu diserahkan kepada Pengelola Barang.

Mengacu pada hal tersebut di atas, maka dapat dikatakan bahwa pihak yang dapat melaksanakan BGS/ BSG BMN adalah Pengelola Barang, sehingga dalam hal terdapat permohonan BGS/ BSG atas tanah yang masih berada dalam penguasaan Pengguna Barang, maka tanah dimaksud harus diserahkan kepada Pengelola Barang terlebih dahulu.

E. Subjek Pelaksana Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna

Pihak yang dapat menjadi Mitra BGS/BSG, meliputi:

1. Badan Usaha Milik Negara;
2. Badan Usaha Milik Daerah;
3. Swasta kecuali perorangan; dan/ atau
4. Badan Hukum lainnya.

Dalam hal mitra BGS/BSG membentuk konsorsium, maka mitra BGS/BSG harus membentuk badan hukum Indonesia sebagai pihak yang bertindak untuk dan atas nama mitra BGS/BSG dalam perjanjian BGS/BSG.

F. Jangka Waktu Pelaksanaan Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna

Jangka waktu kerjasama dalam rangka Pemanfaatan BMN dalam bentuk BGS dan BSG ditetapkan dalam perjanjian sesuai dengan hasil perhitungan bisnis yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang dengan memperhatikan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dengan ketentuan jangka waktu pengoperasian BGS/BSG oleh mitra BGS/BSG paling lama 30 (tiga puluh) tahun terhitung sejak perjanjian ditandatangani dan tidak dapat dilakukan perpanjangan.

Ilustrasi 1:

Kementerian X memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan negara untuk mendukung tugas dan fungsi namun tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk penyediaan bangunan dan fasilitasnya, sehingga melakukan Pemanfaatan dalam bentuk BGS/BSG.

Pelaksanaan Pemanfaatan BMN dalam bentuk BGS/BSG atas tanah yang berada di Kementerian X tersebut dapat dilakukan setelah Kementerian X menyerahkan tanah dimaksud kepada Pengelola Barang untuk dilakukan BGS/BSG.

BGS/BSG BMN berupa tanah tersebut dapat dilakukan untuk jangka waktu 30 (tiga puluh) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian, apabila diasumsikan perjanjian ditandatangani para pihak tanggal 21 April 2014, maka BGS/BSG tersebut akan berakhir pada tanggal 20 April 2044, dan tidak dapat diperpanjang.

G. Kontribusi Pelaksanaan Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna

Dalam setiap pelaksanaan Pemanfaatan BMN, secara umum pihak mitra akan dikenakan kewajiban antara lain berupa kontribusi tertentu selama jangka waktu Pemanfaatan. Demikian juga untuk pelaksanaan BGS/BSG, pihak mitra akan dikenakan suatu kewajiban ke negara yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang, yakni berupa:

1. Kontribusi Tahunan

a. Besaran kontribusi tahunan merupakan hasil perkalian dari besaran persentase kontribusi tahunan berdasarkan perhitungan Penilai dengan

nilai wajar BMN yang akan dilakukan BGS/ BSG berdasarkan hasil Penilaian oleh Penilai.

b. Besaran kontribusi tahunan pelaksanaan BGS/BSG yang telah ditetapkan, meningkat setiap tahun dihitung berdasarkan kontribusi tahunan tahun pertama dengan memperhatikan tingkat inflasi.

Dalam hal terdapat nilai BMN yang berbeda dengan nilai wajar hasil Penilaian, digunakan nilai wajar hasil Penilaian oleh Penilai.

Ilustrasi 2:

BGS BMN dengan jangka waktu 30 tahun untuk peruntukan perkantoran yang akan disewakan. Diasumsikan dalam pelaksanaan BGS/BSG tersebut, diketahui nilai wajar BMN Rp2 l 9.4 71.288.000,00 (dua ratus sembilan belas miliar empat ratus tujuh puluh satu juta dua ratus delapan puluh delapan ribu rupiah), kontribusi tahunan ditetapkan sebesar 0,6% dari nilai wajar tanah yang menjadi objek BGS, dengan asumsi kenaikan nilai tanah yang menjadi objek BGS sebesar 4,14%.

Berdasarkan data tersebut, maka kontribusi tahunan yang harus dibayarkan oleh Mitra BGS yang ditunjuk setiap tahun dapat digambarkan dari tabel sebagai berikut:

Tahun Ke	Kenaikan Nilai Tanah	nilai wajar	Persentase (%) Kontribusi Tahunan	Kontribusi Tahunan
1	-	219.471.288.000	0,60%	1.316.827.728,00
2	4,14%	228.557.399.323	0,60%	1.371.344.395,94
3	4,14%	238.019.675.655	0,60%	1.428.118.053,93
4	4,14%	247.873.690.227	0,60%	1.487.242.141,36
5	4,14%	258.135.661.003	0,60%	1.548.813.966,02
6	4,14%	268.822.477.368	0,60%	1.612.934.864,21
7	4,14%	279.951.727.931	0,60%	1.679.710.367,59
8	4,14%	291.541.729.468	0,60%	1.749.250.376,81
9	4,14%	303.611.557.068	0,60%	1.821.669.342,41
10	4,14%	316.181.075.530	0,60%	1.897.086.453,18
11	4,14%	329.270.972.057	0,60%	1.975.625.832,34
12	4,14%	342.902.790.300	0,60%	2.057.416.741,80

Tahun Ke	Kenaikan Nilai Tanah	nilai wajar	Persentase (%) Kontribusi Tahunan	Kontribusi Tahunan
13	4,14%	357.098.965.819	0,60%	2.142.593.794,91
14	4,14%	371.882.863.004	0,60%	2.231.297.178,02
15	4,14%	387.278.813.532	0,60%	2.323.672.881,19
16	4,14%	403.312.156.412	0,60%	2.419.872.938,47
17	4,14%	420.009.279.688	0,60%	2.520.055.678,13
18	4,14%	437.397.663.867	0,60%	2.624.385.983,20
19	4,14%	455.505.927.151	0,60%	2.733.035.562,90
20	4,14%	474.363.872.535	0,60%	2.846.183.235,21
21	4,14%	494.002.536.858	0,60%	2.964.015.221,15
22	4,14%	514.454.241.884	0,60%	3.086.725.451,30
23	4,14%	535.752.647.498	0,60%	3.214.515.884,99
24	4,14%	557.932.807.104	0,60%	3.347.596.842,62
25	4,14%	581.031.225.318	0,60%	3.486.187.351,91
26	4,14%	605.085.918.046	0,60%	3.630.515.508,28
27	4,14%	630.136.475.054	0,60%	3.780.818.850,32
28	4,14%	656.224.125.121	0,60%	3.937.344.750,72
29	4,14%	683.391.803.901	0,60%	4.100.350.823,40
30	4,14%	711.684.224.582	0,60%	4.270.105.347,49

2. Hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan

a. Dalam jangka waktu pengoperasian BGS/BSG, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari hasil BGS/BSG harus digunakan langsung oleh Pengguna Barang untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan;

b. Besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerin tahan ditetapkan oleh Pengelola Barang berdasarkan hasil perhitungan yang dilakukan

direkomendasikan oleh tim BGS. BSG berdasarkan dan/atau mempertimbakan laporan penilaian oleh Penilai.

Dalam melakukan perhitungan besaran kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan, dalam hal terdapat usulan besaran kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan yang 'diajukan oleh Pihak lain/calon mitra BGS/BSG lebih besar dari hasil perhitungan yang dilakukan oleh penilai pemerintah, besaran kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan yang ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan BGS/BSG dan dituangkan dalam perjanjian adalah sebesar usulan dari oleh Pihak lain/calon mitra BGS/BSG.

H. Pemilihan Mitra BGS/BSG

Berdasarkan Pasal 13 ayat (1) PMK Nomor 78/PMK.06/2014, dinyatakan bahwa pemilihan mitra BGS/BSG dilakukan melalui Tender. Tender dalam pelaksanaan BGS/BSG merupakan mekanisme pemilihan mitra guna pengalokasian hak Pemanfaatan BMN dalam hal ini BGS/BSG, melalui penawaran secara tertulis untuk memperoleh penawaran tertinggi.

Tender dilakukan oleh Panitia Pemilihan Mitra BGS/BSG yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.

Pemilihan mitra BGS/BSG didasarkan pada prinsip-prinsip:

1. dilaksanakan secara terbuka;
2. sekurang-kurangnya diikuti oleh 3 (tiga) peserta;
3. memperoleh manfaat yang optimal bagi Negara;
4. dilaksanakan oleh panitia pemilihan yang memiliki integritas tinggi, handal dan kompeten
5. tertib administrasi; dan
6. tertib pelaporan.

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pemilihan mitra diuraikan dalam Tata cara pemilihan mitra BGS/BSG.

I. Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG BMN

Pada hakikatnya BGS/ BSG dapat dilaksanakan atas BMN berupa tanah baik yang berada pada pengelolaan Pengelola Barang maupun tanah yang berada dalam penggunaan Pengguna Barang. Pelaksanaan BGS / BSG sendiri dilakukan dengan melihat adanya kebutuhan akan bangunan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu Kementerian/Lembaga, sementara

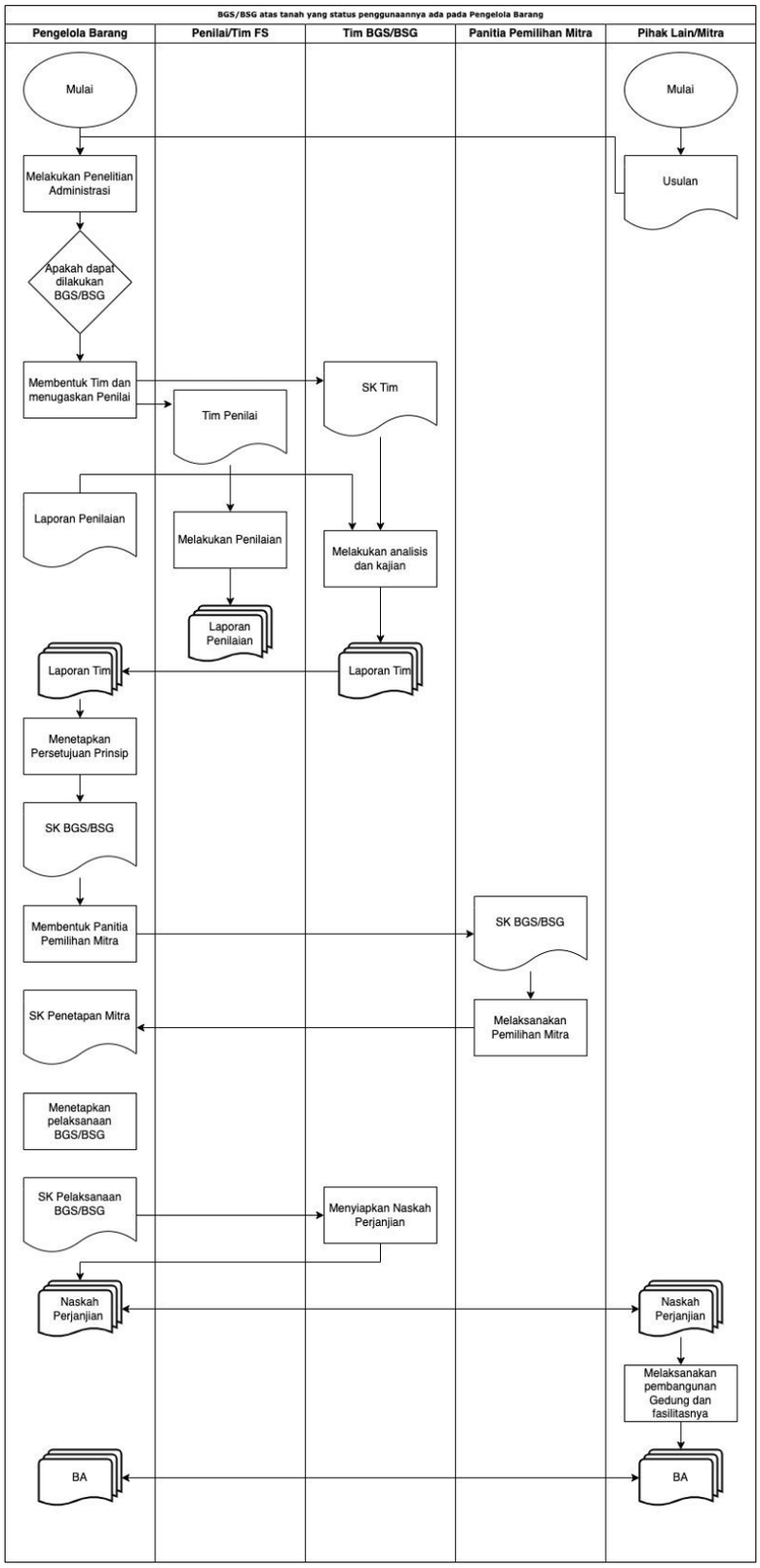
anggaran untuk pembangunannya tidak tersedia/tidak cukup tersedia dalam APBN. Selanjutnya dari kebutuhan tersebut dituangkan dalam suatu rencana pemenuhan melalui mekanisme pengelolaan BMN yang dilakukan berdasarkan inisiasi dari Pengelola Barang atau Pengguna Barang maupun dari adanya permohonan Pihak Lain.

Tata cara pelaksanaan Pemanfaatan BMN dalam bentuk BGS/BSG terdiri atas 8 (delapan) tahapan pokok yang dimulai dari tahap inisiatif/permohonan pelaksanaan BGS/BSG sampai dengan tahap implementasi atas pelaksanaan BGS/BSG oleh Mitra BGS/BSG. Kedelapan tahapan tersebut, yakni:

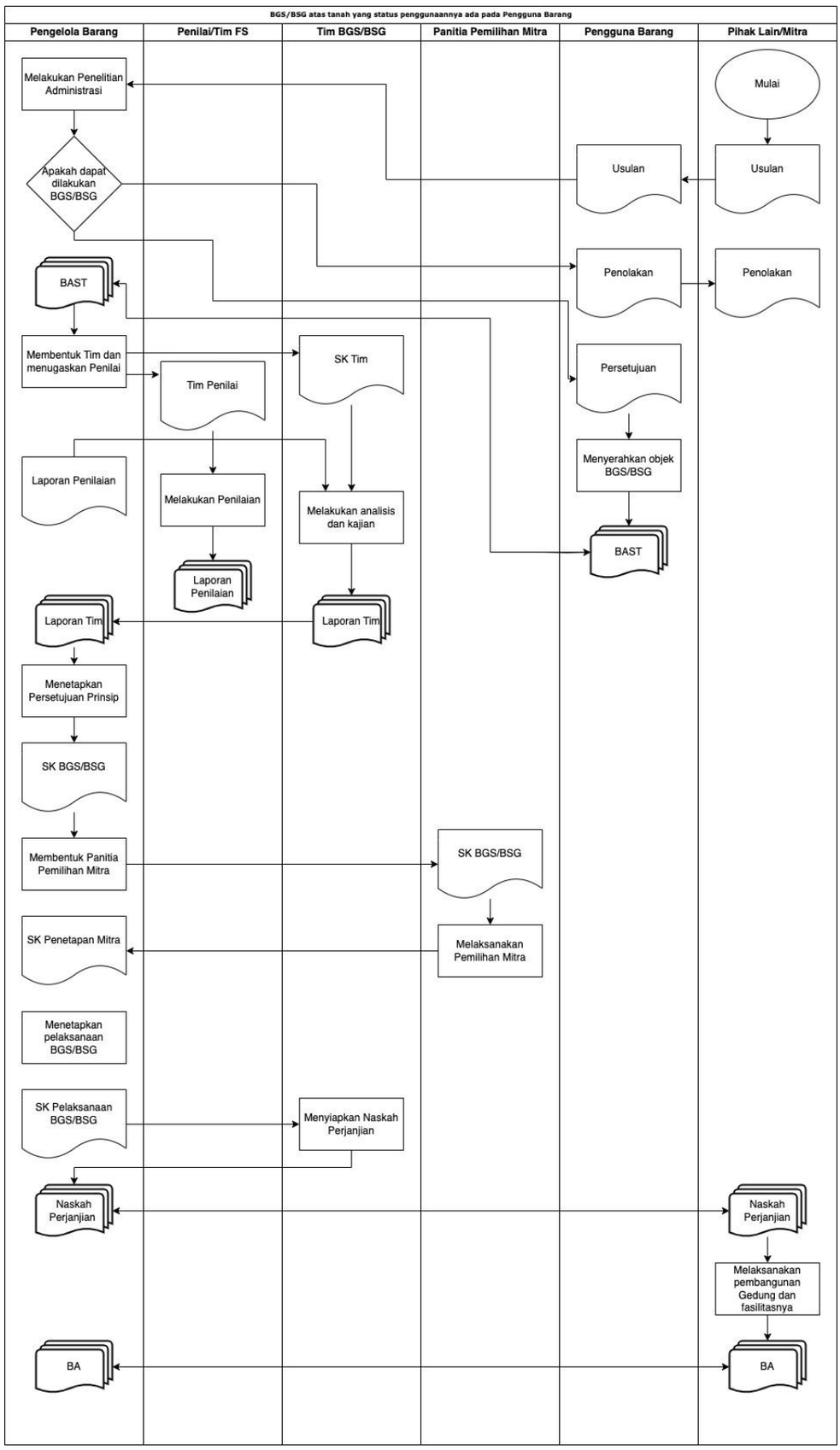
1. inisiatif atau permohonan;
2. penelitian administrasi;
3. pembentukan tim dan Penilaian;
4. perhitungan besaran penerimaan negara berupa kontribusi tahunan dan persentase hasil BGS / BSG yang digunakan langsung un tuk tugas dan fungsi pemerintahan;
5. pemilihan mitra;
6. penerbitan Keputusan;
7. penandatanganan perjanjian; dan
8. pelaksanaan.

Alur Pelaksanaan Pemanfaatan BMN dalam bentuk BGS/BSG digambarkan sebagai berikut:

BGS/BSG atas tanah yang status penggunaannya ada pada Pengelola Barang



BGS/BSG atas tanah yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang



Pelaksanaan masing-masing tahapan pelaksanaan Pemanfaatan BMN dalam bentuk BGS/BSG diuraikan lebih detail dalam uraian berikut.

TAHAP PERTAMA - Tahap Inisiatif atau Permohonan Pelaksanaan BGS/BSG

Pemanfaatan dalam bentuk BGS/BSG dipilih sebagai alternatif dalam pemenuhan kebutuhan bangunan dan fasilitasnya bagi penyelenggaraan

pemerintahan negara untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaran tugas dan fungsi suatu Kementerian/ Lembaga, sementara dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.

Ide atas pelaksanaan BGS/BSG dapat berasal dari inisiatif Pengelola Barang/Pengguna Barang dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara maupun berasal dari permohonan Pihak Lain yang diajukan kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang.

Mekanisme pengajuan atas pelaksanaan Pemanfaatan BMN dalam bentuk BGS/BSG dikelompokkan dalam dua cara, yakni pelaksanaan BGS/BSG atas BMN berupa Tanah yang berada pada Pengelola Barang dan pelaksanaan BGS/BSG atas BMN berupa Tanah yang berada pada Pengguna Barang.

1. Pelaksanaan BGS/BSG Atas BMN Berupa Tanah Yang Berada Pada Pengelola Barang

a. BGS/BSG atas BMN yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan :
   1) Inisiatif Pengelola Barang yang dituangkan dalam bentuk rekomendasi BGS/BSG BMN; atau
   2) permohonan dari Pihak Lain.

b. Permohonan atas pelaksanaan BGS/BSG yang diajukan oleh Pihak Lain disampaikan kepada Pengelola Barang, dengan 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.

c. Permohonan atas pelaksanaan BGS/BSG dilengkapi dengan:
   1) data BMN yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG;
   2) data pemohon BGS/BSG, antara lain:
      a) nama;
      b) alamat;
      c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
      d) bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, foto kopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis untuk calon mitra BGS/BSG yang berbentuk badan hukum/badan usaha.
   3) proposal rencana usaha BGS/BSG, antara lain :
      a) gambaran usaha secara umum;

b) rencana operasional;
c) perencanaan keuangan;
d) rencana disain dan layout bangunan yang akan didirikan;
e) detail struktur dan konstruksi bangunan.

4) informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG, antara lain informasi mengenai:
a) Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
b) bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.

2. Pelaksanaan BGS/BSG Atas BMN Berupa Tanah Yang Berada Pada Pengguna Barang

a. BGS/BSG atas BMN yang berada pada Pengguna Barang dilakukan berdasarkan:
1) inisiatif Pengguna Barang; atau
2) permohonan dari Pihak Lain.

b. Permohonan atas pelaksanaan BGS/BSG diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang,dengan 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.

c. Permohonan atas pelaksanaan BGS/BSG dilengkapi dengan:
1) data BMN yang akan dilakukan BGS/BSG, meliputi :
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) foto kopi dokumen kepemilikan atau dokumen sejenis;

2) dalam hal permohonan BGS/BSG diajukan oleh Pihak Lain, permohonan dilengkapi dengan data pemohon BGS/BSG, antara lain:
a) nama;
b) alamat;

c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
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.

3) Proposal rencana usaha BGS/BSG yang sekurang-kurangnya berisi:
a) gambaran usaha secara umum;
b) rencana operasional;
c) perencanaan keuangan;
d) rencana disain dan layout bangunan yang akan didirikan;
e) detail struktur dan konstruksi bangunan.

4) surat pernyataan dari Pengguna Barang yang memuat bahwa:
a) BMN yang akan dilakukan BGS/BSG tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/ Lembaga; dan
b) pelaksanaan BGS/BSG BMN tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/ Lembaga;

5) informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG, antara lain informasi mengenai:
a) Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
b) bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.

TAHAP KEDUA - Penelitian administrasi

Pada tahap ini, Pengelola Barang melakukan penelitian administratif atas BMN yang akan dilakukan BGS / BSG terkait rencana pelaksanaan BGS / BSG baik yang berasal dari inisiatif dari Pengelola Barang yang dituangkan dalam bentuk rekomendasi BGS/BSG BMN, permohonan Pihak Lain yang disampaikan kepada Pengelola Barang, permohonan yang disampaikan oleh Pengguna Barang, atau permohonan Pihak Lain yang disampaikan kepada Pengguna Barang untuk selanjutnya diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.

Penelitian administrasi atas BMN yang akan dilakukan BGS/ BSG dilakukan terhadap termasuk tetapi tidak terbatas pada:

1. permohonan BGS / BSG, dalam hal permohonan berasal dari permohonan dari Pengguna Barang atau berasal dari Pihak Lain;
2. dokumen objek BGS/BSG, yang meliputi :
   a. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan;
   b. dokumen pengelolaan BMN;
   c. dokumen penatausahaan BMN; dan

3. penetapan status penggunaan.

Terhadap objek BMN yang merupakan tanah yang berada pada Pengguna Barang, maka :

1. Dalam hal Pengelola Barang menyetujui permohonan BGS/ BSG, Pengelola Barang menerbitkan surat yang memuat bahwa Pengelola Barang menyetujui pelaksanaan BGS/BSG. Atas persetujuan tersebut, selanjutnya Pengguna Barang berkewajiban menyerahkan BMN yang akan dijadikan sebagai objek BGS/BSG dimaksud kepada Pengelola Barang, dengan ketentuan:
   a. Serah terima atas BMN yang akan dijadikan sebagai objek BGS/BSG dilakukan dengan berita acara serah terima.
   b. Serah terima atas BMN dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dengan dilengkapi dokumen kepemilikan atas BMN dimaksud.
   c. Pengelola Barang menyampaikan Berita Acara serah terima beserta dokumen kepemilikan atas BMN dimaksud yang diterima dari Pengguna Barang kepada Direktorat Barang Milik Negara untuk dilakukan pencatatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Objek BGS/BSG beserta hasil pelaksanaan BGS/BSG akan diserahkan kembali kepada Pengguna Barang pada akhir inasa perjanjian dengan catatan setelah terlebih dahulu Pengguna Barang dimaksud mengajukan Rencana Kebutuhan dan Rencana Penggunaan atas BMN dimaksud.
3. Penentuan atas nnc1an kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan dibangun di atas objek BGS/BSG ditentukan bersama antara Pengelola Barang dan Pengguna Barang.
4. Dalam hal Pengelola barang tidak menyetujui permohonan BGS/BSG, Pengelola Barang memberitahukan penolakan pelaksanaan BGS/BSG kepada Pengguna Barang dengan disertai alasannya.

TAHAP KETIGA - Pembentukan tim dan Penilaian

Pada tahap ini, apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi Pengelola Barang memutuskan bahwa BGS/BSG dapat dilakukan, maka Pengelola Barang membentuk tim BGS/BSG dan menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian BMN yang akan dilakukan BGS/BSG guna mengetahui nilai wajar atas BMN bersangkutan.

1. Pembentukan tim BGS/BSG dan penugasan Penilai untuk me13kukan Penilaian BMN yang akan dilakukan BGS/BSG oleh Pengelola Barang atas pelaksanaan BGS/BSG pada objek BMN berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang dilakukan setelah dilakukannya serah terima atas BMN

yang akan dijadikan sebagai objek BGS/BSG dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.

2. Pembentukan Tim BGS/BSG dapat mengikutsertakan Pengguna Barang dan instansi/lembaga teknis yang berkompeten.
3. Tugas tim BGS/BSG antara lain:
   a. dalam hal BGS/ BSG berdasarkan inisiatif Pengelola Barang, maka Tim BSG/BGS:
      1) menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang yang dibutuhkan dan akan ditenderkan; dan
      2) melakukan penelitian indikasi biaya yang diperlukan untuk penyediaan bangunan dan fasilitasnya;
   b. melakukan studi kelayakan atas inisiatif atau usulan BGS/BSG;
   c. menghitung besaran penerimaan negara dari BGS/BSG berda: arkan dan/ atau mempertimbangkan hasil penilaian;
   d. menyiapkan perjanjian BGS/BSG;
   e. menyiapkan berita acara objek BGS/BSG dari Pengelola Barang kepada mitra BGS/BSG; dan
   f. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.
4. Dalam rangka menentukan kelayakan bisnis BGS/BSG, Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk:
   a. melakukan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik atas BMN yang akan dijadikan objek BGS/BSG; dan/atau
   b. melakukan analisis kelayakan bisnis atas proposal BGS/BSG.
5. Penilai menyampaikan laporan penilaian dan laporan analisis yang telah dilakukan kepada Pengelola Barang dan memberikan tembusannya kepada Tim BGS/BSG sebagai bagian dalam menentukan pelaksanakan BGS/BSG.

TAHAP KEEMPAT - Perhitungan besaran penerimaan negara berupa kontribusi tahunan dan persentase basil 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 berdasarkan dan/ atau mempertimbangkan 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 dalam proses pelaksanaan BGS/BSG selanjutnya. Berdasarkan hasil kerja tim tersebut, Pengelola Barang menetapkan surat keputusan BGS/BSG.

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.

TAHAP KELIMA - Pemilihan mitra

Pada tahap ini, Pengelola Barang membentuk dan menetapkan Panitia Pemilihan Mitra BGS/BSG untuk melakukan Tender atas pelaksanaan BGS/BSG dan menetapkan pemenang Tender sebagai mitra BGS/BSG berdasarkan usulan Panitia Pemilihan Mitra BGS/BSG.

1. Hasil Tender dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan calon mitra selaku pemenang Tender.
2. Pengusulan pemenang Tender sebagai calon mitra Pemanfaatan disampaikan secara tertulis oleh panitia pemilihan kepada Pengelola Barang berdasarkan berita acara hasil Tender.
3. Pengelola Barang menetapkan pemenang Tender sebagai mitra Pemanfaatan berdasarkan usulan panitia pemilihan dengan keputusan (surat keputusan penetapan mitra).

Proses lebih lanjut atas pemilihan mitra dilakukan sebagaimana Tata cara pemilihan mitra BGS/BSG.

TAHAP KEENAM - Penerbitan Surat Keputusan

Pada tahap ini, Pengelola Barang menerbitkan Surat Keputusan atas pelaksanaan BGS/BSG sebagai tindak lanjut dari penetapan pemenang Tender sebagai mitra Pemanfaatan.

Keputusan atas pelaksanaan BGS/BSG, sekurang-kurangnya meliputi:

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.

TAHAP KETUJUH - Penandatanganan Perjanjian

Perjanjian didefinisikan sebagai suatu persetujuan (baik lisan maupun tulisan) yang dibuat oleh dua pihak atau lebih, masing-masing berjanji akan menaati apa yang disebut dalam persetujuan itu.

Perjanjian tersebut lahir karena adanya kesepakatan, kesamaan kehendak (konsensus) dari para pihak. Hal ini berarti bahwa perjanjian tidak diadakan secara formal saja, melainkan juga secara konsensual.

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

Pelaksanaan BGS/BSG dituangkan dalam suatu perjanjian tertulis dalam bentuk Akta Notariil yang sekurang-kurangnya 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;
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 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 tahunan tahun pertama.

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.

TAHAP KEDELAPAN - 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 dan dapat langsung mengoperasionalkan hasil BGS yang dibangun sesuai dengan perjanjian BGS.

Secara Umum, terdapat 3 (tiga) sub tahapan dalam tahap pelaksanaan BGS/BSG, yakni: pembangunan, transfer dimulainya operasi BGS/B ;(j-, dan tahap pelaksanaan BGS/BSG.

1. Pembangunan
    a. 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.
    b. Penyerahan objek BGS/BSG dari Pengelola Barang kepada Mitra BGS/BSG dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Mitra BGS/BSG.
    c. 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.
    d. Mitra melaporkan kepada Pengelola Barang atas progres pelaksanaan pembangunan gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya dalam pelaksanaan BGS/BSG beserta hasil pengawasannya disampaikan secara periodik.
2. Penyerahan Pelaksanaan BGS/ BSG (Transfer)
    a. Mitra melaporkan telah selesainya pembangunan gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya dalam pelaksanaan BGS/ BSG dan dimulainya operasional BGS/ BSG kepada Pengelola Barang.
    b. Pengelola Barang dapat meminta auditor independen untuk melakukan audit atas realisasi investasi yang dikeluarkan oleh mitra.
    c. Pengelola Barang dapat melakukan penmJauan 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 menunjukkan bahwa realisasi investasi yang dikeluarkan oleh mitra BGS/BSG lebih rendah dari estimasi investasi sebagaimana tertuang dalam perjanjian.

d. 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 menunjukkan bahwa realisasi investasi yang dikeluarkan oleh mitra BGS/BSG lebih rendah dari estimasi investasi sebagaimana tertuang dalam perjanjian.
e. Perubahan besaran pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud dalam huruf c atau penambahan kelengkapan investasi sesuai spesifikasi yang telah ditentukan sebagaimana dalam perjanjian sebagaimana dimaksud dalam huruf d dituangkan dengan addendum perjanjian.
f. Penunjukan auditor independen sebagaimana dimaksud dalam huruf c dan d dilakukan berdasarkan kesepakatan Pengelola Barang dengan mitra.
g. Mitra harus menyerahkan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan sebagaimana diperjanjikan kepada Pengelola Barang.
h. Hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan yang diserahkan kepada Pengelola Barang ditetapkan sebagai BMN.
i. Dalam hal yang dilaksanakan BGS, mitra dapat langsung mengoperasionalkan hasil BGS yang dibangun sesuai dengan perjanjian BGS.
j. Dalam hal yang dilaksanakan BSG:
    1) Mitra harus menyerahkan hasil BSG kepada Pengelola Barang setelah selesai pembangunan;
    2) hasil BSG yang diserahkan kepada Pengelola Barang ditetapkan sebagai BMN;
    3) hasil BSG sebagaimana dimaksud pada angka 2) selanjutnya diserahkan kembali kepada mitra BSG melalui berita acara, selanjutnya BMN tersebut didayagunakan oleh mitra sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam perjanjian BSG.

3. Pelaksanaan BGS/BSG (Operasional)

a. Selama jangka waktu BGS/BSG, mitra harus melakukan pembayaran kontribusi tahunan ke Rekening Kas Umum Negara sesuai dengan yang ditentukan dalam perjanjian.
b. Pembayaran kontribusi tahunan pertama ke Rekening Kas Umum Negara oleh mitra BGS/BSG harus dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian BGS/BSG.
c. Untuk pembayaran kontribusi tahun kedua dilakukan paling lambat tanggal 31 Maret setelah ditandatanganinya perjanjian BGS/BSG.
d. pembayaran kontribusi tahunan tahun ketiga dan tahun berikutnya dibayarkan paling lambat tanggal 31 Maret setiap tahun sarnpai dengan berakhirnya perjanjian BGS/BSG.
e. Pembayaran kontribusi tahunan 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.
f. Mitra harus mengasuransikan bangunan, sarana dan/ atau prasarana BGS/BSG.
g. Mitra harus membayar Pajak Bumi dan Bangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau biaya-biaya lain yang ditimbulkan atas pelaksanaan BGS/ BSG.
h. Mitra harus melakukan pemeliharaan atas objek BGS/BSG beserta hasil pelaksanaan BGS/BSG berupa bangunan, sarana dan/atau prasarana.
i. Selarna jangka waktu BGS/BSG, mitra harus menyarnpaikan laporan tahunan pelaksanaan BGS/BSG kepada Pengelola Barang.
j. 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.
k. Mitra BGS/BSG dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG setelah memperoleh persetujuan Pengelola Barang dan dilakukan addendum atas perjanjian BGS/BSG.
l. Mitra BGS/BSG wajib menyediakan/memberikan jaminan berupa bilyet giro atau yang sejenis yang disesuaikan dengan masa kerja sama, 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.

m. Pengelola Barang/Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian secara periodik terhadap pelaksanaan BGS/BSG, yang meliputi:
   1) kinerja operasional dan keuangan; dan/ atau
   2) pemenuhan kewajiban dan hak para pihak sesuai perjanjian.
n. Dalam hal terdapat keterlambatan pembayaran kontribusi tahunan tahun berikutnya, mitra BGS/BSG dikenakan denda keterlambatan pembayaran sesuai dengan perjanjian BGS/BSG dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Bab VI mengenai Sanksi.

Ilustrasi 3:

BG /BSG BMN berupa tanah yang dilaksanakan untuk peruntukan perkantoran dengan jangka waktu 30 tahun, ditentukan bahwa nilai investasi pemerintah yang ditunjukkan dengan nilai wajar BMN adalah Rp219.471.288.000,00 (dua ratus sembilan belas miliar empat ratus tujuh puluh satu juta dua ratus delapan puluh delapan ribu rupiah), kontribusi tahunan per tahun sebesar 0,6% dari nilai wajar tanah yang menjadi objek BGS/BSG. Kenaikan nilai tanah yang menjadi objek BGS/BSG ditentukan sebesar sebesar 4,14% per tahun.

Perjanjian ditandatangani pada tanggal 5 Agustus 2015.

Berdasarkan data tersebut, maka pembayaran kontribusi tahunan yang harus dilakukan setiap tahun oleh Mitra BGS/BSG yang ditunjuk dapat digambarkan dari tabel sebagai berikut:

Tahun Ke	Inflasi Tanah	Nilai Wajar Tanah	Kontribusi Tahunan		Proporsi Kontribusi Tahunan		Pembayaran	
			(%)	(Rp)	(%)	(Rp)	(Rp)	Tanggal
(1)	(2)	(3) = (2) x n-1	(4)	(5) = (3) x (4)	(6)	(7) = (5) x (6)	(8)	(9)
1		219.471.288.000	0,60%	1.316.827.728	8/12	877.885.152	877.885.152	03-Aug-15
2					4/12	438.942.576		31-Mar-16
	4,14%	228.557.399.323	0,60%	1.371.344.396	8/12	914.229.597	1.353.172.173	
3					4/12	457.114.799		31-Mar-17
	4,14%	238.019.675.655	0,60%	1.428.118.054	8/12	952.078.703	1.409.193.501	
4					4/12	476.039.351		31-Mar-18
	4,14%	247.873.690.227	0,60%	1.487.242.141	8/12	991.494.761	1.467.534.112	
5					4/12	495.747.380		31-Mar-19
	4,14%	258.135.661.003	0,60%	1.548.813.966	8/12	1.032.542.644	1.528.290.024	
6					4/12	516.271.322		31-Mar-20
	4,14%	268.822.477.368	0,60%	1.612.934.864	8/12	1.075.289.909	1.591.561.231	
7					4/12	537.644.955		31-Mar-21
	4,14%	279.951.727.931	0,60%	1.679.710.368	8/12	1.119.806.912	1.657.451.866	
8					4/12	559.903.456		31-Mar-22
	4,14%	291.541.729.468	0,60%	1.749.250.377	8/12	1.166.166.918	1.726.070.374	
9					4/12	583.083.459		31-Mar-23
	4,14%	303.611.557.068	0,60%	1.821.669.342	8/12	1.214.446.228	1.797.529.687	
10					4/12	607.223.114		31-Mar-24
	4,14%	316.181.075.530	0,60%	1.897.086.453	8/12	1.264.724.302	1.871.947.416	
11					4/12	632.362.151		31-Mar-25
	4,14%	329.270.972.057	0,60%	1.975.625.832	8/12	1.317.083.888	1.949.446.039	
12					4/12	658.541.944		31-Mar-26
	4,14%	342.902.790.300	0,60%	2.057.416.742	8/12	1.371.611.161	2.030.153.105	
13					4/12	685.805.581		31-Mar-27
	4,14%	357.098.965.819	0,60%	2.142.593.795	8/12	1.428.395.863	2.114.201.444	
14					4/12	714.197.932		31-Mar-28
	4,14%	371.882.863.004	0,60%	2.231.297.178	8/12	1.487.531.452	2.201.729.384	
15					4/12	743.765.726		31-Mar-29
	4,14%	387.278.813.532	0,60%	2.323.672.881	8/12	1.549.115.254	2.292.880.980	
16					4/12	774.557.627		31-Mar-30
	4,14%	403.312.156.412	0,60%	2.419.872.938	8/12	1.613.248.626	2.387.806.253	
17					4/12	806.624.313		31-Mar-31
	4,14%	420.009.279.688	0,60%	2.520.055.678	8/12	1.680.037.119	2.486.661.432	
18					4/12	840.018.559		31-Mar-32
	4,14%	437.397.663.867	0,60%	2.624.385.983	8/12	1.749.590.655	2.589.609.215	
19					4/12	874.795.328		31-Mar-33
	4,14%	455.505.927.151	0,60%	2.733.035.563	8/12	1.822.023.709	2.696.819.036	
20					4/12	911.011.854		31-Mar-34
	4,14%	474.363.872.535	0,60%	2.846.183.235	8/12	1.897.455.490	2.808.467.344	
21					4/12	948.727.745		31-Mar-35
	4,14%	494.002.536.858	0,60%	2.964.015.221	8/12	1.976.010.147	2.924.737.893	
22					4/12	988.005.074		31-Mar-35
	4,14%	514.454.241.884	0,60%	3.086.725.451	8/12	2.057.816.968	3.045.822.041	
23					4/12	1.028.908.484		31-Mar-37
	4,14%	535.752.647.498	0,60%	3.214.515.885	8/12	2.143.010.590	3.171.919.074	
24					4/12	1.071.505.295		31-Mar-38
	4,14%	557.932.807.104	0,60%	3.347.596.843	8/12	2.231.731.228	3.303.236.523	
25					4/12	1.115.865.614		31-Mar-39
	4,14%	581.031.225.318	0,60%	3.486.187.352	8/12	2.324.124.901	3.439.990.515	
26					4/12	1.162.062.451		31-Mar-40
	4,14%	605.085.918.046	0,60%	3.630.515.508	8/12	2.420.343.672	3.582.406.123	
27					4/12	1.210.171.836		31-Mar-41
	4,14%	630.136.475.054	0,60%	3.780.818.850	8/12	2.520.545.900	3.730.717.736	
28					4/12	1.260.272.950		31-Mar-42
	4,14%	656.224.125.121	0,60%	3.937.344.751	8/12	2.624.896.500	3.885.169.451	
29					4/12	1.312.448.250		31-Mar-43
	4,14%	683.391.803.901	0,60%	4.100.350.823	8/12	2.733.567.216	4.046.015.466	
30					4/12	1.366.783.608		31-Mar-44
	4,14%	711.684.224.582	0,60%	4.270.105.347	8/12	2.846.736.898	4.213.520.506	
					4/12	1.423.368.449	1.423.368.449	
				75.605.313.548		75.605.313.548	75.605.313.548	

Catatan:

*Dibayarkan seluruhnya di periode ke-30

J. 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, membongkar Aset Tetap yang harus dibongkar dan menjamin bebas dari segala tuntutan hukum dan hak-hak pihak ketiga pada

saat berakhirnya perjanjian BGS/BSG.

Pelaksanaan BGS/ BSG berakhir dalam hal:

1. Berakhirnya jangka waktu BGS/BSG sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG;
2. Pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Pengelola Barang;
3. Berakhirnya perjanjian BGS/BSG;
4. Ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

1. Berakhirnya Jangka Waktu BGS/BSG sebagaimana tertuang dalam Perjanjian BGS/BSG

BGS/BSG berakhir dalam hal jangka waktu sebagaimana tertuang dalam perjanjian yang telah disepakati para pihak berakhir.

Dalam waktu 2 (dua) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian BGS/ BSG, maka:

a. Pengelola Barang meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas objek BGS/BSG yang diserahkan oleh mitra BGS/BSG.

   Audit oleh aparat pengawasan intern pemerintah ditujukan untuk memeriksa:

   1) kesesuaian jumlah dan kondisi objek BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan perjanjian BGS/ BSG;
   2) kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan perjanjian BGS/BSG; dan
   3) laporan pelaksanaan BGS/BSG.

b. Aparat pengawasan intern pemerintah melaporkan hasil audit kepada Pengelola Barang dengan tembusan kepada mitra BGS/BSG.
c. Mitra BGS/BSG menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah dan melaporkannya kepada Pengelola Barang.
d. Serah terima objek BGS/BSG dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu BGS/BSG dan dituangkan dalam berita acara serah terima.
e. Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit dalam hal terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima.

2. Pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Pengelola Barang

Pengakhiran perjanjian BGS/ BSG secara sepihak oleh Pengelola Barang dapat dilakukan dalam hal mitra BGS/BSG tidak memenuhi kewajiban

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

a. mitra BGS/BSG terlambat membayar kontribusi tahunan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut; atau
b. mitra BGS/BSG tidak membayar kontribusi tahunan sebagaimana ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG sebanyak 3 (tiga) kali berturut turut.

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:

a. Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra BGS/BSG;
b. Dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis kedua;
c. Dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir;
d. Dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Pengelola Barang menerbitkan surat pengakhiran BGS/BSG;
e. Setelah menenma surat pengakhiran BGS/BSG, dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari, mitra BGS/BSG wajib menyerahkan objek BGS/BSG kepada Pengelola Barang;
f. Pengelola Barang meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas objek BGS/BSG yang diserahkan oleh mitra BGS/BSG.

   Audit oleh aparat pengawasan intern pemerintah ditujukan untuk memeriksa:

   1) kesesuaian jumlah dan kondisi objek BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan perjanjian BGS/ BSG;
   2) kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan perjanjian BGS/BSG; dan
   3) laporan pelaksanaan BGS/BSG.

g. Aparat pengawasan intern pemerintah melaporkan hasil audit kepada

Pengelola Barang dengan tembusan kepada mitra BGS/BSG;

h. Mitra BGS/BSG menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah dan melaporkannya kepada Pengelola Barang;
i. Serah terima objek BGS/BSG dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu BGS/BSG dan dituangkan dalam berita acara serah terima;
j. Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit dalam hal terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima;
k. Pengakhiran sepihak BGS/ BSG tidak menghilangkan kewajiban mitra BGS/BSG untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG.

3. Berakhirnya Perjanjian BGS/BSG

BGS/BSG berakhir 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:

a. Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra BGS/BSG;
b. Dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis kedua;
c. Dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir;
d. Dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Pengelola Barang menerbitkan surat pengakhiran BGS/BSG;,
e. 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.
f. Pengelola Barang meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas objek BGS/BSG yang diserahkan oleh mitra

BGS/BSG.

Audit oleh aparat pengawasan intern pemerintah ditujukan untuk memeriksa:

1) kesesuaian jumlah dan kondisi objek BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan perjanjian BGS/BSG;
2) kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan perjanjian BGS/ BSG; dan
3) laporan pelaksanaan BGS/BSG.

g. Aparat pengawasan intern pemerintah melaporkan hasil audit kepada Pengelola Barang dengan tembusan kepada mitraBGS/BSG.
h. Mitra BGS/BSG menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disanr:,aikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah dan melaporkannya kepada Pengelola Barang.
i. Serah terima objek BGS/BSG dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu BGS/BSG dan dituangkan dalam berita acara serah terima.
j. Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit dalam hal terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima
k. Pengakhiran sepihak BGS/BSG tidak menghilangkan kewajiban mitra BGS/BSG untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG.\

4. Ketentuan Lain Sesuai Peraturan Perundangan

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 sesua1 peraturan perundangan:

a. Pengelola Barang meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas objek BGS/BSG yang diserahkan oleh mitra BGS/BSG.

   Audit oleh aparat pengawasan intern pemerintah ditujukan untuk memeriksa:

   1) kesesuaian jumlah dan kondisi objek BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan perjanjian BGS/BSG;
   2) kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan perjanjian BGS/BSG; dan

3) laporan pelaksanaan BGS/BSG.

b. Aparat pengawasan intern pemerintah melaporkan hasil audit kepada Pengelola Barang dengan tembusan kepada mitra BGS/BSG.

c. Mitra BGS/BSG menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah dan melaporkannya kepada Pengelola Barang.

d. Serah terima objek BGS/BSG dilakukan paling lambat pac[1].n saat berakhirnya jangka waktu BGS/BSG dan dituangkan dalam berita acara serah terima.

e. Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit dalam hal terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima

f. Pengakhiran sepihak BGS/BSG tidak menghilangkan kewajiban mitra BGS/BSG untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG.

K. Kebijakan dan Pencatatan BGS/BSG

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.

Secara umum terdapat dua perlakuan pencatatan atas pelaksanaan Pemanfaatan BMN dalam bentuk BGS/BSG, yakni perlakuan pencatatan terhadap aset terkait pelaksanaan BGS/BSG yakni atas BMN sebagai objek yang digunakan dalam pelaksanaan BGS/BSG maupun aset atas hasil pelaksanaan BGS/BSG, serta perlakuan pencatatan terhadap pendapatan/penerimaan negara atas pelaksanaan BGS/ BSG.

1. Pencatatan Aset

Perlakuan terhadap aset yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga diklasifikasikan sebagai Aset Lainnya yakni sebagai akun "Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga" dalam Neraca.

Akun Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga merupakan salah satu akun yang disajikan sebagai akun Aset Lainnya dalam Neraca, akun ini merupakan reklasifikasi atas Aset Tetap yang digunakan sebagai objek dalam kerjasama atau aset hasil pelaksanaan kerjasama yang dibangun melalui pendanaan oleh mitra Pemanfaatan dalam bentuk BSG selanjutnya aset dimaksud diserahkan kembali oleh Pengelola Barang kepada mitra untuk dioperasikan selama masa kerja sama. Pencatatan atas aset terkait pelaksanaan BGS/ BSG BMN didasarkan pada berita acara serah terima atas aset dimaksud.

Perlakuan atas pencatatan dan penyajian Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga terkait pelaksanaan BGS/BSG oleh Pengelola Barang dalam Laporan Barang Milik Negara didasarkan pada bentuk kerjasama yang disepakati, yaitu:

a. Bangun Guna Serah (BGS)

Pada bentuk kerjasama ini, pencatatan atas Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga selama masa konsesi dilakukan atas BMN berupa tanah sebagai objek BGS. Sedangkan Pencatatan atas Bangunan beserta fasilitasnya yang digunakan langsung untuk tugas pokok dan fungsi pemerintahan yang diperoleh dalam pelaksanaan BGS dicatat sebagai Aset Tetap pada saat diterima (di awal setelah selesainya pembangunan). Sementara itu, terhadap hasil pelaksanaan BGS berupa bangunan beserta fasilitasnya yang digunakan oleh mitra dicatat dan disajikan sebagai Aset Tetap pada saat berakhirnya perjanjian BGS.

b. Bangun Serah Guna (BSG)

Pada bentuk kerjasama ini, pencatatan atas Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga selama masa konsesi dilakukan atas:

1) Tanah sebagai objek BSG; dan

2) Bangunan beserta fasilitasnya hasil pelaksanaan BSG.

Bangunan beserta fasilitasnya yang digunakan langsung untuk tugas pokok dan fungsi pemerintahan yang diperoleh dalam pelaksanaan BSG dicatat sebagai Aset Tetap pada saat diterima (di awal setelah seiesainya pembangunan).

Ilustrasi 4:

Pada saat Pengelola Barang menyerahkan tanah objek BGS kepada Mitra untuk digunakan selama masa konsesi			
DR	Aset kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx.xxx.xxx	
CR	Tanah		xxx.xxx.xxx
Pada saat Mitra mengembalikan tanah objek BGS kepada Pengelola Barang setelah selesainya masa konsesi			
DR	Tanah	xxx.xxx.xxx	
CR	Aset kemitraan dengan Pihak Ketiga		xxx.xxx.xxx

Penyajian akun Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga sebagai bagian dari aset lainnya dalam posisi BMN di neraca adalah:

Aset Lainnya	
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Rp xxx
Aset Tak Berwujud	Rp xxx
Aset dihentikan dari operasional pemerintah	Rp xxx
Total Aset Lainnya	Rp xxx

Informasi mengenai jenis dari masing-masing komponen aset lainnya dapat diungkapkan dalam catatan ringkas barang.

2. Pencatatan Pendapatan

Terkait dengan pelaksanaan BGS/BSG, dari sisi penerimaan bagi negara, terdapat dua jenis penerimaan yang diperoleh oleh negara yakni dalam bentuk kontribusi tahunan yang dibayarkan setiap tahun dan penerimaan berupa bangunan beserta fasilitasnya yang digunakan secara langsung untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan. Selain itu, terdapat penerimaan lain yang diperoleh oleh negara berupa bangunan beserta fasilitasnya sebagai hasil dari pelaksanaan BGS/BSG yang diterima diakhir masa kerjasama untuk BGS dan dimuka untuk BSG.

Pengakuan pendapatan menurut basis kas diakui pada saat diterima di rekening kas umum negara/ daerah atau oleh entitas pelaporan, sedangkan pendapatan menurut basis akrual diakui pada saat timbulnya hal atas pendapatan tersebut.

Sebagaimana telah diuraikan sebelumnya, dalam pelaksanaan BGS/BSG, terdapat dua jenis penerimaan yang diperoleh negara yakni penerimaan dalam bentuk kontribusi tahunan yang dibayarkan setiap tahun dan penerimaan berupa bangunan beserta fasilitasnya yang digunakan secara langsung untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan, serta penerimaan lain berupa bangunan beserta fasilitasnya sebagai hasil dari pelaksanaan BGS/BSG yang diterima diakhir masa kerjasama untuk BGS dan dimuka untuk BSG.

Bangunan beserta fasilitasnya yang digunakan langsung untuk tugas pokok dan fungsi pemerintahan yang diperoleh dalam pelaksanaan BGS/BSG dan Bangunan beserta fasilitasnya hasil pelaksanaan BSG, dicatat sebesar biaya perolehannya atau biaya pembangunan yang tercantum dalam perjanjian BGS/BSG, atau sebesar nilai wajar, dipilih mana yang paling obyektif atau paling berdaya uji dan disajikan sebesar nilai tercatat, yaitu biaya perolehan

setelah dikurangi dengan penyusutan/ amortisasi dan penurunan nilai (jika ada) sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Atas penerimaan tersebut, dengan menggunakan pendekatan basis akrual, berikut gambaran perlakuan dan pencatatan dilakukan oleh Pengelola Barang atas pelaksanaan BGS/ BSG.

a. Bangun Guna Serah (BGS)

1) Pengelola Barang mengakui penerimaan berupa Bangunan beserta fasilitasnya yang digunakan langsung dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pemerintah sebagai "pendapatan pelaksanaan BGS diterima dimuka". "Pendapatan pelaksanaan BGS diterima dimuka" diakui sebagai pendapatan selama masa kerjasama.

   Pencatatan atas pengakuan pendapatan dan pengakuan aset oleh Pengelola Barang sebagai berikut:

Pada saat Pengelola Barang menerima Bangunan beserta fasilitasnya yang digunakan langsung dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pemerintah			
DR	Bangunan beserta fasilitasnya	xxx.xxx.xxx	
CR	Pendapatan pelaksanaan BGS diterima dimuka/kewajiban BGS/BSG		xxx.xxx.xxx
Pengakuan pendapatan berupa Bangunan beserta fasilitasnya yang digunakan langsung dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pemerintah setiap akhir tahun			
DR	Pendapatan pelaksanaan BGS diterima dimuka/kewajiban BGS/BSG	xxx.xxx.xxx	
CR	Pendapatan pelaksanaan BGS/BSG		xxx.xxx.xxx

2) Pengelola Barang mengakui penerimaan berupa kontribusi tahunan yang dibayarkan secara periodik setiap tahun oleh mitra BGS untuk diakui sebagai "pendapatan pelaksanaan BGS".

Pencatatan atas pengakuan pendapatan oleh Pengelola Barang sebagai berikut:

Pada saat Pengelola Barang menerima kontribusi tahunan yang dibayarkan oleh mitra			
DR	Kas/Setara Kas	xxx.xxx.xxx	
CR	Pendapatan pelaksanaan BGS/BSG		xxx.xxx.xxx

3) Pada akhir masa Pemanfaatan, Pengelola Barang akan menerima bangunan beserta fasilitasnya (aset) hasil pelaksanaan BGS dan mengakui sebagai Pendapatan pelaksanaan BGS (pendapatan yang ditangguhkan).

Pencatatan atas pengakuan pendapatan berupa hasil pelaksanaan BGS berupa bangunan beserta fasilitasnya pada akhir masa BGS se bagai berikut:

Pada saat Pengelola Barang menerima hasil pelaksanaan BGS berupa bangunan beserta fasilitasnya pada akhir masa BGS dari mitra			
DR	Bangunan beserta fasilitasnya	xxx.xxx.xxx	
CR	Pendapatan pelaksanaan BGS/BSG		xxx.xxx.xxx

4) Pada akhir masa Pemanfaatan, Pengelola Barang akan menenma kembali objek BGS berupa tanah dari Mitra.

Pada saat Mitra mengembalikan tanah objek BGS kepada Pengelola Barang setelah selesainya masa BGS			
DR	Bangunan beserta fasilitasnya	xxx.xxx.xxx	
CR	Pendapatan pelaksanaan BGS/BSG		xxx.xxx.xxx

b. Bangun Serah Guna (BSG)

1) Pengelola Barang mengakui penerimaan berupa Bangunan beserta fasilitasnya yang digunakan langsung dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pemerintah sebagai "pendapatan pelaksanaan BGS diterima dimuka". "pendapatan pelaksanaan BSG diterima dimuka" diakui sebagai pendapatan selama masa kerjasama.

   Pencatatan atas pengakuan pendapatan dan pengakuan aset oleh Pengelola Barang sebagai berikut:

Pada saat Pengelola Barang menerima Bangunan beserta fasilitasnya yang digunakan langsung dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pemerintah			
DR	Bangunan beserta fasilitasnya	xxx.xxx.xxx	
CR	Pendapatan pelaksanaan BGS diterima dimuka/kewajiban BGS/BSG		xxx.xxx.xxx
Pengakuan pendapatan berupa Bangunan beserta fasilitasnya yang digunakan langsung dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pemerintah setiap akhir tahun			
DR	Pendapatan pelaksanaan BGS diterima dimuka/kewajiban BGS/BSG	xxx.xxx.xxx	
CR	Pendapatan pelaksanaan BGS/BSG		xxx.xxx.xxx

2) Pada awal masa kerjasama setelah aset selesai dibangun oleh mitra, Pengelola Barang akan menerima bangunan beserta fasilitasnya (aset) hasil pelaksanaan BSG dan mengakui sebagai "Aset Tetap" serta "pendapatan pelaksanaan BSG diterima dimuka/ Kewajiban BSG".

   Selanjutnya Aset Tetap berupa Bangunan dan fasilitasnya tersebut diserahkan kembali kepada Mitra untuk dioperasikan selama masa BSG, atas penyerahan Aset Tetap tersebut, dilakukan penyesuaian pencatatan atas aset dimaksud dari Aset Tetap menjarF Aset Kemitraan

dengan Pihak Ketiga.

Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga disusutkan oleh Pengelola Barang selama masa manfaat ekonomisnya.

Sementara itu, "pendapatan pelaksanaan BSG diterima dimuka/Kewajiban BSG" diakui sebagai pendapatan selama masa kerjasama.

Pencatatan atas pengakuan pendapatan dan pengakuan aset oleh Pengelola Barang sebagai berikut:

Pada saat Pengelola Barang menerima hasil pelaksanaan BSG			
DR	Bangunan beserta fasilitasnya	xxx.xxx.xxx	
CR	Pendapatan pelaksanaan BSG diterima dimuka/kewajiban BGS/BSG		xxx.xxx.xxx
Pada saat Pengelola Barang menyerahkan Bangunan beserta fasilitasnya hasil pelaksanaan BSG kepada Mitra untuk digunakan selama masa BSG			
DR	Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx.xxx.xxx	
CR	Bangunan beserta fasilitasnya		xxx.xxx.xxx
Pengakuan pendapatan atas hasil pelaksanaan BSG berupa Bangunan beserta fasilitasnya setiap akhir tahun			
DR	Pendapatan pelaksanaan BSG diterima dimuka/kewajiban BGS/BSG	xxx.xxx.xxx	
CR	Pendapatan pelaksanaan BGS/BSG		xxx.xxx.xxx

Keterangan :

* Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga berupa Bangunan beserta fasilitasnya disusutkan sesuai dengan umur ekonomisnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

3) Pengelola Barang mengakui penerimaan berupa kontribusi tahunan

yang dibayarkan secara periodik setiap tahun oleh mitra BGS untuk diakui sebagai "pendapatan pelaksanaan BGS".

Pencatatan atas pengakuan pendapatan oleh Pengelola Barang sebagai berikut:

Pada saat Pengelola Barang menerima kontribusi tahunan yang dibayarkan oleh Mitra			
DR	Kas/Setara Kas	xxx.xxx.xxx	
CR	Pendapatan pelaksanaan BGS/BSG		xxx.xxx.xxx

4) Pada akhir masa Pemanfaatan, Pengelola Barang akan menerima kembali objek BGS berupa Tanah dan Hasil pelaksanaan BSG berupa bangunan beserta fasilitasnya dari Mitra.

Pada saat Mitra mengembalikan tanah objek BGS dan hasil pelaksanaan BSG berupa bangunan beserta fasilitasnya kepada Pengelola Barang setelah selesainya masa konsesi			
DR	Tanah	xxx.xxx.xxx	
DR	Bangunan beserta fasilitasnya	xxx.xxx.xxx	
DR	Akumulasi Penyusutan – Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx.xxx.xxx	
CR	Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga		xxx.xxx.xxx
CR	Akumulasi Penyusutan – Bangunan beserta fasilitasnya		xxx.xxx.xxx

SANKSI

A. Umum

Sanksi merupakan suatu bentuk hukuman yang dikenakan kepada mitra Pemanfaatan atas ketidakpatuhan terhadap kewajiban yang telah diatur dalam ketentuan di bidang Pemanfaatan BMN atas pelaksanaan Pemanfaatan BMN yang dilakukan.

Sanksi atas tidak dilaksanakan kewajiban oleh mitra Pemanfaatan BMN terbagi menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Denda;
2. Sanksi administrasi.

B. Denda

Denda diberikan kepada mitra Pemanfaatan BMN dalam hal mitra tidak melaksanakan apa yang telah disepakati oleh para pihak dan ketentuan perundangan di bidang Pemanfaatan BMN.

Denda yang diberikan kepada mitra Pemanfaatan berupa:

1. Pembayaran denda atas keterlambatan;
2. Perbaikan objek Pemanfaatan;
3. Penggantian objek Pemanfaatan;
4. Pembayaran biaya perbaikan dan/atau penggantian objek Pemanfaatan.

Pemberian denda kepada mitra Pemanfaatan BMN dilakukan dengan ketentuan:

1. Pembayaran denda atas keterlambatan;
   a. Mitra KSP harus membayarkan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama jangka waktu KSP dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Bab IV Tata Cara Pelaksanaan KSP BMN, dalam hal Mitra KSP terlambat melakukan pembayaran atau melakukan pembayaran namun tidak sesuai dengan ketentuan pada waktu yang telah ditentukan sebagaimana perjanjian maka:
      1) Denda atas keterlambatan pembayaran Kontribusi tetap
         a) Dalam hal terdapat keterlambatan pembayaran kontribusi tetap tahun berikutnya, mitra KSP dikenakan denda keterlambatan pembayaran sesuai dengan perjanjian KSP.
         b) Denda keterlambatan sebagaimana Lampiran Bab IV Tata Cara Pelaksanaan KSP BMN tahap Kedelapan-Pelaksanaan huruf a butir 1) b) Keputusan Menteri Keuangan ini ditetapkan paling sedikit 3 % (tiga persen) perbulan dari jumlah kewajiban yang masih harus dibayarkan terhitung sejak tanggal 31 Maret sampai

dengan pembayaran kontribusi tetap.

2) Denda atas keterlambatan pembayaran Pembagian keuntungan
   a) dalam hal terdapat keterlambatan pembayaran pembagian keuntungan tahun berikutnya, mitra KSP dikenakan denda keterlambatan pembayaran sesuai dengan perjanjian KSP.
   b) denda keterlambatan sebagaimana dimaksud dalam Bab IV Tata Cara Pelaksanaan KSP BMN tahap Kedelapan-Pelaksanaan huruf a butir 2) c) Keputusan Menteri Keuangan ini ditetapkan paling sedikit 3 % (tiga persen) perbulan dari jumlah kewajiban yang masih harus dibayarkan terhitung sejak:
      a) tanggal 31 Maret sam pai dengan dilakukannya pembayaran pembagian keuntungan; dan
      b) batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Bab IV Tata Cara Pelaksanaan KSP BMN tahap Kedelapan-Pelaksanaan huruf a butir 2) huruf b) Keputusan Menteri Keuangan ini untuk pembagian keuntungan pada tahun terakhir KSP
3) Jangka waktu keterlambatan pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dihitung secara bulat dalam periode bulan.
4) Pembayaran denda dilakukan melalui penyetoran ke Rekening Kas Umum Negara.

b. Mitra BGS/BSG harus membayarkan kontribusi tahunan selama jangka waktu BGS/BSG dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Bab V Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG, dalam hal mitra BGS/BSG terlambat melakukan pembayaran atau melakukan pembayaran namun tidak sesuai dengan ketentuan pada waktu yang telah ditentukan sebagaimana perjanjian maka:
   1) Denda keterlambatan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Bab V Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG BMN tahap Kedelapan-Pelaksanaan angka 3 Keputusan Menteri Keuangan ini ditetapkan paling sedikit 3 % (tiga persen) perbulan dari jumlah kewajiban yang masih harus dibayarkan terhitung sejak:
      a) tanggal 31 Maret sampai dengan dilakukannya pembayaran pembagian keuntungan; dan
      b) batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b) untuk pembagian keuntungan.
   2) Jangka waktu keterlambatan dihitung secara bulat dalam periode bulan.

3) Pembayaran denda dilakukan melalui penyetoran ke Rekening Kas Umum Negara.

2. Perbaikan objek Pemanfaatan BMN;
   a. Mitra Pemanfaatan BMN yang tidak memelihara objek Pemanfaatan sesuai yang ditentukan dalam perjanjian, mitra Pemanfaatan BMN harus melakukan perbaikan sampai pada kondisi sesuai dengan yang diperjanjikan.
   b. Perbaikan sebagaimana huruf a di atas harus sudah dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya masa perjanjian.
3. Penggantian objek Pemanfaatan;
   a. Dalam hal objek Pemanfaatan hilang selama pelaksanaan masa Pemanfaatan akibat kesalahan atau kelalaian mitra Pemanfaatan dalam pengamanan objek Pemanfaatan BMN, mitra wajib mengganti objek Pemanfaatan dan hasil Pemanfaatan BMN dengan barang yang sama atau barang yang sejenis dan setara.
   b. Penggantian sebagaimana huruf a di atas harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya masa perjanjian.
4. Pembayaran biaya perbaikan dan/atau penggantian objek Pemanfaatan;
   a. Dalam hal perbaikan dan/ atau penggantian BMN sebagaimana ditentukan dalam perjanjian tidak dapat dilakukan, mitra membayar biaya perbaikan dan/ atau penggantian tersebut secara tunai dengan penentuan besaran biaya ditetapkan oleh:
      1) Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang;
      2) Pengguna Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang:
   b. Pembayaran biaya perbaikan dan/atau penggantian objek Pemanfaatan dilakukan dengan cara menyetorkan ke Rekening Kas Umum Negara paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak adanya penetapan dari Pengelola Barang/ Pengguna Barang.

C. Sanksi Administratif

Sanksi administratif dikenakan kepada mitra Pemanfaatan BMN dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mitra Pemanfaatan dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran dalam hal:
   a. Belum melaksanakan perbaikan dan/atau penggantian atas BMN objek Pemanfaatan dan/atau hasil Pemanfaatan BMN yang tidak melakukan pengamanan dan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam perjanjian pada saat berakhirnya perjanjian.

b. Belum menyerahkan BMN objek Pemanfaatan dan/ atau hasil Pemanfaatan pada saat berakhirnya Pemanfaatan.

2. Dalam hal mitra Pemanfaatan belum melakukan perbaikan, penggantian, dan/ atau penyerahan BMN sebagaimana angka 1 di atas terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran, mitra Pemanfaatan BMN dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
3. Dalam hal mitra Pemanfaatan belum melakukan perbaikan, penggantian, dan/ atau penyerahan BMN sebagaimana angka 1 di atas terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat peringatan, maka mitra Pemanfaatan akan dikenakan sanksi administratif berupa denda, dengan ketentuan:
   a. sebesar 2% (dua persen) per hari dari nilai perbaikan atas BMN objek Pemanfaatan dan/atau hasil Pemanfaatan BMN;
   b. sebesar 2% (dua persen) per hari dari nilai penggantian BMi objek Pemanfaatan dan/ atau hasil Pemanfaatan BMN; dan/ atau
   c. sebesar 110% (seratus sepuluh persen) dari tarif sewa sesuai ketentuan yang berlaku yang dihitung dengan menggunakan periode sewa harian sesuai keterlambatan penyerahan BMN;

   paling banyak:
   a. sebesar 50% (lima puluh persen) dari nilai perbaikan; dan
   b. sebesar 50% (lima puluh persen) dari nilai penggantian.
4. Dalam hal denda sebagaimana dimaksud pada angka 3 tidak dilunasi mitra Pemanfaatan, maka penyelesaiannya diserahkan kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) sesuai ketentuan peraturan perundangan.
5. Pengelola Barang/Pengguna Barang dapat mengenakan denda kepada mitra Pemanfaatan atas pelanggaran yang dilakukan selain dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan 4 dalam batas kewenangan masing-masing berdasarkan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan pembayaran dan penyelesaian denda sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan 4 di atas.

PAKTA
INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan:

1. Akan mentaati peraturan Tata Cara Pemilihan Mitra Pemanfaatan BMN di Lingkungan Pemerintahan, dan peraturan perundangan yang terkait dengan pemilihan mitra:
2. Tidak akan melakukan praktek Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN);
3. Akan melakukan praktek persaingan yang sehat dalam proses pemilihan mitra Pemanfaatan BMN dan tidak akan melakukan praktek persekongkolan/pengaturan/kerjasama yang mengarah pada praktek persaingan yang tidak sehat;
4. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada 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 yang berlaku.

…, ……20…
Panitia Pemilihan Mitra
Pemanfaatan BMN

Materai
Tanda Tangan

(Nama)

PAKTA

INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah lni menyatakan:

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN);
2. Akan melakukan praktek persaingan yang sehat dalam proses pemilihan milra Pemanfaatan BMN;
3. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN dan atau praktek persaingan yang tidak sehat dalam proses pemilihan mitra Pemanfaatan BMN:
4. Dalam proses pemilihan mitra Pemanfaalan 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 pcnyelesaian 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 melakukan 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 yang berlaku.

…, ……20…

Panitia Pemilihan Mitra Pemanfaatan BMN

Materai
Tanda Tangan

(Nama)

KOP PERUSAHAAN

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

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 sub bidang :.....

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 Panitia Pemilihan Mitra,

Materai
Tanda Tangan
dan cap

(Nama)

SURAT PERNYATAAN

PESERTA CALON MITRA PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

Yang bertanda tangan di bawah Ini:

Nama :.....

(wakil sah dari peserta calon mitra Pemanfaatan BMN)

Jabatan :.....

Bertindak :.....

untuk dan (PT/Koperasi/Yayasan/dll yang berbentuk badan hukum) atas nama

Alamat :.....

(domisili hukum peserta calon mitra Pemanfaatan BMN)

Telepon/ Fax :.....

Email :.....

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

FORMULIR PENDAFTARAN CALON PESERTA MITRA PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

A. Data Administrasi

1. Umum

1	Nama (*peserta calon mitra Pemanfaatan*)	:	.....
2	Status	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3	Alamat (*sesuai domisili hukum*)	:	.....
	No. Telpon	:	.....
	No. Fax	:	.....
	E-Mail	:	.....
4	Alamat Kantor Pusat	:	(diisi jika peserta calon mitra
	No. Telpon	:	adalah cabang
	No. Fax	:	perusahaan/bukan perusahaan
	E-Mail	:	pusatnya)

B. Izin Usaha

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

*pilih yang sesuai

C. Izin Lainnya (Apabila Dipersyarakatkan)

1.	No. Surat Izin	:	.....Tanggal.....
2.	Masa Berlaku Izin Usaha	:	.....
3.	Instansi pemberi zin usha	:	.....

D. Landasan Hukum 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	:	.....

E. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1. Komisaris (untuk PT)

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan

2. Direksi/Penanggung Jawab/ Pengurus Perusahaan

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan

F. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham

No.	Nama	No. KTP	Alamat	Persentase

2. Pajak

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

G. Data Pengalaman Perusahaan

No.	Nama Kerjasama	Lokasi	Mitra Kerjasama		Kontrak		Tangggal Selesai Menurut	
			Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tgl	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9

H. DATA PERSONALIA

Tenaga Ahli/Teknis yang diperlukan:

No.	Nama	Tgl/bln/th Lahir	Pendidikan	Jabatan Dalam Proyek	Pengalaman Kerja (Tahun)	Profesi/ Keahlian
1	2	3	4	5	6	7

Demikian, pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika pada 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 pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang–undangan yang berlaku.

….(*tempat*), …(*tanggal*)…(*bulan*) 20..

…(*Nama Peserta Calon Mitra*)…

[rekatkan materai
bubuhkan tanda tangan dan cap
Perusahaan]

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

(*Jabatan*)

REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA,

NGAKAN PUTU GEDE SUARDANA
NIP 196409171989031002

DOKUMEN PEMILIHAN

...(*nama paket pekerjaan*)...

Nomor : .....

Tanggal : .....

Objek BGS:

.....

...(*Nama Panitia*)...

UNIVERSITAS UDAYANA

Tahun : 20..

DAFTAR ISI

BAB I 5

UMUM

BAB II 9

PENGUMUMAN TENDER

BAB III 12

INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM 12
1. Lingkup Bangun Guna Serah 12
2. Sumber Dana 12
3. Persyaratan dan Kualifikasi Peserta Pemilih Mitra 13
4. Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), Penyalahgunaan Wewenang Serta Penipuan 13
5. Larangan Pertentangan Kepentingan 15
6. Satu Penawaran Tiap Peserta 15

B. DOKUMEN PEMILIHAN 16
7. Pengambilan Dokumen Pemilihan 16
8. Isi Dokumen Pemilihan Mitra 17
9. Formulir Isian Kualifikasi Terdiri Atas 18
10. Bahasa Dokumen Pemilihan 18
11. Pemberian Penjelasan 19
12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran 20

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 20
13. Biaya Dalam Penyiapan Penawaran 20
14. Jumlah Dokumen Penawaran yang Disampaikan, Cara Penyampaian Dan Penandaan Sampul Penawaran 20
15. Mata Uang Penawaran 23
16. Nilai Investasi 23
17. Masa Berlaku Penawaran 23
18. Pakta Integritas 24
19. Pengisian Dokumen Isian Kualifikasi 24
20. Jaminan Penawaran 24

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 25
21. Pemasukan Dokumen Penawaran (Sampul I dan Sampul II) 29
22. Batas Akhir Pemasukan Penawaran 29
23. Penawaran Terlambat 29

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN 29
24.Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I 29
25.Klarifikasi dan Konfirmasi Dokumen Penawaran 31
26.Larangan dan Kerahasiaan Proses 32
27.Evaluasi Penawaran Sampul I (Penelittian Kualifikasi) 33
28.Pemanggilan Peserta Calon Mitra 37
29.Pelaksanaan Tender (Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II Dan Evaluasi Penawaran Sampul II) 37
30.Sistem Nilai 41

F. PENGUSULAN DAN PENETAPAN MITRA PEMANFAATAN 43
31.Pengusulan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan 43

G. PEMILIHAN GAGAL 45
32.Tender Ulang 45
33.Seleksi Langsung 49

H. PENERIBITAN KEPUTUSAN 56
34.Penerbitan Keputusan 56

I. SURAT JAMINAN PELAKSANAAN 56
35.Surat Jaminan Pelaksanaan 56

J. PENANDATANGANAN PERJANJIAN 57
36.Penandatanganan Perjanjian 57

BAB IV 59

LEMBAR DATA PEMILIHAN

A. Penerapan IKP dan LDP 59
B. Lingkup Pekerjaan 59
C. Nilai Investasi Minimal, Nilai BMN, Besaran Kontribusi Tahunan dan Hasil BGS Ditetapkan Kementerian Keuangan 60
D. Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan dan Peninjauan Lapangan 60
E. Masa Berlakunya Penawaran 60
F. Jaminan Penawaran 60
G. Penyampaian Dokumen Penawaran 60
H. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran 60
I. Pembukaan Penawaran Sampul I 61
J. Pembukaan Penawaran Sampul II 61
K. Metode Evaluasi 61
L. Jaminan Pelaksanaan 62

BAB V 63

BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. Bentuk Surat Penawaran Sampul I Peserta Badan Usaha/Kemitraan (Konsorsium) 63

B. Bentuk Surat Penawaran Sampul II Peserta Badan Usaha/Kemitraan (Konsorsium) 65

C. Bentuk Pakta Integritas Penyedia Jasa Tuggal 67
D. Bentuk Pakta Integritas Penyedia Jasa Kemitraan (KSO) 68
E. Bentuk Jaminan Penawaran dari Bank 70
F. Bentuk Surat Kuasa 72
G. Bentuk Perjanjian Kemitraan/Konsorsium 76
H. Bentuk Surat Pernyataan Minat, Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen dan Sanggup Dituntut Pengadilan 78
I. Bentuk Formulir Isian Kualifikasi Dan Surat Pernyataan Tidak Sedang Bersengketa Di Pengadilan 79

BAB VI 80

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR KUALIFIKASI

A. Data Administrasi 84
B. Ijin Usaha 84
C. Sertifikasi Badan Usaha 84
D. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha 84
E. Daftar Susunan Pengurusan 84
F. Data Keuangan 84
G. Daftar Pengalaman Perusahaan 85
H. Data Personalia 85
I. Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan 85
J. Kemitraan/KSO 85

BAB VII 86
KERANGKA ACUAN KERJA

BAB VIII 86
KAJIAN KELAYAKAN INVESTASI (*FEASIBILITY STUDY*)

BAB IX 86
DRAFT PERJANJIAN KERJA SAMA

BAB I
UMUM

A. Dokumen Pemilihan ini disusun berdasarkan Peraturan Rektor No 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Kerjasama Pemanfaatan Aset Barang Milik Negara beserta Lampirannya dan Peraturan Perundang-undangan lainnya terkait Pemanfataan Barang Milik Negara;

B. Dokumen Pemilihan ini disusun untuk membantu calon mitra dalam menyiapkan dokumen penawaran.

C. Dalam dokumen pemilihan digunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut :

- **Menteri** : Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
- **Universitas** : Universitas Udayana
- **Rektor** : Rektor Universitas Udayana
- **Pihak Lain** : Pihak-pihak selain Universitas
- **Badan Layanan Umum (BLU)** : Instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas
- **Barang Milik Negara (BMN)** : Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah
- **Aset Universitas (Aset)** : Barang Milik Negara yang berada di bawah pengelolaan Universitas sebagai Pengguna Barang, yang merupakan Aset Tetap Universitas, aset yang berwujud dan mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan Universitas atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum
- **Kuasa Guna** : Penguasaan Barang Milik Negara oleh Universitas sebagai pengguna barang
- **Pengguna Barang** : Pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN
- **Pengelola Barang** : Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN

- **Kuasa Pengguna Barang**	:	Kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya
- **Pemanfaatan BMN**	:	Pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dan/ atau optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikan
- **Kerja Sama Pemanfaatan (BGS)**	:	Pendayagunaan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya
- **Kerjasama Operasional (KSO)**	:	Pendayagunaan Aset Universitas dan/ atau aset milik pihak lain dalam rangka tugas dan fungsi Universitas, melalui kerjasama Universitas, melalui kerjasama antar Universitas dengan pihak lain yang dituangkan dalam naskah perjanjian.
- **Rencana KSO**	:	Dokumen yang menunjukan maksud dan tujuan, bentuk, dan hasil analisis aspek teknis, aspek keuangan, dan aspek hukum KSO.
- **Tender Pemanfaatan BMN**	:	Pemilihan mitra guna pengalokasian hak Pemanfaatan BMN melalui penawaran secara tertulis untuk memperoleh penawaran tertinggi.
- **Mitra Pemanfaatan BMN**	:	Mitra bagi Pengelola Barang/Pengguna Barang dalam pelaksanaan Pemanfaatan BMN yang dilakukan dalam bentuk Kerja Sama Pemanfaatan (BGS) yang efisien dan optimal.
- **Nilai Investasi Mitra**	:	Perhitungan perkiraan biaya seluruh investasi yang disusun dan ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Barang, dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan
- **Besaran penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan**	:	Ditetapkan oleh Pengelola Barang dengan mempertimbangkan usulan Pengguna Barang
- **Kemitraan/ Kerja Sama Operasi(KSO)**	:	Kerja sama usaha antar penyedia baik penyedia nasional maupun penyedia asing, yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
- **Rencana Bisnis Anggaran (RBA)**	:	Dokumen bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran suatu BLU.

- **Rencana Umum Pemilihan (RUP)** : Dokumen rencana kegiatan pemilihan yang dilaksanakan oleh Universitas.
- **Hari** : Hari kalender untuk proses seleksi dan batas akhir setiap tahapan adalah hari kerja;
- **Penunjukan** : Pemilihan CM dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Mitra
- **Tender** : Pemilihan mitra guna pengalokasian hak pemanfaatan BMN melalui penawaran secara tertulis untuk memperoleh penawaran tertinggi
- **Penilai** : Pihak yang melakukan penilaian secara indenpenden berdasarkan kompetensi yang dimilikinya
- **Penilaian** : Proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu obyek penilaian berupa BMN pada saat tertentu
- **Pakta Integritas** : Surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pemilihan mitra
- **Surat Jaminan (Jaminan)** : Jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh bank umum
- **Bangun Guna Serah (BGS)** : 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
- **Panitia Pemilihan** : Kelompok Kerja yang disusun dan ditetapkan oleh Pengguna Barang yang berfungsi untuk melaksanakan Pemilihan Calon Mitra BGS;
- **Pemilihan** : Pemilihan mitra BGS
- **Peserta** : Peserta pemilihan mitra BGS
- **LDK** : Lembar Data Kualifikasi yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan kualifikasi yang diperlukan penyedia barang/jasa antara lain dalam menyiapkan, mengisi formulir isian kualifikasi, dan melengkapi pakta integritas;
- **APIP** : Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang selanjutnya disebut Inspektorat/SPI Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi bertugas melakukan

pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

- **Prosedur Operasional (PO)** : PO KSO Aset Universitas
- **K/L/PD** : Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dan/ atau Anggaran Lainnya.
- **Calon Mitra KSO** : Pihak lain yang akan melakukan perikatan dalam rangka KSO.

D. Pemilihan Mitra ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha tunggal atau kemitraan/konsorsium, tetapi bukan perseorangan;

E. Panitia Pemilihan mengumumkan pelaksanaan Tender melalui media masa nasional dan di website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

BAB II
PENGUMUMAN TENDER

...(*nama paket pekerjaan*)...
Nomor : .....

Satuan Kerja ....., akan melaksanakan Tender ..... sebagai berikut:

1. Obyek Pemanfaatan

Nama obyek : .....
Uraian singkat pekerjaan : .....

Bentuk Pengelolaan : .....

2. Persyaratan Peserta

a. Pihak yang dapat menjadi mitra BGS meliputi :
   1) Pemerintah Daerah;
   2) Badan Usaha Milik Negara;
   3) Badan Usaha Milik Daerah;
   4) Swasta kecuali perorangan;dan
   5) Badan Hukum Lainnya.

b. Calon mitra BGS wajib memenuhi persyaratan kualifikasi sebagai berikut:
   a. Berbentuk badan hukum;
   b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan memperoleh Surat Keterangan Fiskal (*tax clearance*) dari Kantor Pelayanan Pajak setempat; dan
   c. Menyampaikan dokumen penawaran beserta dokumen pendukungnya.

d. Persyaratan teknis sekurang-kurangnya meliputi:
   a. Cakap menurut hukum;
   b. Tidak masuk dalam daftar hitam pada pelaksanaan pemilihan mitra sejenis dan/atau pada pengadaan barang/jasa Pemerintah;
   c. Memiliki domisili tetap dan alamat yang jelas;
   d. Memiliki keahlian, pengalaman, dan kemampuan teknis dan manajerial;
   e. Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
   f. 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;
   g. Keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan Panitia Pemilihan;
   h. Menyampaikan daftar pekerjaan yang sedang dilaksanakan;

i. Tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimiliki; dan

j. Menandatangani pakta integritas (sebagaimana form pakta integritas) yang disampaikan bersamaan pada saat penyampaian dokumen penawaran.

3. Pelaksanaan Tender

Tempat dan alamat : .....

Website : .....

4. Jadwal Pelaksanaan Tender

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu	Ket
a.	Pengumuman I	.....	..... s.d. selesai	
	Pengumuman II	.....	..... s.d. selesai	
b.	Pengambilan Dokumen Pemilihan	..... s.d.	..... s.d.	
c.	Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*)	.....	..... s.d.	
	Peninjauan Lapangan ke tempat objek BGS (apabila diperlukan)	.....	..... s.d.	
d.	Pemasukan Dokumen Penawaran	..... s.d.	..... s.d.	
e.	Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I	.....	..... s.d.	
f.	Evaluasi Sampul I	..... s.d.	..... s.d. selesai	

		.....		
g.	Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II	....	.... s.d. selesai	
h.	Evaluasi Sampul II	.... s.d.	.... s.d. selesai	
i.	SK Penetapan Pemenang	....	.... s.d.	
j.	Pengumuman Pemenang	....	.... s.d.	
k.	Masa Sanggah	.... s.d	.... s.d.	
l.	Penandatangan Perjanjian Kerja Sama	.... s.d	.... s.d.	

5. **Nilai Investasi Minimum :** Rp ..... (... *(terbilang)*)
   * Asumsi luas lahan : .....
   * Asumsi Harga Bangunan /m² : Rp. .....
   (... *(terbilang)*)

6. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pemilihan Mitra dapat diwakilkan dengan membawa surat Kuasa/ tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.
7. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam mendaftar dan mengambil Dokumen Pemilihan Mitra.
8. Dokumen Pemilihan Mitra dapat diambil dalam bentuk cetakan, softcopy atau
9. Download melalui : ...(*link*)...

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

...(*tempat*), ...(*tanggal*)...(*bulan*) 20..

...(*nama panitia*)...

BAB III
INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. Umum

1. Lingkup Bangun Guna Serah (BGS)

1.1 Lingkup utama pelaksanaan Bangun Guna Serah (BGS) terdiri dari:
1) Tahap persiapan BGS;
2) Tahap pelaksanaan konstruksi;
3) Tahap pengoperasian serta pemeliharaan bangunan;
4) Tahap pengembalian objek BGS serta penyerahan Bangunan Hasil BGS.

1.2 Mitra yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan Objek BGS serta diakhir masa konsesi seluruh bangunan akan diserahkan ke Universitas Udayana dengan kondisi baik.

1.3 Mitra yang ditunjuk berkewajiban untuk menyerahkan nilai kontribusi tetap dan porsi pembagian keuntungan yang ditawarkan dalam BGS.

2. Sumber Dana

Pelaksanaan BGS dibiayai oleh Mitra BGS.

3. Persyaratan dan Kualifikasi Peserta Pemilihan Mitra

3.1 Pihak yang dapat menjadi mitra BGS meliputi:
a. Pemerintah Daerah;
b. Badan Usaha Milik Negara;
c. Badan Usaha Milik Daerah;
d. Swasta kecuali perorangan;
e. Badan Hukum Lainnya.

3.2 Dalam hal mitra BGS membentuk konsorsium, maka mitra BGS harus membentuk badan hukum indonesia sebagai hak yang bertindak untuk dan atas nama mitra BGS dalam perjanjian BGS.

3.3 Calon mitra BGS 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;

8) Menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dilaksanakan;

9) Tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimiliki; dan

10) Menandatangai pakta integritas (sebagaimana form pakta integritas) yang disampaikan bersamaan pada saat penyampaian dokumen penawaran.

4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), Penyalah-gunaan Wewenang serta Penipuan

4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pemilihan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pemilihan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

1) Berusaha mempengaruhi anggota Panitia Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/ atau peraturan perundang-undangan;

2) Melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil

pemilihan, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan yang sehat dan/ atau merugikan pihak lain sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Indikasi persekongkolan antar peserta memenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi dibawah ini :

a) Terdapat kesamaan dalam Dokumen penawaran antara lain pada: penjelasan singkat mengenai pemanfaatan BMN, pendekatan dan metodologi, spesifikasi bangunan yang ditawarkan;
b) Seluruh penawaran dari calon mitra mendekati nilai investasi;
c) Adanya keikutsertaan beberapa calon mitra yang berada dalam 1 (satu) kendali;
d) Adanya kesamaan dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan dan format penulisan; atau
e) Jaminan penawaran diterbitkan dari penjamin diterbitkan dari penjamin yang sama dengan nomor seri yang berurutan.

3) Membuat dan/ atau menyampaikan dokumen dan/ atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan ini.

4.2 Peserta yang menurut penilaian Panitia Pemilihan terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:

1) Sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang;
2) Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
3) Gugatan secara perdata; dan/ atau
4) Pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang;

4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Panitia Pemilihan kepada Pengguna Barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, harus menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak y ang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Peran ganda sebagaimana dimaksud pasal 5.1 antara lain meliputi:

1) Seorang anggota Direksi atau Dewan Komisaris suatu Badan Usaha merangkap sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris pada Badan Usaha lainnya yang menjadi peserta pada objek pemilihan yang sama;

2) Pengurus koperasi pegawai dalam suatu Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/ Institusi atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti pemilihan dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Panitia Pemilihan atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Pemilihan;

3) Pengguna Barang, Pengelola Barang dan/ atau Panitia Pemilihan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan calon mitra;

4) Hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama yaitu lebih dari 50% (lima puluh per seratus) pemegang saham.

6. Satu Penawaran Tiap Peserta

6.1 Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota kemitraan/konsorsium hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan;

6.2 Setiap peserta yang termasuk dalam kemitraan/konsorsium dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota kemitraan/konsorsium yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

B. Dokumen Pemilihan

7. Pengambilan Dokumen Pemilihan

7.1 Peserta calon mitra dapat mengambil dokumen pemilihan secara langsung kepada Panitia Pemilihan dan/atau mengunduh dari **website** sesuai waktu dan tempat yang ditentukan dalam pengumuman;

7.2 Pengambilan dokumen dapat dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran;

7.3 Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan dokumen;

7.4 Panitia Pemilihan membuat daftar peserta calon mitra yang melakukan pengambilan dokumen pemilihan;

7.5 Panitia Pemilihan menyampaikan undangan penjelasan (*aanwijzing*) jika ada dan pembukaan dokumen penawaran kepada peserta calon mitra yang telah terdaftar.

7.6 Dalam hal pengambilan dokumen pemilihan dilakukan dengan mengunduh dari website, maka peserta calon mitra:

- Dapat melihat tata cara mengunduh dalam website;
- Mengisi form yang terdapat dalam website; dan
- Pengunduhan dokumen pemilihan pada website dilakukan setelah mengikuti tahap registrasi dan mengisi form yang tersedia.

8. Isi Dokumen Pemilihan Mitra

8.1 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 tahunan dan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi;
4) Kerangka Acuan Kerja;
5) Dalam hal Pemanfaatan BMN ditujukan untuk membangun suatu bangunan tertentu, maka diperlukan:
    1) Spesifikasi bangunan sebagaimana ditentukan dalam kerangka acuan kerja;
    2) Kualifikasi dari pihak yang akan membangun (kontraktor) dalam hal yang membangun bukan calon peserta;
6) Jadwal proses pemilihan mitra; dan
7) Petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi.

8.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan sepenuhnya merupakan risiko peserta.

8.3 Panitia wajib menanggapi pada saat pemberian penjelasan (*aanwijzing*) yang diajukan peserta secara tertulis.

9.Formulir Isian Kualifikasi Terdiri Atas:

9.1 Formulir Isian Kualifikasi terdiri atas:

a. Surat pernyataan minat untuk mengikuti pemilihan mitra Pemanfaatan BMN;
b. Surat Pernyataan bermaterai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) bahwa tidak sedang bersengketa di pengadilan;
c. Surat Pernyataan bermaterai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) tentang kebenaran dokumen penawaran;
d. Petunjuk cara pengisian formulir isian kualifikasi;
e. Data administrasi yang terdiri atas:
   1) Data administrasi umum (identitas perusahaan);
   2) Surat Izin Usaha;
   3) Sertifikasi dari asosiasi perusahaan (yang masih berlaku);
   4) Landasan hukum pendirian perusahaan atau perubahan (apabila ada);
   5) Daftar susunan pengurus;
   6) Data keuangan;
      (a) Nomor pokok wajib pajak;
      (b) Neraca Perusahaan Terakhir;
      (c) Dukungan Keuangan Bank.
f. Data teknis:
   1) Data pengalaman; dan
   2) Data pekerjaan yang sedang dilaksanakan.

9.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Formulir Isian Kualifikasi. Kelalaian menyampaikan Formulir Isian Kualifikasi yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan sepenuhnya merupakan risiko peserta.

10. Bahasa Dokumen Pemilihan

Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses Pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

11. Pemberian Penjelasan

Dalam hal diperlukan penjelasan mengenai dokumen pemilihan, Panitia Pemilihan dapat melakukan penjelasan (*aanwijzing*) ditempat dan pada waktu yang ditentukan, yang dihadiri oleh para peserta pemilihan mitra yang terdaftar dalam daftar peserta pemilihan mitra, dengan ketentuan:

11.1 Penjelasan (*aanwijzing*) dilakukan 5 (lima) hari kerja sebelum pemasukan dokumen penawaran;

11.2 Ketidak hadiran peserta pemilihan mitra pada saat penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran dan dianggap menyetujui penjelasan;

11.3 Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:

1) Kerangka Acuan Kerja;
2) Metode pemilihan mitra;
3) Cara penyampaian penawaran;
4) Dokumen yang harus dilampirkan dalam dokumen penawaran;
5) Acara pembukaan dokumen penawaran;
6) Metode evaluasi;
7) Hal-hal yang menggugurkan penawaran;
8) Bentuk perjanjian kerja sama;
9) Besaran, masa berlaku, dan pihak yang dapat mengeluarkan jaminan penawaran.

11.4 Dalam hal terdapat kesulitan dalam melakukan peninjauan objek Pemanfaatan peserta calon mitra dapat meminta melakukan koordinasi dengan Pengelola Barang/Pengguna Barang;

11.5 Penjelasan mengenai pasal-pasal dokumen pemilihan yang berupa pertanyaan dari peserta dan jawaban dari Panitia Pemilihan serta keterangan lain termasuk perubahannya dan peninjauan lapangan, harus dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan (BAP) yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan dan minimal 1(satu) wakil dari peserta yang hadir, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen pemilihan;

11.6 Apabila dalam BAP sebagaimana dimaksud pada butir 11.5 terdapat hal-

hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Panitia Pemilihan harus menuangkan ke dalam *addendum* dokumen pemilihan;

11.7 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Addendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah ketentuan dalam Dokumen Pemilihan awal.

11.8 Peserta diberitahu oleh Panitia Pemilihan untuk mengambil salinan BAP dan/ atau Addendum Dokumen Pemilihan (apabila ada).

12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

12.1 Dalam Addendum Dokumen Pemilihan, Panitia Pemilihan dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.

C. Penyiapan Dokumen Penawaran

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

13.2 Panitia Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

14. Jumlah Dokumen Penawaran Yang Disampaikan, Cara Penyampulan Dan Penandaan Sampul Penawaran

14.1 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 “REKAMAN”. Jika terdapat ketidak sesuaian antara dokumen asli dan rekaman maka dokumen asli yang berlaku.

14.2 Dokumen Penawaran terdiri atas Sampul I (penawaran administrasi, teknis dan kualifikasi) dan Sampul II (penawaran Nilai Investasi).

14.3 Sampul I terdiri atas:

1) Dokumen Administrasi:
   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) Jaminan Penawaran;

c) Surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
d) Surat perjanjian kemitraan/konsorsium (apabila ada);

2) Dokumen Isian Form Kualifikasi beserta lampirannya:
a) Pakta Integritas;
b) Surat pernyataan minat untuk mengikuti pemilihan mitra Pemanfaatan BMN;
c) Surat Pernyataan bermaterai Rp. 10.000,00, (sepuluh ribu rupiah) bahwa tidak sedang bersengketa di pengadilan;
d) Surat Pernyataan bermaterai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) tentang kebenaran dokumen penawaran;
e) Data Administrasi:
(1) Data administrasi umum (identitas perusahaan);
(2) Surat Izin Usaha;
(3) Sertifikasi dari asosiasi perusahaan usaha (yang masih berlaku);
(4) Landasan hukum pendirian perusahaan atau perubahaan (apabila ada);
(5) Daftar susunan pengurus;
(6) Data keuangan:
a) Nomor pokok wajib pajak;
b) Neraca perusahaan terakhir;
c) Dukungan Keuangan dari Bank.
f) Data teknis:
(1) Data pengalaman;
(2) Data pekerjaan yang sedang dilaksanakan.
g) Dokumen penawaran teknis terdiri atas:
(1) Penjelasan singkat mengenai Pemanfaatan BMN yang akan dilaksanakan sebagaimana ditentukan dalam kerangka acuan kerja;
(2) Pengalaman peserta calon mitra;
(3) Pendekatan dan metodologi;
(4) Kualifikasi tenaga ahli;
(5) Kualifikasi pihak yang akan membangun;
(6) Spesifikasi bangunan sebagaimana

ditentukan dalam kerangka acuan kerja;
(7) Kualitas material yang digunakan dalam pembangunan;
(8) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
(9) Jenis managerial yang diperlukan untuk mengelola usaha kerjasama BGS;
(10) Kualifikasi dan kualitas bidang managerial yang dibutuhkan, seperti: pengalaman, sertifikasi, dan dukungan personalia;
(11) Hasil BGS;

3. Kualitas Metode Kerja yang harus dilakukan oleh Mitra BGS dalam melaksanakan BGS.

14.4 Sampul II terdiri atas:

1) Surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran, jangka waktu pemanfaatan, dan nilai investasi yang akan dilakukan, serta nilai kontribusi tahunan dan hasil BGS;
2) Rekapitulasi penawaran investasi;
3) Rincian penawaran untuk BGS:
   a) Investasi awal:
      - Rencana pembangunan
      - Rincian biaya
   b) Pembiayaan:
      - Sumber pembiayaan
      - Cost of Capital
   c) Analis pasar dan operasi
      - Gambaran umum
      - Analisis pasar
      - Analisis operasi
   d) Analis proyeksi laba rugi dan arus kas
      - Proyeksi laba rugi:
        - Jenis dan proyeksi pendapatan
        - Jenis dan proyeksi beban
      - Proyeksi arus kas
      - *Capital expenditure*
      - Indikator keuangan
        - *Discount rate*
        - *Internal rate of return (IRR)*
        - *Net present value (NPV)*
        - *Payback period*
        - *Discounted Payback Period*
   e) Kontribusi tahunan dan hasil BGS yang digunakan langsung untuk dan tugas dan fungsi Universitas :
      - Kontribusi tahunan
      - Hasil BGS yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi universitas.
4) Dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

14.5 Sampul I dan Sampul II dimasukan dalam 1 (satu) sampul dengan bagian depan sampul dituliskan secara jelas:
...(*nama panitia*)...

Identitas Peserta:

Nama Peserta :.....

Alamat Peserta : .....

15. Mata Uang Penawaran

15.1 Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang Rupiah

16. Nilai Investasi

16.1 Nilai Investasi ditulis dengan jenis dalam angka dan huruf;

16.2 Dalam hal terdapat perbedaan Nilai Investasi dalam angka dan huruf, maka Nilai Investasi dalam huruf yang dianggap benar dan berlaku;

17. Masa Berlaku Penawaran

17.1 Masa berlaku penawaran sesuai dengan yang ditetapkan pada LDP;

17.2 Apabila evaluasi belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Panitia Pemilihan dapat meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran tersebut dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak;

17.3 Berkaitan dengan 17.2, maka peserta dapat:

a. Menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran; atau
b. Tidak bersedia memperpanjang sesuai permintaan tersebut dan dianggap mengundurkan diri, serta tidak dikenakan sanksi.

18. Pakta Integritas

18.1 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN) dalam proses pemilihan;

18.2 Pakta Integritas dimasukkan dalam Dokumen Isian Kualifikasi dan menjadi bagian Dokumen Penawaran.

19. Pengisian Dokumen Isian Kualifikasi

19.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi.

19.2 Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi 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;
4) Pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang berkerja sama.

20. Jaminan Penawaran

20.1 Peserta berkewajiban untuk menyerahkan Jaminan Penawaran dalam bentuk Garansi Bank dalam mata uang Rupiah dengan nilai 2% (dua persen) terhadap nilai investasi;

20.2 Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1) Diterbitkan oleh Bank Umum;
2) Masa berlaku Jaminan Penawaran ditetapkan pada LDP;
3) Nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam Jaminan Penawaran;
4) Besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;.
5) Nama Panitia Pemilihan yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama yang ditetapkan pada LDP;
6) Nama kegiatan yang dijamin sama

dengan kegiatan yang di tender sama dengan nama pada LDP;

7) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Panitia Pemilihan diterima oleh Penerbit Jaminan; dan
8) Jaminan Penawaran atas nama perusahaan kemitraan (konsorsium) harus ditulis atas nama perusahaan kemitraan/konsorsium.

D. Pemasukan Dokumen Penawaran

21. Pemasukan Dokumen Penawaran (Sampul I dan Sampul II)

21.1 Batas akhir pemasukan dokumen penawaran paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman terakhir;

21.2 Peserta calon mitra memasukan dokumen penawaran sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pemilihan;

21.3 Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan, yakni:

a. Dokumen Penawaran terdiri atas Sampul I dan Sampul II;
b. Sampul I terdiri atas:
   1) 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) Jaminan Penawaran;
      c) Surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
      d) Surat perjanjian kemitraan/konsorsium (apabila ada).
   2) Dokumen Isian form kualifikasi beserta lampirannya, terdiri atas:
      a) Pakta Integritas;

b) Surat pernyataan minat untuk mengikuti pemilihan mitra Pemanfaatan BMN;
c) Surat Pernyataan bermaterai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah), bahwa tidak sedang bersengketa dipengadilan;
d) Surat Pernyataan bermaterai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) tentang kebenaran dokumen penawaran;
e) Data administrasi yang terdiri atas:
   (1) Data administrasi umum (identitas perusahaan);
   (2) Surat Izin Usaha;
   (3) Sertifikasi dari asosiasi perusahaan (yang masih berlaku);
   (4) Landasan hukum pendirian perusahaan atau perubahaan (apabila ada);
   (5) Daftar susunan pengurus;
   (6) Data keuangan;
      a) Nomor pokok wajib pajak;
      b) Neraca perusahaan terakhir;
      c) Dukungan Keuangan dari Bank.

3) Data teknis:
   a) Data pengalaman; dan
   b) Data pekerjaan yang sedang dilaksanakan.
   c) 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 yang akan membangun (kualifikasi pengembangan proyek dan pengelolaan property);
      f) Spesifikasi bangunan sebagaimana ditentukan dalam kerangka acuan kerja;
      g) Kualitas material yang digunakan dalam pembangunan;
      h) Jadwal pelaksanaan pekerjaan (tahapan pengembangan kawasan);
      i) Jenis managerial yang diperlukan untuk mengelola usaha kerjasama BGS;
      j) Kualifikasi dan kualitas bidang managerial yang dibutuhkan,

seperti: pengalaman, sertifikasi, dan dukungan personalia;

k) Hasil BGS.

4) Kualitas metoda kerja yang harus dilakukan oleh mitra BGS dalam melaksanakan BGS.

c. Sampul II (nilai Pemanfaatan) yang terdiri atas:
   1) Surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran, jangka waktu pemanfaatan, dan nilai investasi yang akan dilakukan, serta nilai kontribusi tahunan dan hasil BGS;
   2) Rekapitulasi penawaran investasi;
   3) Rincian penawaran untuk BGS:
      a) Investasi awal:
         - Rencana pembangunan
         - Rincian biaya
      b) Pembiayaan:
         - Sumber pembiayaan
         - Cost *of Capital*
      c) Analis pasar dan operasi
         - Gambaran umum
         - Analisis pasar
         - Analisis operasi
      d) Analis proyeksi laba rugi dan arus kas
         - Proyeksi laba rugi:
            - Jenis dan proyeksi pendapatan
            - Jenis dan proyeksi beban
         - Proyeksi arus kas
         - *Capital expenditure*
         - Indikator *keuangan*
            - *Discount rate*
            - *Internal rate of return (IRR)*
            - *Net present value (NPV)*
            - *Payback Period*
            - *Discounted Payback Period*
      e) Kontribusi tahunan dan hasil BGS yang digunakan langsung untuk dan tugas dan fungsi Universitas :
         (a) Kontribusi tahunan;
         (b) Hasil BGS yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi universitas.

   4) Dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

d. 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 "REKAMAN".

e. 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 dimasukan dalam 1 (satu) sampul dan ditulis nama dokumen penawaran Pemanfaatan BMN dengan menyertakan nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Panitia Pemilihan dengan alamat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan.

f. Peserta memasukan dokumen penawaran ke dalam kotak/tempat pemasukan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

g. Peserta dapat menyampaikan dokumen penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Panitia Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran.

h. Untuk dokumen penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman, maka:
   1) Panitia Pemilihan mencatat waktu dan tanggal penerimaan dokumen penawaran yang diterima pada sampul luar.
   2) Dokumen penawaran yang diterima setelah lewatnya batas akhir pemasukan dokumen penawaran tidak dapat disertakan dalam proses selanjutnya.

i. Penarikan, penggantian, pengubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN" sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya. Penarikan, penggantian, pengubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran tersebut harus dilakukan sebelum berakhirnya batas waktu penyampaian dokumen penawaran.

22.4 Metode penyampaian dan cara pembukaan dokumen penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen pemilihan;

22.5 Metode penyampaian dokumen penawaran dan jangka waktu penyampaian dokumen

penawaran harus dijelaskan pada waktu acara pemberian penjelasan, jika ada;

22.6 Panitia Pemilihan menentukan tempat, tanggal dan waktu penerimaan dokumen penawaran;

22.7 Panitia Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu penutupan penyampaian dokumen penawaran.

22. Batas Akhir Pemasukan Penawaran

22.1 Dokumen Penawaran harus disampaikan kepada Panitia Pemilihan paling lambat pada waktu yang ditentukan oleh Panitia Pemilihan.

22.2 Panitia Pemillihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali:

a. Perubahan Dokumen Pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen; atau
b. Atas permintaan calon mitra dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan dan dengan persetujuan Pengguna Barang.

23. Penawaran Terlambat

23. 1 Setiap penawaran yang diterima oleh Panitia Pemilihan setelah batas akhir pemasukan penawaran akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka) disertai dengan bukti serah terima.

E. Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran

24. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I

Pembukaan dokumen penawaran dilakukan dengan rincian sebagai berikut:

24.1 Pembukaan dokumen penawaran dilakukan secara terbuka dihadapan peserta calon mitra pada waktu dan tempat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan;

24.2 Pembukaan dokumen penawaran dilakukan pada hari kerja dan waktu yang sama dengan batas akhir pemasukan dokumen penawaran;

24.3 Pembukaan dokumen penawaran dituangkan dalam berita acara dan ditandatangani oleh Panitia Pemilihan dan 2 (dua) orang saksi yang berasal dari peserta calon mitra yang hadir;

24.4 Panitia Pemilihan 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 menunda pembukaan kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran sampai dengan waktu tertentu yang telah ditentukan Panitia Pemilihan. 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 yang ditunjuk secara tertulis oleh Panitia Pemilihan;

24.5 Panitia Pemilihan meneliti isi kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran dan menghitung jumlah sampul penawaran yang masuk (tidak dihitung surat pengunduran diri);

24.6 Pembukaan dokumen penawaran dilakukan atas sampul utama yang berisi Sampul I dan Sampul II sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam dokumen pemilihan;

24.7 Panitia Pemilihan 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;

24.8 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;

24.9 Panitia Pemilihan segera membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) terhadap semua penawaran yang masuk;

24.10 Panitia Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang paling kurang memuat:

a. Jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
b. Jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
c. Kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
d. Keterangan lain yang dijumpai dalam pembukaan Dokumen Penawaran (apabila ada);
e. Tanggal pembuatan Berita Acara; dan
f. Tanda tangan anggota Panita Pemilihan dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Panita Pemilihan apabila tidak ada saksi dari peserta.

24.11 Setelah dibacakan dengan jelas, BAPP ditandatangani oleh anggota Panitia Pemilihan

yang hadir dan 2 (dua) orang wakil peserta calon mitra yang sah yang ditunjuk oleh peserta calon mitra yang hadir;

24.12 Dalam hal hanya ada 1 (satu) penawaran, BAPP ditandatangani oleh Panitia Pemilihan yang hadir, wakil peserta calon mitra, dan 2 (dua) orang saksi yang ditunjuk oleh Panitia Pemilihan;

24.13 BAPP dibagikan kepada wakil peserta calon mitra yang hadir tanpa dilampiri dokumen penawaran;

24.14 Panitia Pemilihan menyatakan tender ulang, dalam hal peserta calon mitra yang memasukan dokumen penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta.

25. Klarifikasi Dan Konfirmasi Dokumen Penawaran

25.1 Dalam mengevaluasi dokumen penawaran, Panitia Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang tidak jelas dalam dokumen penawaran. Peserta harus memberikan tanggapan atas klarifikasi. Klarifikasi tidak boleh mengubah substansi dokumen penawaran. Klarifikasi dan tanggapan atas klarifikasi harus dilakukan secara tertulis;

25.2 Terhadap hal-hal yang diragukan berkaitan dengan dokumen penawaran, Panitia Pemilihan dapat melakukan konfirmasi kebenarannya termasuk peninjauan lapangan kepada pihak-pihak/instansi terkait;

25.3 Hasil klarifikasi/konfirmasi dapat menggugurkan penawaran.

26. Larangan dan Kerahasian Proses

26.1 Keseluruhan Dokumen Penawaran akan menjadi milik Panitia Pemilihan sejak Dokumen Penawaran diterima;

26.2 Peserta yang menyerahkan informasi berharga mengenai perusahaannya yang bersifat sensitive boleh meminta perlakuan secara rahasia terhadap informasi-informasi tersebut. Dokumen yang memuat informasi tersebut, harus jelas diberi tulisan kata “RAHASIA” yang dicetak tebal pada bagian kanan atas pada tiap halaman yang ingin diperlakukan secara rahasia. Panitia Pemilihan akan berusaha untuk memperlakukan dokumen-dokumen dimaksud secara rahasia, tetapi tidak bertanggung jawab bila terjadi kegagalan dalam memelihara rahasia tersebut. Peserta harus membatasi daftar dokumen yang dirahasiakan untuk menghindari kerugian yang mungkin akan diderita oleh Peserta dan/ atau pihak ketiga;

26.3 Peserta dilarang untuk merubah dan/ atau menarik Dokumen Penawaran setelah batas akhir dokumen penawaran;

26.4 Proses evaluasi Dokumen Penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Panitia Pemilihan secara independen;

26.5 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan;

26.6 Setiap usaha peserta mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan;

26.7 Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Panitia Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

27. Evaluasi Penawaran Sampul I (Penelitian Kualifikasi)

27.1 Evaluasi penawaran Sampul I (Penelitian Kualifikasi) dilakukan dengan sistem gugur.

27.2 Penelitian kualifikasi dilakukan terhadap dokumen penawaran sebagaimana sampul I yang terbagi atas 3 (tiga) tahap, yaitu:
a. Penelitian administrasi;
b. Penelitian profil usaha peserta calon mitra; dan
c. Penelitian teknis.

27.3 Penelitian kualifikasi untuk masing-masing tahap dilakukan oleh Panitia Pemilihan sesuai dengan:
a. Waktu yang diperlukan; atau
b. Jenis dan kompleksitas pekerjaan.

27.4 Hasil penelitian kualifikasi untuk masing- masing tahap yang dilakukan oleh Panitia Pemilihan akan menghasilkan 2 (dua) kesimpulan, yaitu:
a. Memenuhi syarat (lulus kualifikasi); atau
b. Tidak memenuhi syarat (tidak lulus kualifikasi /gugur).

27.5 Panitia Pemilihan tidak diperbolehkan menambah, mengurangi atau mengubah dokumen pemilihan mitra setelah batas akhir pemasukan penawaran *(postbidding).*

27.6 Peserta tidak diperbolehkan menambah, mengurangi atau mengubah penawarannya setelah batas akhir pemasukan penawaran (*postbidding*).

27.7 Penelitian Administrasi

a. Penelitian administrasi dilakukan dengan cara memeriksa dan meneliti atas pemenuhan kelengkapan dokumen administrasi (penawaran Sampul I), meliputi:
1) Surat penawaran, namun tidak tercantum harga penawaran yang didalamnya;
a) Ditandatangani oleh:
1) Direktur utama pimpinan perusahaan;
2) Penerima kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila ada);
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 bekerjasama.

b) Jangka waktu/masa berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

c) Bertanggal.

2) Akte Pendirian Badan Usaha berikut perubahannya (apabila ada);

Panitia Pemilihan melakukan penelitian guna mengeliminir 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 ditemui hal seperti ini, maka Panitia Pemilihan harus mengugurkan penawaran semua peserta pemilihan mitra yang berada dalam satu kekuatan pengaruh kepemilikan atau kepengurusan, bila jumlah peserta pemilihan mitra lainnya masih ada, atau membatalkan pemilihan mitra tersebut bila peserta lainnya yang memenuhi syarat sudah tidak ada.

3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

4) Surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) dari pemimpin/direktur utama peserta calon mitra kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila ada);

5) Surat Pernyataan bermaterai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) bahwa tidak sedang bersengketa di pengadilan;

6) Surat Pernyataan bermaterai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) tentang kebenaran dokumen penawaran;

7) Surat perjanjian kemitraan/konsorsium (apabila ada);

8) Formulir isian kualifikasi yang telah diisi secara lengkap sebagaimana yang telah ditentukan dalam dokumen pemilihan;
9) Jaminan penawaran asli (Bank Garansi);
10) Dokumen pendukung lainnya yang disyaratkan dalam dokumen pemilihan;
11) Terhadap peserta calon mitra yang lulus penelitian administrasi, dilanjutkan dengan penelitian profil usaha.

27.8 Penelitian Profil Usaha

a. Penelitian profil usaha dilakukan atas peserta calon mitra yang dinyatakan lulus penelitian administrasi;
b. Penelitian profil usaha dilakukan dengan cara memeriksa dan meneliti atas pemenuhan kualifikasi yang dipersyaratkan dalam dokumen pemilihan mitra (isian form yang ditentukan dalam dokumen pemilihan mitra) (penawaran Sampul I), meliputi:
    1) Surat pernyataan minat untuk mengikuti pemilihan mitra Pemanfaatan BMN;
    2) Surat Pernyataan bermaterai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah), bahwa tidak sedang bersengketa di pengadilan;
    3) Surat Pernyataan bermaterai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) tentang kebenaran dokumen penawaran;
    4) Data administrasi yang terdiri atas:
        a) Data administrasi umum (identitas perusahaan);
        b) Surat Izin Usaha;
        c) Sertifikasi dari asosiasi perusahaan (yang masih berlaku);
        d) Landasan hukum pendirian perusahaan atau perubahan (apabila ada);
        e) Daftar susunan pengurus;
        f) Data keuangan;
            a) Nomor Pokok Wajib Pajak;
            b) Neraca perusahaan terakhir;
            c) Dukungan Keuangan dari Bank
    5) Data teknis;
        a) Data pengalaman;
        b) Data pekerjaan yang sedang dilaksanakan.

c. Terhadap peserta calon mitra yang lulus penelitian profil usaha, dilanjutkan dengan penelitian teknis.

27.9 PenelitianTeknis

a. Penelitian teknis dilakukan atas peserta calon mitra yang dinyatakan lulus penelitian profil usaha;
b. Penelitian teknis dilakukan dengan cara memeriksa dan meneliti atas pemenuhan kelengkapan dokumen teknis (penawaran Sampul I), meliputi:
   1) Penjelasan singkat mengenai Pemanfaatan BMN yang akan dilaksanakan sebagaimana ditentukan dalam kerangka acuan kerja;
   2) Pengalaman peserta calon mitra;
   3) Pendekatan dan metodologi;
   4) Kualifikasi tenaga ahli;
   5) Kualifikasi yang akan membangun (kualifikasi pengembangan proyek dan pengelolaaan property);
   6) Spesifikasi bangunan sebagaimana ditentukan dalam kerangka acuan kerja;
   7) Kualitas material yang digunakan dalam pembangunan;
   8) Jadwal pelaksanaan pekerjaan (tahapan pengembangan kawasan);
   9) Jenis manajerial yang diperlukan untuk mengelola usaha Kerja Sama Pemanfaatan;
   10) Kualifikasi dan kualitas bidang managerial yang dibutuhkan, seperti: pengalaman, sertifikasi, dan dukungan personalia;
   11) Hasil BGS;
   12) Kualitas metoda kerja yang harus dilakukan oleh mitra BGS dalam melaksanakan BGS.

c. Hasil penelitian kualifikasi dituangkan dalam Berita Acara Penelitian Kualifikasi yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan;
d. Terhadap peserta yang lulus dalam penelitian kualifikasi, dilanjutkan dengan pemanggilan peserta calon mitra untuk pelaksanaan tender;
e. Dalam hal tidak terdapat peserta calon mitra yang lulus kualifikasi, tender dinyatakan gagal dan dilakukan tender ulang.

28. Pemanggilan Peserta Calon Mitra

28.1 Panitia Pemilihan melakukan pemanggilan peserta calon mitra yang dinyatakan lulus kualifikasi untuk mengikuti pelaksanaan tender melalui surat tertulis dan/ atau surat elektronik (email);

28.2 Pemanggilan peserta calon mitra hanya dilakukan untuk calon peserta mitra yang memenuhi/lulus kualifikasi.

29. Pelaksanaan Tender (Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II dan Evaluasi Penawaran Sampul II)

29.1 Tender dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Berita Acara Sampul I (Penelitian Kualifikasi) ditandatangani;

29.2 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;

29.3 Tender dilaksanakan sepanjang terdapat 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukan penawaran dan terdapat sekurang-kurangnya 1 (satu) peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;

29.4 Berdasarkan berita acara hasil kualifikasi yang telah ditetapkan dan setelah dilakukan pemanggilan peserta calon mitra yang lulus kualifikasi, dilakukan pelaksanaan Pemilihan dengan tahapan:

a. Pembukaan dokumen penawaran Sampul II (nilai Pemanfaatan)

1) Pembukaan dokumen penawaran Sampul II dilakukan secara terbuka dihadapan peserta calon mitra yang lulus kualifikasi (Sampul I) pada waktu dan tempat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan;
2) Pembukaan dokumen penawaran dituangkan dalam berita acara dan ditandatangani oleh Panitia Pemilihan dan 2 (dua) orang saksi peserta calon mitra yang hadir;
3) Panitia Pemilihan 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 menunda pembukaan kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran sampai dengan waktu tertentu yang telah ditentukan Panitia Pemilihan. 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 yang ditunjuk secara tertulis oleh Panitia Pemilihan;

4) Panitia Pemilihan meneliti isi kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran dan menghitung jumlah sampul penawaran yang masuk (tidak dihitung surat pengunduran diri);
5) 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;
6) Panitia Pemilihan disaksikan saksi membuka, memeriksa, menunjukkan, dan membacakan dihadapan para peserta calon mitra mengenai kelengkapan dokumen penawaran Sampul II yang terdiri atas:
   (a) Surat penawaran yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran, jangka waktu Pemanfaatan, dan nilai investasi yang akan dilakukan, serta kontribusi tahunan dan hasil BGS;
   (b) Rekapitulasi penawaran investasi;
   (c) Kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi universitas tidak lebih kecil dari yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan mitra;
   (d) Dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
7) 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 Sampul penawaran II;

8) Panitia Pemilihan segera membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) terhadap semua penawaran yang masuk;
9) Setelah dibacakan dengan jelas, BAPP ditandatangani oleh anggota Panitia Pemilihan 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 yang hadir, wakil peserta calon mitra, dan 2 (dua) orang saksi yang ditunjuk oleh Panitia Pemilihan;
11) Panitia menyatakan Tender Ulang, dalam hal peserta Calon Mitra yang memasukan dokumen penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta.
12) BAPP dibagikan kepada wakil peserta CM yang hadir tanpa dilampiri dokumen penawaran.

b. Evaluasi pelaksanaan tender atas dokumen penawaran Sampul II :
   1) Evaluasi atas pelaksanaan tender dilakukan atas dokumen penawaran Sampul II sebagaimana BAPP Sampul II.
   2) Evaluasi penawaran menggunakan sistem nilai.
   3) Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra.
   4) 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:
      (a) Unsur yang dievaluasi adalah:
          (1) Kesesuaian nilai investasi;
          (2) Rekapitulasi penawaran investasi;
          (3) Rincian penawaran untuk BGS;

(4) Estimasi kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi universitas.

(b) Penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang ditetapkan oleh Panitia Pemilihan;

(c) Pembobotan/penilaian dilakukan dan ditetapkan oleh Panitia Pemilihan.

5) Hasil evaluasi Sampul II dituangkan dalam berita acara evaluasi dokumen penawaran Sampul II yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan.

29.5 Hasil tender/pemilihan mitra dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan. Adapun pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan Mitra, yaitu:

a. Panitia Pemilihan membuat kesimpulan dari hasil evaluasi yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan Mitra (BAHP). BAHP memuat hasil pelaksanaan pemilihan mitra, termasuk cara penilaian, rumus-rumus yang digunakan, sampai dengan penetapan urutan pemenangnya berupa daftar peserta calon mitra. BAHP ditandatangani oleh ketua dan semua anggota Panitia Pemilihan atau sekurang-kurangnya dua pertiga dari jumlah anggota Panitia;
b. BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang;
c. BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:
   1) Nama semua peserta calon mitra dan penawaran dan/ atau penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta calon mitra;
   2) Metode evaluasi yang digunakan;
   3) Rumus yang dipergunakan;
   4) Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pemilihan mitra;
   5) Tanggal dibuatnya berita acara serta jumlah peserta calon mitra yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
   6) Penetapan urutan dari 1 (satu) calon pemenang dan 2 (dua) cadangan (dalam

hal ada pemenang cadangan).

29.6 Dalam hal nilai Pemanfaatan yang disampaikan oleh peserta calon mitra tidak memenuhi nilai Pemanfaatan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra, tender dinyatakan gagal dan dilakukan tender ulang.

30. Sistem Nilai

30.1 Unsur yang dinilai :
(1) Kesesuaian nilai investasi;
(2) Rekapitulasi penawaran investasi;
(3) Rincian penawaran untuk BGS;
(4) Estimasi kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi universitas.

30.2 Nilai limit dari masing-masing unsur yang sudah ditetapkan oleh pengelola barang/pengguna barang dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Apabila penawaran nilai investasi di bawah limit yang sudah ditentukan oleh pengelola barang/pengguna barang, maka penawaran tidak dinilai dan dinyatakan gugur.
b. Apabila penawaran estimasi konstribusi tahunan di bawah limit yang sudah ditentukan oleh pengelola barang/pengguna barang, maka penawaran tidak dinilai dan dinyatakan gugur.
c. Apabila penawaran Hasil BGS di bawah limit yang sudah ditentukan oleh pengelola barang/pengguna barang, maka penawaran tidak dinilai dan dinyatakan gugur.

30.3 Panitia pemilihan menetapkan dalam LDP bobot nilai investasi;

30.4 Panitia pemilihan menetapkan dalam LDP bobot konstribusi tahunan;

30.5 Panitia pemilihan menetapkan dalam LDP bobot Hasil BGS.

30.6 Penilaian sistem nilai dilakukan dengan cara:

a. Nilai Penawaran Investasi (NPI) dihitung dengan memberikan nilai atau skor tertinggi untuk penawaran tertinggi. Untuk penawaran selain penawaran tertinggi dihitung secara proporsional.

Rumus perhitungan:

NPIi = (PIi/PIt) x 100

Keterangan:

NPIi = Nilai penawaran investasi masing-masing peserta

PIi = Penawaran investasi masing-masing peserta

i = Peserta

Pit = Penawaran investasi tertinggi

b. Nilai Penawaran Kontribusi Tahunan (NPKT) dihitung dengan memberikan nilai atau skor tertinggi untuk penawaran tertinggi. Untuk penawaran selain penawaran tertinggi dihitung secara proporsional.

Rumus perhitungan

NPKTi = (PKTi/PKTt) x 100

Keterangan:

NPKTi = Nilai penawaran kontribusi tahunan masing-masing peserta

PKTi = Penawaran kontribusi tahunan masing- masing peserta

I = peserta

PKTt = Penawaran kontribusi tahunan tertinggi

c. Hasil BGS dihitung dengan memberikan nilai atau skor tertinggi untuk penawaran tertinggi. Untuk penawaran selain penawaran tertinggi dihtung secara proporsional

Rumus perhitungan:

NPHB = (PHB/Pit) x 100

Keterangan:

NPHB = Nilai penawaran hasil BGS

PHB = Penawaran hasil BGS masing-masing peserta

Pit = Penawaran investasi tertinggi

30.7 Apabila terdapat 2 (dua) calon pemenang yang memiliki nilai kombinasi yang sama, maka panitia pemilihan memilih peserta yang mempunyai nilai investasi yang lebih besar dan dicantumkan dalam BAHP;

30.8 Panitia pemilihan menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabil ada), dengan ketentuan dimulai dari penawaran yang mempunyai nilai kombinasi tertinggi;

30.9 Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti

harga tidak wajar akibat terjadinya persingan usaha tidak sehat dan/ atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/ persengkongkolan) sebagaiman ketentuan peraturan dan perundang-undangan, maka pemilihan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukan dalam daftar hitam.

F. Pengusulan Dan Penetapan Mitra Pemanfaatan

31. Pengusulan Dan Penetapan Mitra BGS

31.1 Panitia Pemilihan mitra menetapkan calon pemenang pemilihan mitra berdasarkan hasil evaluasi;

31.2 Pengusulan calon pemenang oleh Panitia Pemilihan mitra dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah penetapan hasil evaluasi;

31.3 Panitia Pemilihan mitra membuat dan menyampaikan laporan kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang untuk menetapkan pemenang pemilihan mitra;

31.4 Laporan tersebut disertai usulan calon pemenang dan penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan;

31.5 Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan pemenang pemilihan mitra berdasarkan usulan dari Panitia Pemilihan Mitra;

31.6 Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang pemilihan mitra adalah:

a. Dokumen pemilihan mitra, beserta addendum (apabila ada);
b. Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP);
c. Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP);
d. Ringkasan proses pemilihan mitra dan hasil pemilihan mitra;
e. Dokumen penawaran dari calon pemenang pemilihan mitra dan cadangan calon pemenang yang telah diparaf Panitia Pemilihan dan 2 (dua) wakil peserta pemilihan mitra;
f. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang pemilihan mitra dan mengakibatkan penawaran/jaminan penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada seluruh peserta pemilihan mitra untuk

memperpanjang surat penawaran dan jaminan penawaran.

31.7 Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan pemenang pemilihan mitra sebagai mitra Pemanfaatan berdasarkan usulan Panitia Pemilihan dengan keputusan;

31.8 Pengumuman Pemenang pemilihan mitra diumumkan dan diberitahukan oleh Panitia Pemilihan kepada para peserta calon mitra selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat penetapan pemenang pemilihan mitra dari Pengelola Barang/Pengguna Barang;

31.9 Pengelola Barang/Pengguna Barang menerbitkan Keputusan Pemenang tender sebagai mitra dalam pelaksanaan Pemanfaatan BMN;

31.10 Peserta pemilihan mitra yang ditetapkan sebagai pemenang wajib 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 obyektif oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang;

31.11 Terhadap pemenang yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, pemenang tersebut dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pemilihan mitra Pemanfaatan BMN selama 2 (dua) tahun;

31.12 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:

a. Penetapan pemenang pemilihan mitra urutan kedua tersebut harus terlebih dahulu mendapat penetapan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang;
b. Masa penawaran calon pemenang pemilihan mitra urutan kedua masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

31.13 Apabila calon pemenang pemilihan mitra urutan kedua juga mengundurkan diri, maka penetapan pemenang dapat dilakukan kepada calon pemenang urutan ketiga (jika ada), dengan ketentuan:

a. Penetapan pemenang pemilihan mitra tersebut harus terlebih dahulu mendapat penetapan Pengelola Barang/Pengguna Barang;

b. Masa berlakunya penawaran calon pemenang pemilihan mitra urutan ketiga masih berlaku atau sudah diperpanjang;
c. Bila calon pemenang kedua mengundurkan diri, dengan alasan yang tidak dapat diterima, dikenakan sanksi.

31.14 Apabila calon pemenang ketiga mengundurkan diri, dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka dikenakan sanksi. Kemudian Panitia Pemilihan melakukan tender ulang;

31.15 Surat Penetapan Pemenang harus dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang pemilihan mitra dan segera disampaikan kepada pemenang pemilihan mitra;

31.16 Salah satu tembusan dari Surat Penetapan Pemenang pemilihan mitra disampaikan (tanpa lampiran perjanjian/kontrak) sekurang-kurangnya kepada APIP.

G. Pemilihan Gagal

32. Tender Ulang

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

32.2 Panitia Pemilihan mitra menyatakan tender gagal sebagaimana tersebut pada angka 33.1 huruf a diatas 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.

32.3 Terhadap tender yang dinyatakan Panitia Pemilihan sebagai tender ulang, Panitia Pemilihan segera melakukan tender ulang dengan Tahapan sebagai berikut:
a. Pengumuman;
b. Pengambilan dokumen pemilihan, (Penjelasan *(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.

32.4 Pelaksanaan atas tahapan tender ulang sebagaimana angka 3 (tiga) tersebut diatas 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 I, 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, 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 ulang tersebut di atas, dapat dijelaskan lebih lanjut sebagai berikut :

a. Pengumuman
1) Panitia Pemilihan mengumumkan rencana pelaksanaan tender di media massa nasional, dan *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 DokumenPemilihan

1) Peserta calon mitra dapat mengambil dokumen pemilihan secara langsung kepada Panitia Pemilihan dan/ atau mengunduh dari *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 pemasukkan dokumen penawaran dalam tender ulang sebagaimana tata cara dan mekanisme pemasukkan dokumen penawaran dalam pelaksanaan tender pada Tahap Ketiga angka 3.

d. Pembukaan dokumen penawaran

1) Pembukaan dokumen penawaran dalam pelaksanaan tender ulang dilakukan secara terbuka dihadapan peserta calon mitra pada waktu dan tempat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan;

2) Tata cara pelaksanaan pembukaan dokumen penawaran dalam tender ulang sebagaimana pengaturan pada tata cara dan mekanisme pembukaan dokumen penawaran dalam pelaksanaan tender pada Tahap Ketiga angka 4;

3) Dalam hal berdasarkan hasil pembukaan dokumen penawaran atas pelaksanaan tender ulang terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon

mitra yang memasukan dokumen penawaran, tender ulang dilaksanakan melalui mekanisme tender sebagaimana pengaturan pada pelaksanaan tender pada Tahap Ketiga angka 5 sampai dengan angka 8;

4) Dalam hal berdasarkan hasil pembukaan dokumen penawaran atas pelaksanaan tender ulang terdapat 2 (dua) peserta calon mitra yang memasukan dokumen penawaran, maka Panitia Pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan Seleksi Langsung;

5) Dalam hal tender ulang terdapat 1 (satu) peserta calon mitra yang memasukan dokumen penawaran, maka Panitia Pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan Penunjukan Langsung;

6) Terhadap tender ulang yang hanya terdapat 1 (satu) peserta calon mitra yang memasukkan dokumen penawaran, pembukaan dokumen penawaran sampul II dilakukan bersama-sama dengan pembukaan dokumen penawaran Sampul I;

7) Dalam hal setelah dilakukan tender ulang tidak terdapat peserta yang memasukan dokumen penawaran atau tidak terdapat peserta calon mitra yang lolos kualifikasi, tender dinyatakan gagal;

8) Hasil tender ulang yang dinyatakan gagal, dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan. Panitia Pemilihan 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.

33. Seleksi Langsung

33.1 Dalam hal setelah di lakukan 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 menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya dilakukan seleksi langsung;

33.2 Seleksi langsung dilakukan dengan 2 (dua) calon mitra yang memasukan dokumen penawaran berdasarkan hasil pembukaan dokumen penawaran atas pelaksanaan tender ulang;

33.3 Berdasarkan penetapan tender ulang yang dilaksanakan melalui Seleksi Langsung, selanjutnya Panitia Pemilihan 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 dihadapan 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 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 dan 1 (satu) orang saksi peserta seleksi langsung yang lulus kualifikasi;

(c) Panitia Pemilihan 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 menunda pembukaan kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran sampai dengan waktu tertentu yang telah ditentukan Panitia Pemilihan. 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 yang ditunjuk secara tertulis oleh Panitia Pemilihan;

(d) Panitia Pemilihan 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 disaksikan saksi membuka, memeriksa, menunjukkan, dan membacakan di hadapan peserta seleksi langsung mengenai kelengkapan dokumen penawaran Sampul II yang terdiri atas:

i. Surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran, jangka waktu Pemanfaatan, kontribusi tahunan dan hasil BGS;

ii. Rekapitulasi penawaran investasi;

iii. Rincian penawaran:

Kontribusi tetap dan pembagian keuntungan tidak lebih kecil dari yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra;

iv. Dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

(g) Ketidak hadiran 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 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 yang hadir, wakil peserta seleksi langsung calon mitra, dan 2 (dua) orang saksi yang ditunjuk oleh Panitia Pemilihan;

(i) 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:
   a. Kesesuaian nilai Investasi;
   b. Estimasi kontribusi tahunan dan hasil BGS;

ii. Penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah ditentukan dalam Dokumen pemilihan yang ditetapkan oleh Panitia Pemilihan;

iii. Pembobotan/penilaian dilakukan dan ditetapkan oleh Panitia Pemilihan.

(3) Panitia Pemilihan menetapkan urutan peserta seleksi langsung calon mitra dengan urutan nomor 1 (satu) untuk peserta seleksi langsung yang memperoleh penilaian tertinggi berdasarkan hasil evaluasi;

(4) Panitia Pemilihan 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;

(6) Dalam hal nilai Pemanfaatan yang disampaikan oleh peserta seleksi langsung tidak memenuhi nilai Pemanfaatan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, 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 BGS, termasuk perubahan yang mengakibatkan penurunan kontribusi tahunan dan hasil BGS atau 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 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 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 *addendum* (bila ada);
    (b) BAPP;
    (c) BAHP;
    (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

dilakukan konfirmasi kepada peserta seleksi langsung untuk memperpanjang surat penawaran.

(c) Pengusulan Calon Mitra Kepada Pengguna Barang

Pengguna Barang menetapkan pemenang seleksi langsung sebagai mitra Pemanfaatan berdasarkan usulan Panitia Pemilihan dengan keputusan. Pengusulan calon pemenang oleh Panitia Pemilihan mitra dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah BAHN ditandatangani.

d. Penerbitan Keputusan Pemenang Seleksi Langsung

1) Pengguna Barang menerbitkan Keputusan Pemenang seleksi langsung sebagai Mitra Pemanfaatan;
2) Peserta pemilihan mitra yang ditetapkan sebagai pemenang wajib 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 obyektif oleh Pengguna Barang;
3) Terhadap pemenang 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 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 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 melakukan 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.

H. Penerbitan Keputusan

34. Penerbitan Keputusan

34.1 Pada tahap ini, Pengguna Barang menerbitkan surat keputusan atas pelaksanaan BGS berdasarkan hasil pemilihan mitra yang telah dilaksanakan;

34.2 Surat Keputusan Pelaksanaan BGS yang ditetapkan oleh Pengguna Barang, sekurang-kurangnya memuat :

a. Objek BGS;
b. Peruntukan BGS;
c. Besaran penerimaan negara dari BGS, yang terdiri atas kontribusi tetap dan pembagian keuntungan;
d. Identitas mitra BGS; dan
e. Jangka waktu BGS.

I. Surat Jaminan Pelaksanaan

35. Surat Jaminan Pelaksanaan

35.1 Surat Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut :

a. Diterbitkan oleh Bank Umum;
b. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan perjanjian sampai dengan pelaksanaan konstruksi berakhir;
c. Nama penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
d. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
e. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
f. Nama Pengguna Barang yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan

nama Pengguna Barang yang menandatangani kontrak;

g. Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam Surat Keputusan Pelaksanaan BGS;

h. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai jaminan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pengguna Barang diterima oleh penerbit Jaminan;

i. Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan/ KSO harus ditulis atas nama Kemitraan/KSO; dan

j. Memuat nama, alamat dan tanda tangan pihak penjamin.

35.2 Kegagalan penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan menolak untuk menandatangani Kontrak atau tidak menerima keputusan penunjukan sebagai penyedia barang/ jasa, maka akan dikenakan sanksi;

35.3 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Surat Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

J. Penandatanganan Perjanjian

36. Penanda-tanganan Perjanjian

36.1 Secara umum perjanjian didefinisikan sebagai suatu persetujuan (baik lisan maupun tulisan) yang dibuat oleh dua pihak atau lebih, masing-masing berjanji akan menaati apa yang disebut dalam persetujuan itu;

36.2 Perjanjian tersebut lahir karena adanya kesepakatan, kesamaan kehendak (*konsensus*) dari para pihak. Hal ini berarti bahwa perjanjian tidak diadakan secara formal saja, melainkan juga secara konsensual;

36.3 Pelaksanaan BGS dituangkan dalam suatu Perjanjian BGS dalam bentuk Akta Notaris yang ditandatangani antara Pengguna Barang dengan mitra BGS dan sekurang-kurangnya memuat:

a. Dasar perjanjian;

b. Identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
c. Objek BGS;
d. Hasil BGS;
e. Peruntukan BGS;
f. Jangka waktu BGS;
g. Besaran kontribusi tahunan dan hasil BGS;
h. Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
i. Jaminan pelaksanaan dan pemeliharaan;
j. Larangan pengalihan subyek perjanjian BGS;
k. Jaminan berupa bilyet giro atau yang sejenis selama perjanjian berlangsung;
l. Ketentuan mengenai berakhirnya BGS;
m. Sanksi; dan
n. Penyelesaian perselisihan.

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

a. Penandatanganan perjanjian pelaksanaan BGS dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan BGS;

b. Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak keputusan pelaksanaan BGS ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian pelaksanaan BGS, keputusan pelaksanaan BGS batal demi hukum;

c. Penandatanganan perjanjian pelaksanaan BGS dilakukan setelah mitra BGS menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama;

d. Perjanjian antara Pengguna Barang dengan mitra BGS menjadi dasar bagi Pengguna Barang untuk menyerahkan BMN objek BGS kepada mitra BGS;

e. Penyerahan BMN oleh Pengguna Barang kepada mitra BGS dalam rangka pelaksanaan BGS dilakukan dengan berita acara;

BAB IV
LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. Penerapan IKP Dan LDP

Apabila ada pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP) maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar Data Pemilihan (LDP).

B. Lingkup Pekerjaan

1. **a. Panitia Pemilihan:**
   ...

   b. Alamat Panitia Pemilihan:
   ...

2. **a. Nama Kegiatan :** .....

   b. Uraian singkat pekerjaan : .....

3. a. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yaitu ..... sejak ditandatanganinya perjanjian BGS;

   Jangka waktu pelaksanaan BGS yaitu ..... sejak ditandatanganinya perjanjian BGS, dan dapat diperpanjang atas kesepakatan kedua belah pihak.

C. Nilai Investasi Minimal, Nilai BMN, Besaran Kontribusi Tahunan dan Hasil BGS	**Terlampir pada Kerangka Acuan Kerja**
D. Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan Dan Peninjauan Lapangan	1. Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan akan dilaksanakan pada: Hari : ..... Tanggal : ..... Pukul : ..... sd ..... Tempat : ..... 2. Peninjauan lapangan (apabila diperlukan) akan dilaksanakan pada: Tanggal : ..... Pukul : ..... sd ..... Tempat : .....
E. Masa Berlakunya Penawaran	Masa berlaku penawaran selama ..... hari kalender sejak batas akhir pemasukan penawaran.
F. Jaminan Penawaran	1. Besarnya jaminan penawaran adalah : **Rp.** ..... (..... rupiah). 2. Masa berlaku Jaminan Penawaran selama ..... (.....) hari kalender sejak batas akhir pemasukan penawaran.
G. Pemasukan Dokumen Penawaran	Tanggal : ..... s.d ..... Mulai Pukul : ..... Tempat : .....
H. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran	Hari : ..... Tanggal : ..... Pukul : ..... Tempat : .....

I. Pembukaan Penawaran Sampul I

Pembukaan penawaran Sampul I:
Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : ..... sd .....
Tempat : .....

J. Pembukaan Penawaran Sampul II

Pembukaan penawaran Sampul II:
Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : ..... sd .....
Tempat : .....

K. Metode Evaluasi

1. Metode evaluasi penawaran sampul I dilakukan dengan .....;
2. Metode evaluasi penawaran sampul II dilakukan dengan .....;

Bobot pada masing-masing unsur nilai pemanfaatan adalah sebagai berikut:

UNSUR POKOK PENILAIAN	**Bobot Skor**
1. Penawaran Teknis : untuk penilaian unsur teknis yang bersifat kualitatif, dengan nilai ambang batas kelulusan/ Passing Score	
• Penjelasan singkat mengenai pemanfaatan BMN yang akan dilaksanakan	**.....**
• Pendekatan dan metodologi, serta kualitas metoda kerja yang harus dilakukan oleh mitra BGS dalam melaksanakan BGS	**.....**
2. Penawaran Nilai Pemanfaatan :	
• Kontribusi Tahunan <*mandatory : minimal sama dengan yang dipersyaratkan*>	**.....**
• Besaran hasil BGS <*mandatory : minimal sama dengan yang dipersyaratkan*>	**.....**
• Nilai Investasi <*mandatory : minimal sama dengan yang dipersyaratkan*> a. Investasi Awal -Rencana Pembangunan *(skor: .....)* -Rincian Biaya *(skor: .....)* b. Pembiayaan -Sumber Pembiayaan *(skor: .....)* -Cost of Capital *(skor: .....)*	**.....**

c. Analisis Pasar -Gambaran Umum *(skor: .....)* -Analisis Pasar *(skor: .....)* -Analisis Operasi *(skor: .....)* d. Analisis Proyeksi Laba Rugi dan Arus Kas -Proyeksi Laba Rugi -Jenis dan Proyeksi Pendapatan *(skor: ....)* -Jenis dan Proyeksi Beban *(skor: .....)* -Proyeksi Arus Kas *(skor: .....)* -Capital Expenditures *(skor: .....)* e. Indikator Keuangan -Discount Rate *(skor: .....)* -Internal Rate Of Return (IRR) *(skor: .....)* -Net Present Value (NPV) *(skor: .....)* -Payback Period *(skor: .....)*	

L. Jaminan Pelaksanaan

1. Besarnya jaminan pelaksanaan adalah : Rp. ..... (.....).
   (*besar nominal 5% (lima persen) dari investasi yang ditawarkan)*

2. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak penandatangan perjanjian ditambah ..... (.....) hari kalender.

BAB V
BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN SAMPUL I PESERTA BADAN USAHA/ KEMITRAAN (KONSORSIUM)

[KOP PERUSAHAAN]

_____,_____20_____

Nomor : _____

Lampiran : _____

Kepada Yth.:

.....

di

_____

Perihal: Penawaran Sampul I .....

Sehubungan dengan Undangan Pengambilan Dokumen Pemilihan dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran Sampul I .....

Penawaran Sampul I ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut diatas.

Jangka waktu pemanfaatan selama ..... (.....) tahun. Penawaran ini berlaku selama ..... (.....) hari kalender sejak batas akhir pemasukan penawaran.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Pemilihan, bersama Surat Penawaran Sampul I ini kami lampirkan :

1. *[Surat* Kuasa] (apabila dikuasakan)
2. Jaminan Penawaran Asli (Bank Garansi);
3. Surat perjanjian kemitraan/konsorsium (apabila bermitra);
4. Dokumen Isian Form Kualifikasi dan lampirannya, terdiri dari:
   a. Pakta Integritas;
   b. Surat pernyataan minat untuk mengikuti pemilihan mitra Pemanfaatan BMN;
   c. Surat Pernyataan bermaterai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) bahwa tidak sedang bersengketa dipengadilan;

d. Surat Pernyataan bermaterai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) tentang kebenaran dokumen penawaran;
e. Data Administrasi;
   1) Data administrasi umum (identitas perusahaan);
   2) Surat Izin Usaha;
   3) Sertifikasi dari asosiasi perusahaan (yang masih berlaku);
   4) Landasan hukum pendirian perusahaan atau perubahaan (apabila ada);
   5) Daftar susunan pengurus;
   6) Data keuangan;
      a) Nomor Pokok Wajib Pajak;
      b) Neraca perusahaan terakhir;
      c) Dukungan Keuangan dari Bank

5. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari:
      d) Data pengalaman;
      e) Data pekerjaan yang sedang dilaksanakan.
6. Dokumen Penawaran Teknis
   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 yang akan membangun (kualifikasi pengembangan proyek dan pengelolaan property);
   f. Spesifikasi bangunan sebagaimana ditentukan dalam kerangka acuan kerja;
   g. Kualitas material yang digunakan dalam pembangunan;
   h. Jadwal pelaksanaan pekerjaan (tahapan pengembangan kawasan);
   i. Jenis managerial yang diperlukan untuk mengelola usaha kerjasama BGS;
   j. Kualifikasi dan kualitas bidang managerial yang dibutuhkan, seperti: pengalaman, sertifikasi dan dukungan personalia;
   k. Hasil BGS;
   l. Kualitas Metode Kerja yang harus dilakukan oleh Mitra BGS dalam melaksanakan BGS.
6. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

PT/CV/Firma/Kemitraan_____

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

_____

Jabatan

Keterangan:

[1]Harus dilampirkan surat kuasa, apabila dikuasakan.

B. BENTUK SURAT PENAWARAN SAMPUL II PESERTA BADAN USAHA/ KEMITRAAN (KONSORSIUM)

CONTOH

(Kop Surat Badan Usaha/Konsorsium)

Nomor :..... ....., ...20.....

Lampiran: .....

Kepada Yth.:

.....

di

.....

Perihal: Penawaran Sampul II .....

Sehubungan dengan undangan pengambilan Dokumen Pemilihan dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan *[serta addendum Dokumen Pemilihan (apabila ada)]* dan Berita Acara Pemberian Penjelasan, dengan ini kami mengajukan penawaran Sampul II

..... sebagai berikut :

1. Nilai investasi sebesar Rp..... (.....dalam huruf.....)
2. Nilai kontribusi tahunan sebesar .....
3. Hasil BGS .....

Penawaran ini berlaku selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan penawaran.

Penawaran Sampul II ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut diatas.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Pemilihan, bersama Surat Penawaran Sampul II ini kami lampirkan :

1. Rekapitulasi penawaran investasi;
2. Rincian penawaran untuk BGS:
   a. Investasi awal:
      1) Rencana pembangunan;

2) Rincian biaya

b. Pembiayaan:
   1) Sumber pembiayaan
   2) Cost of Capital
c. Analis pasar dan operasi
   1) Gambaran umum
   2) Analisis pasar
   3) Analisis operasi
d. Analis proyeksi laba rugi dan arus kas
   1) Proyeksi laba rugi:
      a) Jenis dan proyeksi pendapatan;
      b) Jenis dan proyeksi beban;
   2) Proyeksi arus kas;
   3) Capital expenditure;
   4) Indikator keuangan;
      a) Discountrate
      b) Internal rate of return (IRR)
      c) Net present value (NPV)
      d) Payback period
      e) Discounted Payback Period
e. Kontribusi tahunan dan hasil BGS yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi universitas :
   1) Kontribusi tahunan;
   2) Hasil BGS yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi universitas.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

PT/CV/Firma/Kemitraan_____

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

_____

Jabatan

C. BENTUK PAKTA INTEGRITAS PENYEDIA JASA TUNGGAL

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan:

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN);
2. Akan melakukan praktek persaingan yang sehat dalam proses pemilihan mitra BGS BMN;
3. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN dan praktek persaingan yang tidak sehat dalam proses pemilihan Mitra BGS Barang Milik Negara Dalam Rangka Pembangunan Asrama Unud;
4. Dalam proses pemilihan Mitra BGS Barang Milik Negara Dalam Rangka Pembangunan Asrama Mahasiswa Unud Penunjang 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 sesuai kompetensi teknis yang dimiliki untuk bagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama;
7. Dalam melakukan pemilihan Mitra BGS Barang Milik Negara Dalam Rangka Pembangunan Asrama Mahasiswa Unud 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 yang berlaku.

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

Peserta Calon Mitra BGS

Materai 10.000,-

(Nama)

D. BENTUK PAKTA INTEGRITAS PENYEDIA JASA KEMITRAAN (KONSORSIUM)

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha Kemitraan (Konsorsium)]

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....*[nama wakil sah badan usaha]*
   Jabatan : .....
   Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/atau lainnya.....*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*
2. Nama : .....*[nama wakil sah badan usaha]*
   Jabatan : .....
   Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/ atau lainnya.....*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*
3. .....*[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota kemitraan/KSO]*

Menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN);
2. Akan melakukan praktek persaingan yang sehat dalam proses pemilihan Mitra BGS Barang Milik Negara Dalam Rangka Pembangunan Asrama Mahasiswa Unud;
3. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN dan praktek persaingan yang tidak sehat dalam proses pemilihan Mitra BGS Barang Milik Negara Dalam Rangka Pembangunan Asrama Mahasiswa Unud;
4. Dalam proses pemilihan Mitra BGS Barang Milik Negara Dalam Rangka Pembangunan Asrama Mahasiswa Unud 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 sesuai kompetensi teknis yang dimiliki untuk bagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama;
7. Dalam melakukan pemilihan Mitra BGS Barang Milik Negara Dalam

Rangka Pembangunan Asrama Mahasiswa Unud akan selalu berpegang pada konsep ramah lingkungan;

8. Apabila melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, maka bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Peserta Calon Mitra BGS	Peserta Calon Mitra BGS	Peserta Calon Mitra BGS
Materai Rp. 10.000,00	Materai Rp. 10.000,00	Materai Rp. 10.000,00
Tanda Tangan	Tanda Tangan	Tanda Tangan
(Nama)	(Nama)	(Nama)

[cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota Kemitraan/Konsorsium]

E. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK

sebagai JAMINAN PENAWARAN

No.____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]*

Untuk selanjutnya disebut:

PENJAMIN

Dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : _____ *[Panitia Pemilihan]*

Alamat : _____

Selanjutnya disebut :

PENERIMA JAMINAN

Sejumlah uang Rp _____

(terbilang_____) sebagai Jaminan Penawaran dalam mengajukan penawaran untuk tender kegiatan _____ dengan bentuk garansi bank, apabila :

Nama : _____ *[Panitia Pemilihan]*

Alamat : _____

Selanjutnya disebut :

YANG DIJAMIN

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, tidak memenuhi ketentuan yaitu :

a. Terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN);
b. Menarik kembali penawaranselama dilaksanakannya proses pemilihan;
c. Tidak hadir dalam klarifikasi dan/ atau verifikasi kualifikasi dalam hal sebagai calon pemenang dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau
d. Mengundurkan diri atau gagal tanda tangan kontrak sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank berlaku selama_____(_____) hari kalender, dan efektif mulai dari tanggal___*[diisi sesuai dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran]*
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1(satu).
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cedera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri_____

Dikeluarkan di:___Pada tanggal

:_____

[Bank]

Materai Rp.10.000,00

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke .....*[bank]*

_____

[Nama dan Jabatan]

F. BENTUK SURAT KUASA

CONTOH-1

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA

Nomor: .....

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....

Alamat Perusahaan : ....

Jabatan :.....*[Direktur Utama/ Pimpinan Perusahaan]*.....*[nama PT/ CV/ Firma]*

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan berdasarkan Akta Pendirian No. ..... *[No. Akta Notaris]*tanggal .....*[tanggal penerbitan Akta]* Notaris.....*[nama Notaris penerbit Akta]* beserta perubahannya (apabila ada), yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada:

Nama : .....[1]

Alamat : .....

Jabatan : .....

yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk melaksanakan dan tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut :

1. ..... *[Menandatangani Surat Penawaran,]*
2. ..... *[Menandatangani Pakta Integritas,]*
3. ..... *[Menandatangani Surat Perjanjian,]*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

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

Penerima Kuasa	Pemberi Kuasa
.....	.....
(Nama dan Jabatan)	(Nama dan Jabatan)

---

[1]Penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

CONTOH-2

[Kop Surat Badan Usaha Konsorsium]

SURAT KUASA

Nomor : .....

Yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : .....

   Alamat Perusahaan :.....

   Jabatan :.....

   [DirekturUtama/Pimpinan Perusahaan/Kepala Cabang/wakil kemitraan (Konsorsium)].....[namaPT/CV/Firma]

2. Nama :.....

   Alamat Perusahaan :.....

   Jabatan :.....

   [Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Kepala Cabang/wakil kemitraan (Konsorsium)].....[namaPT/CV/Firma]

3. (dst.)

masing-masing dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama *[perusahaan/kemitraan (KSO)]* berdasarkan *[Akta Notaris No. ..... [No. Akta Notaris] tanggal ..... [tanggal penerbitan Akta] Notaris ..... [nama Notaris penerbit Akta] beserta perubahannya (apabila ada) atau Perjanjian Kemitraan/Konsorsium No ..... tanggal .....]*, yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada :

Nama (*lead firm*) : .....

Alamat : .....

yang selanjutnya disebut sebagai Perusahaan Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk melaksanakan dan tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut :

1. ..... [Menandatangani Surat Penawaran,]

2. ..... *[Menandatangani Pakta Integritas,] dan/ atau*
3. ..... *[Menandatangani Surat Perjanjian,]*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

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

Pemberi Kuasa 1	Penerima Kuasa (*lead firm*)
.....	.....
(Nama dan Jabatan)	(Nama dan Jabatan)

Pemberi Kuasa 2

.....
(Nama dan Jabatan)

Dst....

G. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN/KONSORSIUM

CONTOH

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN/
KONSORSIUM

Sehubungan dengan pengumuman pemilihan mitra ..... yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di ..... pada tanggal .....20....., maka kami:

.....*[nama peserta1]*

.....*[nama peserta 2]*
.....*[danseterusnya]*

bermaksud untuk mengikuti pemilihan dan pelaksanaan Bangun Guna Serah (BGS) secara bersama-sama dalam bentuk kemitraan/konsorsium.

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:
   a. Membentuk kemitraan/konsorsium dengan nama kemitraan/konsorsium adalah.....
   b. Menunjuk .....*[nama peserta 1][dengan modal/sharing paling besar]* sebagai perusahaan utama *(leading firm)* untuk kemitraan/konsorsium dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama kemitraan/konsorsium.
   c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* setiap perusahaan dalam kemitraan/konsorsium adalah :
   .....*[nama peserta 1]*sebesar.....*%*
   (.....persen)
   ..... *[nama peserta 2]*sebesar.....*%*
   (.....persen)
   ..... *[dan seterusnya]*sebesar.....*%*
   (.....persen)

3. Masing-masing peserta anggota kemitraan/konsorsium, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2 (dua). Dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari kemitraan/konsorsium.

4. Pembagian *sharing* dalam kemitraan/konsorsium ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pengguna Barang dan persetujuan bersama secara tertulis dari

masing-masing anggota kemitraan/konsorsium.

5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan di atas, masing-masing anggota kemitraan/konsorsium akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.

6. Wewenang menandatangani penawaran untuk dan atas nama kemitraan/konsorsium diberikan kepada.....*[nama wakil peserta]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana.....*[nama peserta 1]* berdasarkan persetujuan tertulis (surat kuasa untuk menandatangani penawaran) dari seluruh anggota kemitraan/konsorsium.
7. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.
8. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila pemilihan tidak dimenangkan oleh perusahaan kemitraan/konsorsium.
9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap ..... (.....) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

DENGAN KESEPAKATAN INI semua anggota kemitraan/KSO membubuhkan tanda tangan di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ....., tahun .....

[Peserta 1] *[Peserta 2]*

(.....) (.....)

[Peserta 3] *[dst]*

(.....) (.....)

H. BENTUK SURAT PERNYATAAN MINAT DAN SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DOKUMEN DAN SANGGUP DITUNTUT DI PENGADILAN

CONTOH

KOP PERUSAHAAN

Nomor : ...., 2023
Lampiran : - Kepada Yth.
Perihal : ..... Panitia .....

di...

Dengan Hormat,

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

Nama Perusahaan : .....
Nama Direksi/Pimpinan: .....
Jabatan : .....
Alamat Perusahaan : .....
No. /tanggal SBU : .....diterbitkan oleh.....

Mengajukan permohonan untuk dapat dicatat sebagai peserta calon Mitra BGS Barang Milik Negara Dalam Rangka Pembangunan Asrama Mahasiswa Unud atas perusahaan kami sebagai berikut :

Bidang Usaha : .....
Klasifikasi Sub Bidang : .....
Kualifikasi : .....

Bersama ini kami lampirkan data lengkap perusahan terakhir.

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

Materai
Rp. 10.000,00
Tanda Tangan dan Cap

Pemohon
Direktur Utama/
Penanggung Jawab

(Nama)

I. BENTUK FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI DAN SURAT PERNYATAAN TIDAK SEDANG BERSENGKETA DI PENGADILAN

SURAT PERNYATAAN
PESERTA .....

Nama	:	.... *(wakil sah dari peserta calon mitra Bangun Guna Serah BMN)*
Jabatan	:	....
Bertindak untuk dan atas nama	:	.... *(PT/Koperasi/Yayasan/dll yang berbentuk badan hukum)*
Alamat	:	.... *(domisili hukum peserta calon mitra BGS BMN)*
Telepon/Fax	:	....
Email	:	....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas kontrak berdasarkan ..... (sesuai akte pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor akta pendirian/perubahan/surat kuasa dan tanggalnya. Jika kemitraan maka Surat dimaksud adalah Perjanjian Kemitraan);
2. Badan hukum saya/badan hukum yang saya wakili (*pilih salah satu*) tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan hukum saya/badan hukum saya/ badan hukum yang saya wakili (*pilih salah satu*) tidak sedang dihentikan atau tidak sedang manjalani 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 Bangun Guna Serah Barang Milik Negara Dalam Rangka Pembangunan Asrama Mahasiswa Unud ini;
5. Saya, badan hukum yang saya wakili, salah satu dan atau semua pengurus badan hukum yang saya wakili, jika tidak sedang dalam sanksi *Black List* oleh Institusi Pemerintah/BUMN/BUMD/BLU;
6. Data-data badan hukumsaya/badan hukum yang saya wakili (*pilih salah satu*) adalah sebagai berikut :

FORMULIR PENDAFTARAN CALON PESERTA

.....

A. Data Administrasi Umum

1. Nama (*peserta calon BGS*)	:	.....
2. Status	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3. Alamat (*sesuai domisili hukum*)	:	.....
No. Telepon	:	.....
No. Fax	:	.....
E-mail	:	.....
4. Alamat Kantor Pusat	:	(*diisi jika peserta calon mitra adalah cabang perusahaan/ bukan perusahaan pusatnya*)
No. Telepon	:	
No. Fax	:	
E-mail	:	

B. IzinUsaha

1. No. IUJK/SIUP/IUI/TDP/NIB	:	a. Nomor..... b. Tanggal.....
2. Masa berlaku izin usaha	:	.....
3. Instansi pemberi izin usaha	:	.....

C. Sertifikat Badan Usaha

1. Sertifikat Badan Usaha	:	a. Nomor..... b. Tanggal.....
2. Masa berlaku	:	.....
3. Instansi pemberi	:	.....

D. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1	Akta Pendirian Badan Usaha

.		
a. Nomor Akta	:	.....
b. Tanggal	:	.....
c. Nomor Notaris	:	.....
d.Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM (untuk yang berbentuk PT)	:	.....
2. Akta Perubahan Terakhir		
a. Nomor	:	.....
b. Tanggal	:	.....
c. Nomor Notaris	:	.....
d.Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM (untuk yang berbentuk PT)	:	.....

E. Daftar Susunan Pengurus

1. Komisaris/Pengawas untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Penanggung Jawab/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

F. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Pesero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	No. KTP	Alamat	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	: .....
b. Bukti Laporan Pajak Tahun terakhir	: No. .....Tanggal.....
c. Laporan SPT Tahun Terakhir	: No. .....Tanggal .....
d. Surat Keterangan Fiskal	: No. .....Tanggal.....

3. Laporan Keuangan 3 tahun terakhir yang sudah diaudit oleh KAP

Laporan Keuangan Tahun Terakhir

(Terlampir)

Nomor : .....

Tanggal : .....

Nama Auditor : .....

Kekayaan Bersih : .....

4. Dukungan Keuangan dari Bank/Bank Garansi

Surat dukungan keuangan dari Bank/Bank Garansi:

Nomor : .....

Tanggal : .....

NamaBank : .....

Nilai : Rp ..... (.....*dalam huruf*.....)

G. Data Pengalaman Perusahaan

No.	Nama Kerjasama	Lokasi	Mitra Kerjasama		Kontrak		Tanggal Selesai Menurut	
			Nama	Alamat /Telepon	No / Tgl	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9

H. Data Personalia

No.	Nama	Tgl/bln /thn lahir	Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/ Keahlian
1	2	3	4	5	6	7

I. Data Pekerjaan yang telah dilaksanakan dan sedang dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Rencana tanggal kontrak berakhir
			Nama	Alamat/ Telepon	Nomor dan Tgl	Nilai (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan/atau ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sangksi administratif, yaitu dimasuk dalam Daftar Hitam, dan sanksi perdata dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

……*[tempat]*, …..*[tanggal]* ……*[bulan]* 20….*[tahun]*

(Nama Peserta Calon Mitra)

[rekatkan meterai Rp. 10.000,00
bubuhkan tanda tangandan Cap perusahaan]

(*Nama Lengkap Wakil Sah/Peserta Calon Mitra*)

[jabatan pada badan pada badan usaha]

BAB VI
PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR KUALIFIKASI

A. Data Administrasi

1. Di isi dengan nama badan usaha peserta.
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Di isi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan e-mail badan usaha yang didaftar sebagai peserta.
4. Di isi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan e-mail kantor pusat yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.

B. Izin Usaha

1. Di isi dengan jenis surat izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Di isi dengan masa berlaku izin usaha.
3. Di isi dengan nama instansi penerbit surat izin usaha.

C. Sertifikat Badan Usaha

1. Di isi nomor dan tanggal penerbitan.
2. Di isi dengan masa berlaku.
3. Di isi dengan nama instansi penerbit.

D. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Di isi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian badan usaha.
2. Di isi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta perubahan terakhir badan usaha, apabila ada.

E. Daftar Susunan Pengurus

1. Di isi dengan nama, nomor KTP dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Di isi dengan nama, nomor KTP dan jabatan dalam badan usaha.

F. Data Keuangan

1. Di isi dengan nama, nomor KTP dan persentase kepemilikan saham/pesero.
2. Pajak:
   a. Di isi dengan NPWP badan usaha.
   b. Di isi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir
      berupa SPT Tahunan.
   c. Di isi dengan nomor dan tanggal bulanan tiga bukan terakhir.
   d. Di isi dengan nomor dan tanggal Surat Keterangan Fiskal.
3. Di isi dengan nomor dan tanggal laporan keuangan tahun terakhir, nama auditor/konsultan akuntan publik yang

menyiapkan laporan keuangan tahun terakhir, dan kekayaan bersih perusahaan berdasarkan laporan keuangan tahun terakhir. Penyedia menyampaikan Laporan Keuangan Tahun Terakhir.

4. Di isi dengan nomor, tanggal, dan nama bank yang mengeluarkan surat dukungan keuangan serta nilai dukungan.

G. Data Pengalaman Perusahaan

Diisi dengan nama Kerja Sama yang pernah dikerjakan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari Mitra Kerja Sama, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak, dan tanggal Berita Acara serah terima, untuk masing-masing kerjasama selama 7 (tujuh) tahun terakhir.

H. Data Personalia

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3), jabatan dalam pekerjaan yang pernah dilaksanakan, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian sesuai dengan Surat Keterangan Ahli/Surat Keterangan Terampil dan tahun penerbitan sertifikat/ijazah dari setiap tenaga ahli/teknis sesuai dengan yang diperlukan untuk pekerjaan yang ditenderkan.

I. Data Pekerjaan Yang Telah Dilaksankan dan Sedang Dilaksanakan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, dan rencana tanggal kontrak berakhir.

J. Kemitraan/KSO

Untuk peserta yang berbentuk kemitraan/KSO masing-masing anggota kemitraan/KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing-masing kualifikasi badan usahanya.

BAB VII

KERANGKA ACUAN KERJA

(terlampir) dan tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan ini.

BAB VIII

KAJIAN KELAYAKAN INVESTASI (FEASIBILITY STUDY)

(terlampir) dan tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan ini.

BAB IX

DRAFT PERJANJIAN KERJA SAMA

(terlampir) dan tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan ini.

REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA,

TTD

NGAKAN PUTU GEDE SUARDANA
NIP 196409171989031002