



BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PogunaMbara Sulawesi Tengah

Modul Digital
Pemanfaatan Barang Milik Daerah



Popatotosi Noguna Ntoto Mbara Mbara

Production: Nurgamar & Team

2020

TIM PENYUSUN
MODUL DIGITAL *POGUNAMBARA* SULAWESI TENGAH
(*Popatotosi Noguna Ntoto Mbara Mbara*)

PENGARAH : 1. Gubernur Sulawesi Tengah
2. Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah
3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Tengah
4. Kepala Bidang Aset BPKAD Provinsi Sulawesi Tengah

PENANGGUNGJAWAB
PENYUSUNAN MODUL : Nur Gamar, SE., M.SA
Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah BPKAD Provinsi Sulawesi Tengah

POKJA ADMINISTRASI : 1. Hendra, S.Sos (Kepala Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtangan Aset Daerah BPKAD Provinsi Sulawesi Tengah)
2. Mohamad Ilyas, SE
3. Bayu Isriawan, SE
4. Fatmawati, SE
5. Cut Mariska Meutia, S.Pd
6. Fafan Ardiansyah, SE
7. Moh. Hansfandi, SE

POJKA TEKNOLOGI
INFORMASI : 1. Muhammad Yusuf, S.Sos (Kepala Sub Bidang Pengawasan Aset Daerah BPKAD Provinsi Sulawesi Tengah)
2. Moch. Said Abdullah
3. Zainal Abdi, S.Kom
4. Meity Herliani, A.Md, Kom
5. Mohammad Azim P, S.Kom
6. Novaliyani Putri

Alamat :
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Prov. Sulteng
JL. Samratulangi No. 101 Kota Palu
Telp : (0451) 421211 - 321312
Website : bpkadsultengprov.go.id

KATA PENGANTAR



Bismillahirrahmanirrahim...

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh...

Segala puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, atas Ridho dan Rahmat-Nya

Modul Digital *PogunaMbara Sulawesi Tengah (Popatotosi Nuguna Ntoto Mbara mbara)* dapat disusun dan selesai tepat pada waktunya.

Modul ini adalah pedoman teknis pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD) Provinsi Sulawesi Tengah, yang menyajikan 5 (lima) bentuk pemanfaatan BMD, yakni: Sewa, Pinjam Pakai, Kerjasama Pemanfaatan (KSP), Bagun Guna Serah/Bagun Serah Guna (BGS/BSG), dan Kerjasama Penyediaan Infrastruktur (KSPI). Modul ini disusun sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2020 perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Saya berharap modul ini dapat diimplementasikan secara maksimal oleh para pejabat pengelolaan barang milik daerah. Saya juga berharap agar seluruh kepala OPD lingkup Provinsi Sulawesi Tengah lebih serius dan berperan aktif dalam pemanfaatan aset daerah. Sebab jika dikelola dengan baik maka akan menjadi objek untuk meningkatkan Pendapatan Daerah dan juga dapat membuka lapangan kerja baru masyarakat di Sulawesi Tengah.

Semoga Allah SWT, senantiasa melimpahkan rahmat dan ridho-Nya kepada kita semua, Aamiin.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh...

Pih. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH

MULYONO, SE., AK., MM

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan	2
1.3 Prinsip Umum	2
1.4 Ruang Lingkup	3
1.5 Mitra Pemanfaatan	3
BAB II TATA CARA PELAKSANAAN PEMANFAATAN BMD DALAM BENTUK SEWA	4
2.1 Definisi.....	4
2.2 Objek dan Subjek Sewa BMD	4
2.3 Penyewaan	5
2.4 Besaran dan Pembayaran	7
2.5 Perjanjian	8
2.6 Formula Tarif	8
2.7 Faktor Penyesuai	10
2.8 Tata Cara Pelaksanaan	11
2.9 Pengamanan dan Pemeliharaan	16

	2.10	Penatausahaan	17
	2.11	Pengawasan dan Pengendalian	18
	2.12	Ganti Rugi dan Denda	18
	2.13	Kebijakan Dan Pencatatan Pemanfaatan	18
BAB III	TATA CARA PELAKSANAAN PEMANFAATAN BMD		
		DALAM BENTUK PINJAM PAKAI	21
	3.1	Definisi.....	21
	3.2	Pertimbangan	21
	3.3	Ketentuan Pelaksanaan Pinjam Pakai	21
	3.4	Objek Pinjam Pakai	22
	3.5	Subjek Pelaksana Pinjam Pakai	22
	3.6	Jangka Waktu	22
	3.7	Tata Cara Pelaksanaan	22
	3.8	Perpanjangan Jangka Waktu	29
	3.9	Sanksi	29
	3.10	Kebijakan Dan Pencatatan Pemanfaatan	31
BAB IV	TATA CARA PELAKSANAAN PEMANFAATAN BMD		
		DALAM BENTUK KSP	33
	4.1	Definisi.....	33
	4.2	Ketentuan Pelaksanaan KSP	34
	4.3	Objek KSP	35
	4.4	Subjek Pelaksana KSP	35
	4.5	Jangka Waktu Pelaksanaan	36

4.6	Sarana dan Fasilitas KSP	36
4.7	Kerjasama Operasional KSP	37
4.8	Jenis Insfrastruktur KSP	37
4.9	Pemilihan Mitra KSP	37
4.10	Kontribusi Tetap, Pembagian Keuntungan, Dan Hasil KSP	38
4.11	Tata Cara Pelaksanaan KSP	44
4.12	Perpanjangan Jangka Waktu KSP	60
4.13	Berakhirnya KSP	63
4.14	Sanksi	67
4.15	Kebijakan dan Pencatatan KSP	69
BAB V	TATA CARA PELAKSANAAN PEMANFAATAN BMD DALAM BENTUK BGS/BSG	73
5.1	Definisi.....	73
5.2	Pertimbangan	74
5.3	Ketentuan Pelaksanaan BGS/BSG	74
5.4	Objek BGS/BSG	75
5.5	Subjek Pelaksana BGS/BSG	75
5.6	Jangka Waktu Pelaksanaan BGS/BSG	76
5.7	Kontribusi Pelaksanaan BGS/BSG	76
5.8	Pemilihan Mitra BGS/BSG	78
5.9	Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG	78
5.10	Berakhirnya BGS/BSG	89

5.11	Sanksi	93
5.12	Kebijakan dan Pencatatan BGS/BSG	95
BAB VI	TATA CARA PELAKSANAAN PEMANFAATAN BMD DALAM BENTUK KSPI	101
6.1	Definisi.....	101
6.2	Ketentuan Pelaksanaan KSPI	101
6.3	Objek KSPI	102
6.4	Subjek Pelaksana KSPI.....	102
6.5	Jangka Waktu Pelaksanaan KSPI	103
6.6	Sarana dan Fasilitas Hasil KSPI	103
6.7	Pemilihan Mitra KSPI.....	103
6.8	Pembagian Kelebihan Keuntungan	104
6.9	Tata Cara Pelaksanaan KSPI	105
6.10	Pengamanan dan Pemeliharaan Objek KSPI	110
6.11	Perpanjangan Jangka Waktu KSPI	111
6.12	Berakhirnya Perjanjian KSPI	111
6.13	Sanksi	113
6.14	Kebijakan dan Pencatatan KSPI	114
BAB VII	TATA CARA PEMILIHAN DAN PENETAPAN MITRA PEMANFAATAN BMD	117
7.1	Definisi.....	117
7.2	Pertimbangan	117
7.3	Ketentuan Pelaksanaan Pemilihan Mitra	117

7.4	Subjek Pelaksana Pemilihan Mitra	118
7.5	Calon Mitra.....	118
7.6	Tugas dan Kewenangan Pengelola Barang/ Pengguna Barang	119
7.7	Biaya	119
7.8	Dokumen Pemilihan Mitra.....	120
7.9	Tata Cara Pelaksanaan Pemilihan Mitra	121
7.10	Tender Ulang.....	138
7.11	Seleksi Langsung	141
7.12	Penunjukan Langsung.....	146

LAMPIRAN - LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Ilustrasi Kontribusi Tetap dengan Tingkat Inflasi Dalam bentuk KSP	40
Tabel 4.2	Ilustrasi Kontribusi Tetap Mitra KSP berbentuk BUMN/BUMD Dengan tingkat Inflasi.....	43
Tabel 5.1	Ilustrasi Kontribusi Tetap dengan Tingkat Inflasi dalam bentuk BGS/BSG	77

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Alur Pelaksanaan Pemanfaatan BMD Dalam bentuk Sewa pada Pengelola Barang	13
Gambar 2.2	Alur Pelaksanaan Pemanfaatan BMD Dalam bentuk Sewa pada Pengguna Barang	16
Gambar 3.1	Alur Pelaksanaan Pemanfaatan BMD Dalam bentuk Pinjam Pakai pada Pengelola Barang	23
Gambar 3.2	Alur Pelaksanaan Pemanfaatan BMD Dalam bentuk Pinjam Pakai pada Pengguna Barang	26
Gambar 4.1	Alur Pelaksanaan Pemanfaatan BMD Dalam bentuk KSP pada Pengelola Barang	45
Gambar 4.2	Alur Pelaksanaan Pemanfaatan BMD Dalam bentuk KSP pada Pengguna Barang	54
Gambar 5.1	Alur Pelaksanaan Pemanfaatan BMD Dalam bentuk BGS/BSG pada Pengelola Barang	79
Gambar 5.2	Alur Pelaksanaan Pemanfaatan BMD Dalam bentuk BGS/BSG pada Pengguna Barang	88
Gambar 6.1	Alur Pelaksanaan Pemanfaatan BMD Dalam bentuk KSPI pada Pengelola Barang	106
Gambar 6.2	Alur Pelaksanaan Pemanfaatan BMD Dalam bentuk KSPI pada Pengguna Barang	110
Gambar 7.1	Alur Pelaksanaan pelaksanaan pemilihan mitra Pemanfaatan BMD, KSPI, bentuk KSP dan BSG/BSS	122

diambil tidak diikuti dengan beralihnya kepemilikan atas BMD tersebut. Dengan demikian, selama masa Pemanfaatan sampai dengan berakhirnya perjanjian Pemanfaatan, status kepemilikan atas BMD dimaksud tetap berada pada Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah.

1.2 Maksud dan Tujuan

Modul Pemanfaatan BMD ini dimaksudkan sebagai pedoman atau acuan bagi Pengelola Barang dan Pengguna Barang dalam melakukan pemanfaatan BMD sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD), sehingga pelaksanaan pemanfaatan BMD dalam rangka optimalisasi atas BMD baik yang berada pada Pengelola Barang maupun pada Pengguna Barang dapat dilaksanakan secara baik, benar, tepat, dan optimal sesuai dengan kaidah dan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan asas manfaat.

1.3 Prinsip Umum

Berdasarkan Pasal 78 dan 79, Permendagri RI Nomor 19 tahun 2016 Prinsip Umum Pemanfaatan BMD adalah sebagai berikut:

1. Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan persetujuan Gubernur/ Bupati/Walikota, untuk barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang, dan Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, dan selain tanah dan/atau bangunan.
2. Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum.
3. Pemanfaatan barang milik daerah dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
4. Pemanfaatan barang milik daerah dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD.
5. Biaya pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah serta biaya pelaksanaan yang menjadi objek pemanfaatan dibebankan pada mitra pemanfaatan.
6. Biaya persiapan pemanfaatan barang milik daerah sampai dengan penunjukkan mitra Pemanfaatan dibebankan pada APBD.
7. Pendapatan daerah dari pemanfaatan barang milik daerah merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
8. Pendapatan daerah dari pemanfaatan barang milik daerah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas Badan Layanan Umum Daerah.
9. Pendapatan daerah dari pemanfaatan barang milik daerah dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

10. Barang milik daerah yang menjadi objek pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.
11. Barang milik daerah yang merupakan objek retribusi daerah tidak dapat dikenakan sebagai objek pemanfaatan barang milik daerah.

1.4 Ruang Lingkup

Berdasarkan Pasal 81 Permendagri RI Nomor 19 tahun 2016, Pemanfaatan BMD dibagi ke dalam 5 (lima) bentuk, yaitu:

1. Sewa;
2. Pinjam Pakai;
3. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP);
4. Bangun Guna Serah/Bangun Guna Serah (BGS/BSG); dan
5. Kerjasama Penyediaan Infrastruktur (KSPI).

Pemilihan bentuk pemanfaatan BMD dilakukan berdasarkan karakteristik penggunaan/pemanfaatan BMD oleh mitra dan mitra yang akan memanfaatkan BMD. Pemanfaatan BMD juga didasarkan pada jangka waktu Pemanfaatan yang akan dilakukan. Dalam Modul Pemanfaatan BMD, akan disajikan 5 (lima) bentuk pemanfaatan BMD, yakni: Sewa, Pinjam Pakai, KSP, BGS/BSG dan KSPI.

1.5 Mitra Pemanfaatan

Mitra pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD), berupa:

1. Penyewa, untuk pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk Sewa;
2. Peminjam pakai, untuk pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk Pinjam Pakai;
3. Mitra KSP, untuk pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk KSP;
4. Mitra BGS/BSG, untuk pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk BGS/BSG; dan
5. Mitra KSPI, untuk pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk KSPI.

BAB II

TATA CARA PELAKSANAAN PEMANFAATAN BMD DALAM BENTUK SEWA

2.1 DEFINISI

Salah satu bentuk pemanfaatan barang milik daerah adalah sewa atau penyewaan. Sewa adalah pemanfaatan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai. Pada intinya penyewaan barang milik daerah dilakukan sepanjang tidak merugikan pemerintah daerah dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

2.2 OBYEK DAN SUBYEK SEWA BMD

Bagian Kesatu Obyek

Obyek Sewa barang milik daerah meliputi :

- a. barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh pengguna barang kepada Gubernur. Obyek sewa tersebut, dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur;
- b. barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna barang. Obyek sewa tersebut, dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang; dan/atau
- c. selain tanah dan/atau bangunan pada Pengelola barang maupun pada Pengguna barang.

Bagian Kedua Subyek

Subyek sewa adalah Pemerintah Daerah dengan Pihak Penyewa. Pihak penyewa dimaksud terdiri dari :

- a. Warga negara Indonesia/asing yang berkedudukan di Indonesia;
- b. badan usaha milik negara/daerah;
- c. swasta;
- d. unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintah/pemerintah daerah; dan/atau
- e. badan hukum lainnya.

Swasta sebagaimana dimaksud pada huruf c sebagai berikut :

- a. perorangan;
- b. persekutuan perdata;
- c. persekutuan firma;
- d. persekutuan komanditer;
- e. perseroan terbatas;
- f. lembaga/organisasi internasional/asing;
- g. yayasan; atau
- h. koperasi.

Unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada huruf d adalah organisasi yang dibentuk secara mandiri

di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka menunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintahan.



Badan hukum lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf e antara lain:

- a. bank indonesia;
- b. lembaga penjamin simpanan;
- c. badan hukum yang dimiliki negara; atau
- d. badan hukum internasional/asing.

2.3 Penyewaan

Bagian Kesatu Tanggung Jawab

Penyewa memiliki tanggung jawab:

- a. melakukan pembayaran biaya Sewa;
- b. melakukan pembayaran biaya lainnya sesuai dengan perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang disewa selama jangka waktu Sewa;
- c. mengembalikan Barang Milik Daerah yang disewa kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang sesuai kondisi yang diperjanjikan;
- d. memenuhi kewajiban lainnya yang diatur dalam perjanjian Sewa; dan
- e. Penyewa dilarang menggunakan Barang Milik Daerah yang disewakan untuk peruntukkan selain dari yang telah ditetapkan Pengelola Barang/Pengguna Barang sesuai dengan perjanjian Sewa.

Bagian Kedua Jangka Waktu

Jangka waktu sewa barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatangani perjanjian sewa dan dapat diperpanjang. Jangka waktu sewa dimaksud, dapat dihitung berdasarkan periode sewa yang dikelompokkan sebagai berikut:

- a. pertahun;
- b. per bulan;
- c. per hari; dan/atau
- d. per jam.

Jangka waktu sewa barang milik daerah sebagaimana dimaksud dapat lebih dari 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk:

- a. kerja sama infrastruktur;
- b. kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun; atau
- c. ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
- d. Jangka waktu sewa barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a paling lama 10 (sepuluh) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali berdasarkan perhitungan hasil kajian atas sewa yang dilakukan oleh pihak yang berkompeten.

Bagian Ketiga Perpanjangan jangka waktu

Jangka waktu sewa barang milik daerah dapat diperpanjang dengan persetujuan Gubernur, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang, dan Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.

Penyewa dapat mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu sewa kepada Gubernur, untuk barang milik daerah pada Pengelola Barang, dan Pengelola Barang untuk barang milik daerah pada Pengguna Barang. Pengajuan permohonan perpanjangan jangka waktu sewa dilakukan ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk jangka waktu sewa lebih dari 1 (satu) tahun, permohonan perpanjangan harus disampaikan paling lambat 4 (empat) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa;
- b. untuk jangka waktu sewa pertahun, permohonan harus disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa;
- c. untuk jangka waktu sewa perbulan, permohonan harus disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu sewa; dan
- d. untuk periode sewa perhari atau perjam, permohonan harus disampaikan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.

Permohonan perpanjangan sewa dan tata cara pengajuan usulan perpanjangan jangka waktu sewa, diajukan dengan melengkapi persyaratan sebagaimana permohonan sewa pertama kali dan dilaksanakan sesuai mekanisme sebagaimana pengajuan usulan sewa baru. Penetapan jangka waktu dan perpanjangan sewa dilakukan dengan mempertimbangkan:

- a. karakteristik jenis infrastruktur;
- b. kebutuhan penyediaan infrastruktur;
- c. ketentuan untuk masing-masing jenis infrastruktur dalam peraturan perundang-undangan; dan
- d. pertimbangan lain dari Gubernur.

Bagian Keempat Pengakhiran

Sewa berakhir apabila :

- a. Berakhirnya jangka waktu sewa;
- b. Berlakunya syarat batal sesuai perjanjian yang ditindaklanjuti dengan pencabutan persetujuan sewa oleh Gubernur atau Pengelola Barang;
- c. Gubernur atau Pengelola Barang mencabut persetujuan sewa dalam rangka pengawasan dan pengendalian; dan
- d. Ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

Penyewa wajib menyerahkan barang milik daerah pada saat berakhirnya sewa dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya. Penyerahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud, dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima. Pengelola Barang/Pengguna Barang harus melakukan pengecekan barang milik daerah yang disewakan sebelum ditandatanganinya

Berita Acara Serah Terima guna memastikan kelayakan kondisi barang milik daerah bersangkutan. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima dilakukan setelah semua kewajiban penyewa dipenuhi.

2.4 Besaran dan Pembayaran

Bagian Kesatu Besaran

Besaran sewa adalah besaran nilai nominal sewa barang milik daerah yang ditentukan periode dan dituangkan dalam perjanjian sewa. Besaran sewa barang milik daerah ditetapkan oleh Gubernur untuk barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan untuk barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dengan berpedoman pada kebijakan pengelolaan barang milik daerah. Besaran sewa barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh Gubernur atas usul pengguna barang.

Besaran tarif sewa BMD Provinsi Sulawesi Tengah sesuai Pergub nomor 12 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan Gubernur nomor 6 tahun 2017 tentang Sewa barang milik daerah, dapat dilihat pada lampiran modul ini.



Bagian Kedua Pembayaran

Hasil sewa barang milik daerah merupakan penerimaan daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah. Penyetoran uang sewa harus dilakukan sekaligus secara tunai paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum ditandatanganinya perjanjian sewa barang milik daerah. Pembayaran uang sewa sebagaimana dimaksud, dapat dilakukan dengan cara pembayaran secara tunai/transfer kepada bendahara penerimaan atau menyetorkannya ke rekening Kas Umum Daerah, dibuktikan dengan menyerahkan bukti setor atau Surat Tanda Setoran Sewa sebagai salah satu dokumen bukti pembayaran sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Sewa.

Dikecualikan dari ketentuan tersebut diatas, penyetoran uang Sewa Barang Milik Daerah dapat dilakukan secara bertahap dengan persetujuan Pengelola Barang dan wajib dilaporkan kepada Gubernur, atas Sewa untuk kerja sama infrastruktur; dan/atau sewa untuk Barang Milik Daerah dengan karakteristik/sifat khusus.

Penyetoran uang sewa secara bertahap dituangkan dalam perjanjian Sewa, dan dengan memperhitungkan nilai sekarang dari setiap tahap pembayaran berdasarkan besaran sewa barang milik daerah hasil perhitungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan dapat meminta masukan dari Penilai.

Penyetoran uang sewa barang milik daerah secara bertahap dilakukan sepanjang penyewa tidak memiliki kemampuan yang cukup dari aspek finansial untuk membayar secara sekaligus dibuktikan dengan surat pernyataan, dan ditandatangani oleh penyewa yang sekurang-kurangnya memuat keterangan mengenai ketidakmampuan tersebut dan pernyataan tanggung jawab untuk membayar lunas secara bertahap.

2.5 Perjanjian

Penyewaan barang milik daerah dituangkan dalam perjanjian sewa yang ditandatangani oleh penyewa dan Gubernur untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau penyewa dan Pengelola Barang untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.

Perjanjian sewa sebagaimana dimaksud paling sedikit memuat:

- a. dasar perjanjian;
- b. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- c. jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, dan jangka waktu;
- d. besaran dan jangka waktu sewa, termasuk periode sewa;
- f. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa;
- g. peruntukan sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa;
- h. hak dan kewajiban para pihak; dan
- i. hal lain yang dianggap perlu.

Penandatanganan perjanjian sewa sebagaimana dimaksud di atas, dilakukan di kertas bermaterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta seluruh biaya yang timbul dalam rangka pembuatan perjanjian sewa ditanggung penyewa.

2.6 Formula Tarif

Bagian Kesatu Umum

Formula tarif sewa barang milik daerah merupakan hasil perkalian dari tarif pokok sewa dan faktor penyesuaian sewa.

Bagian Kedua Tarif pokok sewa

Tarif pokok sewa adalah hasil perkalian antara nilai indeks barang milik daerah dengan luas tanah dan/atau bangunan dan nilai wajar tanah dan/atau bangunan. Tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud dibedakan untuk:

- a. barang milik daerah berupa tanah;
- b. barang milik daerah berupa bangunan;
- c. barang milik daerah berupa sebagian tanah dan bangunan; dan
- d. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- e. Tarif pokok sewa barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c termasuk formula sewa barang milik daerah berupa prasarana bangunan.

1) Tarif Pokok Sewa Tanah

Tarif pokok sewa barang milik daerah berupa tanah merupakan hasil perkalian dari faktor variabel sewa tanah x luas tanah x nilai tanah. Faktor variabel sewa tanah besarnya ditetapkan sebesar 1,91%, dan perubahan besaran faktor variabel sewa tanah, Gubernur dapat mendelegasikan kepada Sekertaris Daerah.

Luas tanah sebagaimana dimaksud dihitung berdasarkan gambar situasi/peta tanah atau sertifikat tanah. Dalam hal tanah yang disewakan hanya sebagian dari keseluruhan tanah maka luas tanah dimaksud adalah sebesar luas bagian tanah yang disewakan.

Pemanfaatan bagian tanah yang disewakan memiliki dampak terhadap bagian tanah lainnya, maka luas tanah dapat ditambahkan jumlah tertentu yang diyakini terkena dampak pemanfaatan tersebut. Perhitungan luas tanah dalam meter persegi.

Nilai tanah merupakan nilai wajar atas tanah, dapat menggunakan hasil atau harga umum/pasaran tanah setempat pada waktu akan melakukan sewa, serta dihitung dalam rupiah meter persegi.

2) Tarif Pokok Sewa

Tarif pokok sewa barang milik daerah berupa merupakan hasil perkalian dari faktor variabel sewa bangunan x luas bangunan x nilai bangunan. Sewa bangunan termasuk prasarana bangunan maka tarif pokok sewa bangunan ditambahkan tarif pokok sewa prasarana bangunan.

Faktor variabel sewa bangunan ditetapkan sebesar 3,57%. Perubahan besaran faktor variabel sewa bangunan Gubernur dapat mendelegasikan kepada Sekertaris Daerah.

Luas bangunan merupakan luas lantai bangunan sesuai gambar dalam meter persegi. Dalam hal bangunan yang disewakan hanya sebagian dari bangunan, maka luas bangunan adalah sebesar luas lantai dari bagian bangunan yang disewakan. Apabila pemanfaatan bagian bangunan yang disewakan memiliki dampak terhadap bagian bangunan yang lainnya, maka luas bangunan dapat ditambahkan jumlah tertentu dari luas bangunan yang diyakini terkena dampak.

3) Tarif Pokok Sewa Sebagian Tanah dan Bangunan

Tarif pokok sewa barang milik daerah berupa sebagian tanah dan bangunan merupakan hasil penjumlahan dari tarif pokok sewa tanah+tarif pokok sewa bangunan. Penghitungan tarif pokok sewa sebagian tanah dan bangunan berlaku mutatis mutandis dengan tarif pokok sewa tanah dan sewa bangunan.

Tarif pokok sewa prasarana bangunan merupakan hasil perkalian dari faktor variabel sewa prasarana bangunan x nilai prasarana bangunan (Hp). Faktor variabel sewa prasarana bangunan ditetapkan sama

besar dengan faktor variabel sewa bangunan. Nilai prasarana bangunan merupakan nilai wajar atas prasarana bangunan, dan dihitung dalam rupiah.

2.7 Faktor Penyesuai

Bagian Kesatu Komponen faktor penyesuai

Faktor penyesuai sewa meliputi jenis kegiatan usaha penyewa, bentuk kelembagaan penyewa, dan periodesitas sewa. Faktor penyesuai sewa dihitung dalam persentase dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Kedua Jenis Kegiatan Usaha Penyewa

Jenis kegiatan usaha penyewa dikelompokkan atas kegiatan bisnis, kegiatan non bisnis, dan kegiatan sosial.

Kelompok kegiatan bisnis diperuntukkan bagi kegiatan yang berorientasi untuk mencari keuntungan, antara lain: perdagangan, jasa, dan industri.

Kelompok kegiatan non bisnis diperuntukkan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang atau jasa yang diberikan namun tidak mencari keuntungan, antara lain:

- a. pelayanan kepentingan umum yang memungut biaya dalam jumlah tertentu atau terdapat potensi keuntungan, baik materil maupun immateril;
- b. penyelenggaraan pendidikan nasional;
- c. upaya pemenuhan kebutuhan pegawai atau fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
- d. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria non bisnis.

Kelompok kegiatan sosial diperuntukkan bagi kegiatan yang tidak menarik imbalan atas barang/jasa yang diberikan dan/atau tidak berorientasi mencari keuntungan antara lain:

- a. pelayanan kepentingan umum yang tidak memungut biaya dan/atau tidak terdapat potensi keuntungan;
- b. kegiatan sosial;
- c. kegiatan keagamaan;
- d. kegiatan kemanusiaan;
- e. kegiatan penunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; dan
- f. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria sosial.

Bagian Ketiga Bentuk Kelembagaan Penyewa

Bentuk Kelembagaan Penyewa dikelompokkan sebagai berikut :

- a. Kategori I meliputi :
 1. Swasta, kecuali Yayasan dan koperasi;
 2. Badan Usaha Milik Negara;
 3. Badan Usaha Milik Daerah;
 4. Badan Usaha yang dimiliki Negara;
 5. Lembaga Pendidikan Asing; atau
 6. Badan Hukum Asing dalam bentuk Perseroan Terbatas berdasarkan Hukum Indonesia.

- b. Kategori II meliputi :
 - 1. Yayasan;
 - 2. Koperasi;
 - 3. Lembaga Pendidikan Formal; atau
 - 4. Lembaga pendidikan Non Formal
- c. Kategori III meliputi :
 - 1. Lembaga Sosial;
 - 2. Lembaga Sosial kemanusiaan;
 - 3. Lembaga Sosial keagamaan;
 - 4. Unit penunjang penyelenggaraan Pemerintahan; atau
 - 5. Lembaga Organisasi Internasional/Asing.

Bentuk kelembagaan penyewa harus didukung dengan dokumen yang diterbitkan instansi yang berwenang. Dokumen dimaksud dan rencana kegiatan penyewaan disampaikan pada saat pengajuan permohonan usulan sewa.

Faktor penyesuai untuk :

- 1. Kelompok jenis kegiatan bisnis ditetapkan sebesar 100% (seratus perseratus),
- 2. Kelompok jenis kegiatan usaha non bisnis ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Kategori I sebesar 50% (lima puluh perseratus);
 - b. Kategori II sebesar 40% (empat puluh perseratus); dan
 - c. Kategori III sebesar 30% (tiga puluh perseratus).
- 3. Kelompok jenis kegiatan usaha sosial ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Kategori I sebesar 10% (sepuluh perseratus);
 - b. Kategori II sebesar 5% (lima perseratus); dan
 - c. Kategori III sebesar 5% (lima perseratus).

2.8 Tata Cara Pelaksanaan

Bagian Kesatu Sewa Barang Milik Daerah Oleh Pengelola

1. Pengusulan

Calon Penyewa mengajukan surat permohonan yang memuat:

- a. data calon penyewa
- b. latar belakang permohonan;
- c. jangka waktu penyewaan, termasuk perodesitas Sewa; dan
- d. peruntukkan Sewa.

Surat permohonan tersebut di atas, disertai dengan dokumen pendukung yang terdiri dari:

- a. Pernyataan/persetujuan dari pemilik/pengurus, perwakilan pemilik/ pengurus atau kuasa pemilik/pengurus dalam hal calon penyewa berbentuk badan hukum/badan usaha;
- b. Pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara barang milik daerah serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa; dan
- c. data barang milik daerah yang diajukan untuk dilakukan sewa.

Data calon penyewa terdiri dari fotokopi KTP, fotokopi NPWP, fotokopi SIUP; dan data lainnya. Apabila calon penyewa adalah perorangan, data calon penyewa hanya dibuktikan dengan fotokopi KTP.

Data barang milik daerah sebagaimana dimaksud di atas terdiri dari:

- a. foto atau gambar barang milik daerah, berupa:
 - 1) bagian bangunan yang akan disewa.
 - 2) gambar lokasi dan/atau *site plan* tanah dan/atau bangunan yang akan disewa; dan
- b. foto bangunan dan alamat objek yang akan disewakan; dan/atau
- c. perkiraan luas tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.

2. Penelitian dan penilaian

Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen pendukung untuk menguji atas kelayakan penyewaan terkait permohonan dari calon penyewa. Dalam melakukan penelitian terhadap barang yang akan disewa, Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diajukan untuk disewakan. Berdasarkan hasil penelitian, Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan sewa barang milik daerah kepada Gubernur untuk mendapat persetujuan.

Pengelola Barang menugaskan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik untuk melakukan penilaian objek sewa guna memperoleh nilai wajar barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan. Penilai publik ditetapkan dengan Keputusan Gubernur. Hasil penilaian berupa nilai wajar, dan diberlakukan sebagai tarif pokok sewa adalah perhitungan besaran Sewa. Hasil penilaian digunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan dan perhitungan besaran sewa.

Seluruh biaya yang timbul dalam rangka penilaian dibebankan pada APBD. Apabila terdapat usulan sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengelola Barang menentukan penyewa dengan didasarkan pada pertimbangan aspek pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah serta usulan sewa yang paling menguntungkan Pemerintah Daerah.

3. Persetujuan

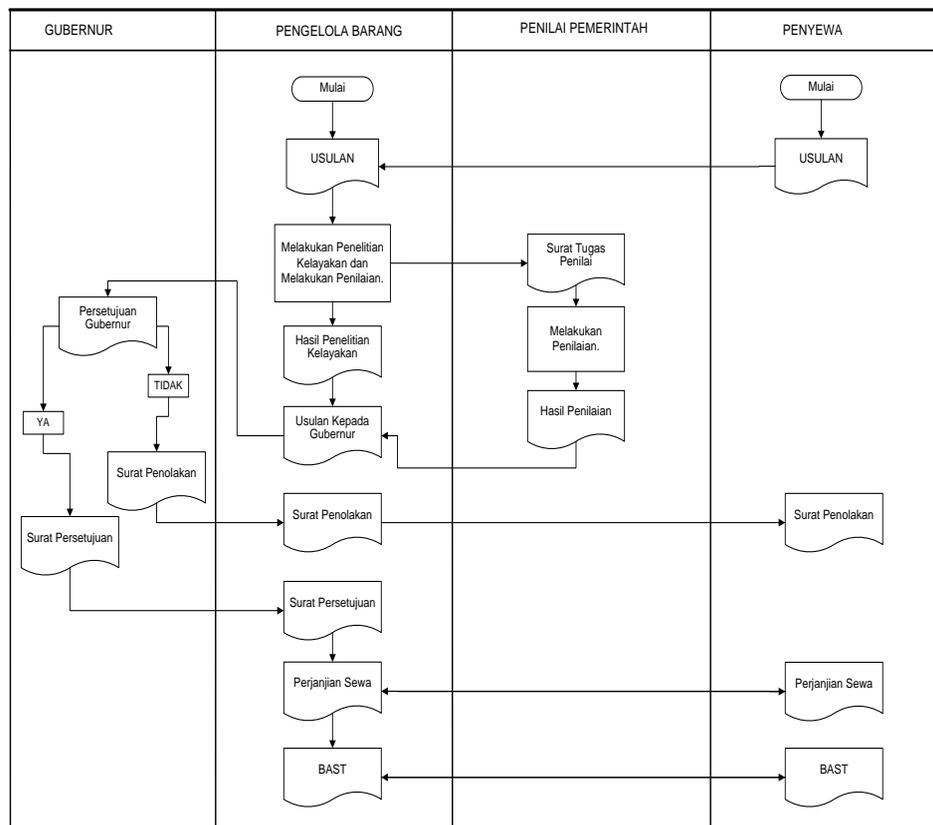
Gubernur memberikan persetujuan atas permohonan Sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan dan menerbitkan surat persetujuan penyewaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan. Apabila Gubernur tidak menyetujui permohonan maka Gubernur menerbitkan surat penolakan kepada pihak yang mengajukan permintaan sewa dengan disertai alasan.

Surat persetujuan penyewaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya memuat:

- a. data barang milik daerah yang akan disewakan;
- b. data penyewa;
- c. data sewa antara lain besaran tarif sewa dan jangka waktu.

Besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa. Apabila terdapat usulan nilai sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan nilai usulan tersebut lebih besar dari hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa, besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa adalah sebesar usulan besaran sewa dari calon.

Alur Pelaksanaan Pemanfaatan BMD dalam bentuk Sewa atas BMD pada Pengelola Barang dapat dilihat pada Gambar 2.1



Gambar 2.1
Alur Pelaksanaan Pemanfaatan BMD
Dalam bentuk Sewa pada Pengelola Barang

Bagian Kedua Sewa Barang Milik Daerah Oleh Pengguna

1. Pengusulan

Pengguna Barang dapat membentuk Tim dalam rangka pemanfaatan sewa untuk mempersiapkan usulan sewa. Pengajuan permohonan sewa oleh calon penyewa pada Pengelola Barang berlaku mutatis mutandis terhadap pengajuan permohonan sewa oleh calon penyewa pada Pengguna Barang.

Pengguna Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan permohonan sewa oleh calon penyewa dan melakukan penilaian terhadap barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.

Penilaian sebagaimana dimaksud dilakukan oleh:

- a. Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Gubernur, untuk barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan.
- b. Tim yang ditetapkan oleh Gubernur dan dapat melibatkan penilai yang ditetapkan oleh Gubernur, untuk barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.

Berdasarkan hasil penelitian kelayakan dan hasil penilaian, Pengguna Barang mengajukan usulan permohonan sewa barang milik daerah kepada Pengelola Barang untuk mendapat persetujuan.

Usulan permohonan sewa tersebut disertai:

- a. data barang milik daerah yang diusulkan;
- b. usulan jangka waktu sewa;
- c. usulan nilai sewa berdasarkan formulasi tarif/besaran sewa;
- d. surat pernyataan dari Pengguna Barang; dan
- e. surat pernyataan dari calon penyewa.

Apabila usulan sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang bukan berdasarkan permohonan dari calon penyewa, maka usulan sewa kepada Pengelola Barang tidak perlu disertai surat pernyataan dari calon penyewa.

Surat pernyataan Pengguna Barang menyatakan bahwa barang milik daerah yang akan disewakan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/unit kerja; dan penyewaan barang milik daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/unit kerja.

Surat pernyataan calon penyewa, menyatakan bahwa calon penyewa bersedia untuk menjaga dan memelihara barang milik daerah serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa.

2. Penelitian dan penilaian

Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan yang diusulkan Pengguna Barang. Dalam melakukan penelitian, Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan sewa.

Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian guna menghitung nilai wajar atas nilai sewa pasar apabila Pengelola Barang memiliki keyakinan yang memadai bahwa:

- a. luas tanah dan/atau bangunan yang disewakan tidak mencerminkan kondisi peruntukan sewa; atau
- b. estimasi perhitungan tarif dasar sewa dengan menggunakan formula sewa dianggap sangat jauh berbeda dengan kondisi pasar.



Hasil penilaian berupa nilai wajar atas nilai pasar sewa diperlakukan sebagai tarif pokok sewa dalam penghitungan besaran sewa. Dalam hal yang diusulkan untuk disewakan merupakan barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan, Pengelola Barang melakukan penelitian atas besaran sewa yang diusulkan oleh Pengguna Barang. Pelaksanaan penilaian dilakukan dengan berpedoman pada standar penilaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hasil penilaian dipergunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan dan perhitungan besaran sewa. Seluruh biaya yang timbul dalam rangka Penilaian dibebankan pada APBD.

3. Persetujuan

Pengelola Barang memberikan surat persetujuan atas permohonan sewa yang diajukan Pengguna Barang, dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan. Berdasarkan surat persetujuan, Pengelola Barang mengajukan penetapan formulasi/ besaran sewa kepada Gubernur dengan melampirkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan.

Apabila Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan sewa yang diajukan Pengguna Barang, Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permintaan sewa dengan disertai alasan. Dan apabila Pengelola Barang menyetujui permohonan sewa yang diajukan Pengguna Barang, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penyewaan barang milik daerah. Surat persetujuan paling sedikit memuat:

- a. data barang milik daerah yang akan disewakan;
- b. data penyewa;
- c. data sewa antara lain besaran tarif sewa dan jangka waktu termasuk periodesitas sewa.

Apabila usulan sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang tidak disertai data calon penyewa, maka persetujuan sewa tidak perlu disertai data calon penyewa. Besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa.

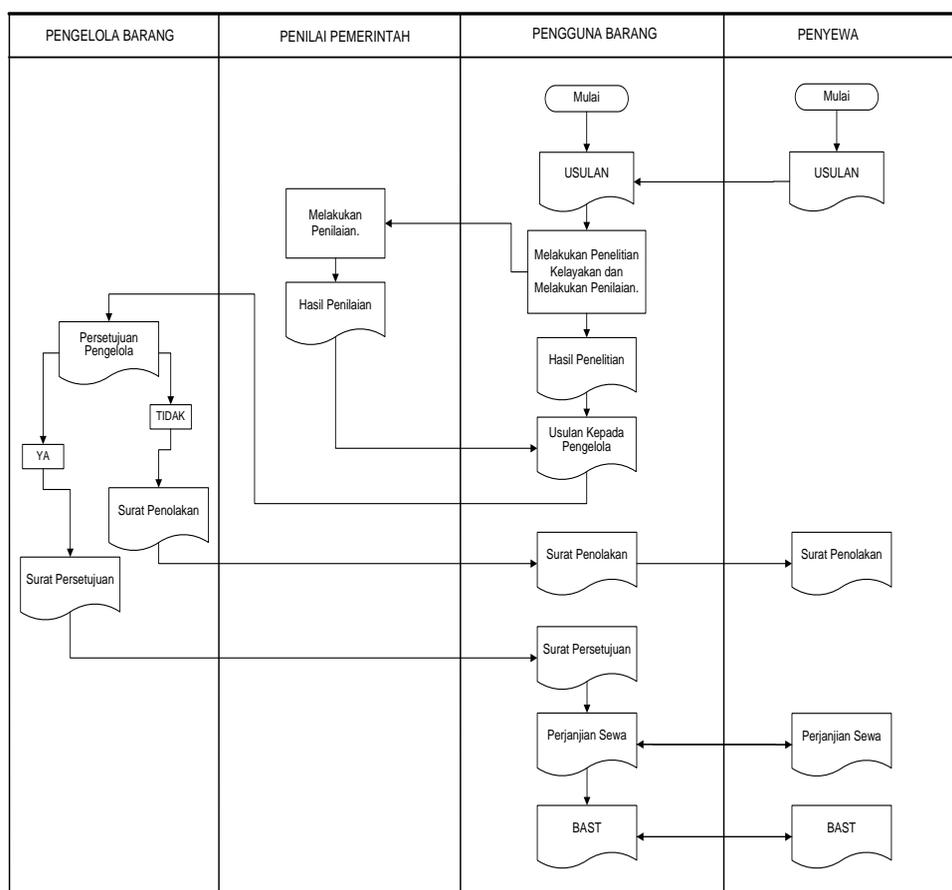
Apabila usulan nilai sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan/atau Pengguna Barang lebih besar dari hasil perhitungan, maka besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa untuk barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan adalah sebesar usulan besaran sewa dari calon penyewa dan/atau Pengguna Barang.

Pengguna Barang melaksanakan sewa berdasarkan persetujuan Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) bulan sejak dikeluarkannya persetujuan sewa oleh Pengelola Barang. Apabila usulan sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang tidak disertai data calon penyewa, Pengguna Barang mengupayakan agar informasi mengenai

pelaksanaan sewa sebagaimana dimaksud dapat diperoleh dengan mudah dan jelas oleh para calon penyewa.

Apabila terdapat usulan sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengguna Barang menentukan penyewa dengan mempertimbangkan aspek pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah serta pertimbangan usulan sewa yang dianggap paling menguntungkan.

Alur Pelaksanaan Pemanfaatan BMD dalam bentuk Sewa atas BMD pada Pengguna Barang dapat dilihat pada Gambar 2.2



Gambar 2.2
Alur Pelaksanaan Pemanfaatan BMD
Dalam bentuk Sewa pada Pengguna Barang

2.9 Pengamanan dan Pemeliharaan

Bagian Kesatu Pengamanan

Barang Milik Daerah yang disewakan berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah (dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah). Untuk Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah. Untuk penyimpanan bukti kepemilikan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Pengelola Barang.

Bagian Kedua Pemeliharaan

Penyewa wajib melakukan pemeliharaan atas BMD yang disewa. Pemeliharaan ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki barang agar selalu barang dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Seluruh biaya pemeliharaan termasuk biaya yang timbul akibat dari pemakaian dan pemanfaatan BMD menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari penyewa. Apabila ada perbaikan BMD harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat saat berakhirnya jangka waktu sewa. Dikecualikan perbaikan dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan antara pengelola dan pengguna barang dengan penyewa apabila kerusakan atas BMD yang disewa yang diakibatkan oleh keadaan kahar.

Bagian Ketiga Perubahan bentuk

Selama jangka waktu sewa, penyewa dapat melakukan perubahan bentuk BMD atas persetujuan:

- a. Gubernur untuk barang yang berada pada Pengelola Barang; dan
- b. Pengelola barang untuk barang yang berada pada pengguna barang.

Perubahan bentuk barang daerah tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan dengan ketentuan bagian yang ditambahkan pada bangunan tersebut menjadi BMD. Apabila perubahan bentuk BMD tersebut mengakibatkan adanya penambahan, maka bagian yang ditambahkan tersebut disertakan dengan berita acara serah terima pada akhir sewa untuk dijadikan BMD.

2.10 Penatausahaan

Pengelola barang melakukan penatausahaan pelaksanaan sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam pengelolaannya, demikian pula bagi Pengguna barang/kuasa pengguna barang melakukan penatausahaan pelaksanaan sewa BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam kewenangannya.

Pengguna barang/kuasa pengguna barang melaporkan perkembangan pelaksanaan sewa kepada pengelola barang. Laporan tersebut disampaikan setiap tahun paling lambat 1 (satu) bulan sebelum perhitungan 1 (satu) tahun sejak diterbitkannya surat persetujuan sewa oleh pengelola barang.

Pengguna barang/kuasa pengguna barang mengungkapkan informasi BMD yang disewakan kedalam laporan pengguna barang/kuasa pengguna barang. serta melaporkan berakhirnya pelaksanaan sewa kepada pengelola barang pada akhir jangka waktu sewa dengan dilampiri berita acara serah terima. Dikecualikan laporan mengenai berakhirnya pelaksanaan sewa, tidak perlu melampirkan berita acara serah terima sepanjang periodesitas sewa adalah berupa sewa perhari atau perjam.

2.11 Pengawasan dan Pengendalian

Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan sewa dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan dan pengendalian BMD.

2.12 Ganti Rugi dan Denda

Bagian Kesatu Ganti Rugi

Dalam hal barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang disewakan hilang selama jangka waktu sewa, penyewa wajib melakukan ganti rugi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Denda dan Sanksi

Penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran apabila:

- a. penyewa belum menyerahkan barang milik daerah yang disewa pada saat berakhirnya jangka waktu sewa;
- b. perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (4) Permendagri 19 tahun 2016, belum dilakukan atau diperkirakan belum selesai menjelang berakhirnya jangka waktu sewa; dan/atau
- c. ganti rugi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 Permendagri 19 tahun 2016, dilaksanakan paling lambat sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.

Apabila perbaikan, dan atau penggantian barang milik daerah belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud di atas, penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan. Dan Apabila perbaikan, dan atau penggantian barang milik daerah belum dilakukan terhitung 1 (bulan) sejak diterbitkannya surat peringatan, penyewa dikenakan sanksi berupa denda sebagaimana ketentuan perundang-undangan.

2.13 Kebijakan Dan Pencatatan Pemanfaatan dalam bentuk Sewa

Dalam rangka tertib administrasi, tertib hukum, dan tertib fisik, maka seluruh pelaksanaan pengelolaan BMD harus ditatausahakan dan dilaporkan dengan baik dan benar sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Terkait dengan pelaksanaan Pemanfaatan BMD Sewa, dari sisi penerimaan bagi daerah, terdapat penerimaan yang diperoleh oleh daerah yakni nilai sewa BMD yang dibayarkan setiap tahun.

Secara umum terdapat dua pencatatan atas pelaksanaan pemanfaatan BMD dalam bentuk Sewa, yakni pencatatan terhadap aset yakni atas BMD sebagai objek yang digunakan dalam pelaksanaan Sewa, dan Pencatatan terhadap pendapatan/penerimaan daerah atas pelaksanaan Sewa

1. Pencatatan Aset

BMD 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 BMD. Pencatatan atas aset terkait pelaksanaan kerja sama pemanfaatan BMD dalam bentuk Sewa didasarkan pada berita acara atas aset dimaksud.

Pencatatan standar atas BMD terkait pelaksanaan Sewa sebagai berikut:

Pada saat Pengelola Barang menyerahkan BMD objek Sewa kepada Penyewa untuk digunakan selama masa Sewa			
DR	Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xx.xxx.xxx	
CR	Aset Tetap (BMD)		xx.xxx.xxx

Pada saat Penyewa mengembalikan BMD objek Sewa kepada Pengelola Barang setelah selesainya masa Sewa			
DR	Aset Tetap (BMD)	xx.xxx.xxx	
CR	Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga		xx.xxx.xxx

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

Aset Lainnya		
Kemitraan dengan pihak ketiga		Rp. xx.xxx.xxx
Aset Tak Berwujud		Rp. xx.xxx.xxx
Aset dihentikan dari Operasional Pemerintah		Rp. xx.xxx.xxx
Total Aset Lainnya		Rp. xx.xxx.xxx

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

2. Pencatatan Pendapatan

Terkait dengan pelaksanaan Sewa, dari sisi penerimaan bagi daerah, pendapatan Sewa yang dibayarkan setiap tahun. Objek BMD dapat berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/atau bangunan serta selain tanah dan/atau bangunan.

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

Atas penerimaan tersebut, berikut gambaran perlakuan dan pencatatan dilakukan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang atas pelaksanaan Sewa:

Pada saat Pengelola Barang/Pengguna Barang menerima pendapatan sewa yang dibayarkan oleh Penyewa:			
DR	Kas/setara Kas	xx.xxx.xxx	
CR	Pendapatan Pelaksanaan Sewa		xx.xxx.xxx

BAB III

TATA CARA PELAKSANAAN PINJAM PAKAI BARANG MILIK DAERAH

3.1 Definisi

Pinjam Pakai Barang Milik Daerah (BMD) adalah penyerahan penggunaan BMD antara pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah dengan pemerintah Pusat atau antara pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah dengan pemerintah daerah lainnya, dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu berakhir BMD tersebut diserahkan kembali kepada pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah. Mengacu pada hal tersebut, maka pelaksanaan Pinjam Pakai merupakan gambaran hubungan antara pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah dengan pemerintah pusat dan antara pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah dengan pemerintah daerah lainnya dalam menjalankan tugas dan fungsi pemerintahan. Dalam konteks pelaksanaan pengelolaan BMD, pelaksanaan Pinjam Pakai hanya dilakukan antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat atau antar pemerintah daerah dan tidak dilakukan oleh suatu Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lain.

3.2 Pertimbangan

Berdasarkan definisi Pinjam Pakai sebagaimana tersebut di atas, maka secara umum dapat dikatakan bahwa pertimbangan dari pelaksanaan Pinjam Pakai BMD adalah untuk mengoptimalkan penggunaan Barang Milik Daerah yang belum/tidak dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan Provinsi Sulawesi Tengah dan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan pusat maupun pemerintah daerah lain.



3.3 Ketentuan dalam Pelaksanaan Pinjam Pakai

Pinjam Pakai Barang Milik Daerah, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. BMD 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 dipinjamkaikan 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 BMD objek Pinjam Pakai diajukan oleh calon mitra Pemanfaatan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
4. BMD yang dipinjamkaikan 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 BMD yang dipinjam dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam perjanjian.

3.4 Objek Barang Milik Daerah yang dapat Dipinjamkaikan

BMD yang dapat dipinjamkaikan adalah :

1. BMD berupa tanah dan/atau bangunan; dan
2. BMD selain tanah dan/atau bangunan, yang berada pada Pengelola Barang atau Pengguna Barang.

3.5 Subjek Pelaksana Pinjam Pakai

1. Pihak-pihak yang dapat meminjamkaikan BMD, meliputi :
 - a. Pengelola Barang, untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan;
 - b. Pengguna Barang, dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk:
 - 1) BMD berupa tanah dan/atau bangunan; dan/atau
 - 2) BMD selain tanah dan/atau bangunan, yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang.
2. Pihak yang dapat menjadi meminjamkaikan BMD adalah pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain.
3. Pelaksanaan Pinjam Pakai oleh Pengelola barang maupun Pengguna Barang dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Gubernur.

3.6 Jangka Waktu

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

3.7 Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai

Pelaksanaan Pinjam Pakai dapat dilaksanakan oleh Pengelo barang maupun pengguna barang untuk barang milik daerah yang berada dalam kewenangannya, hal tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

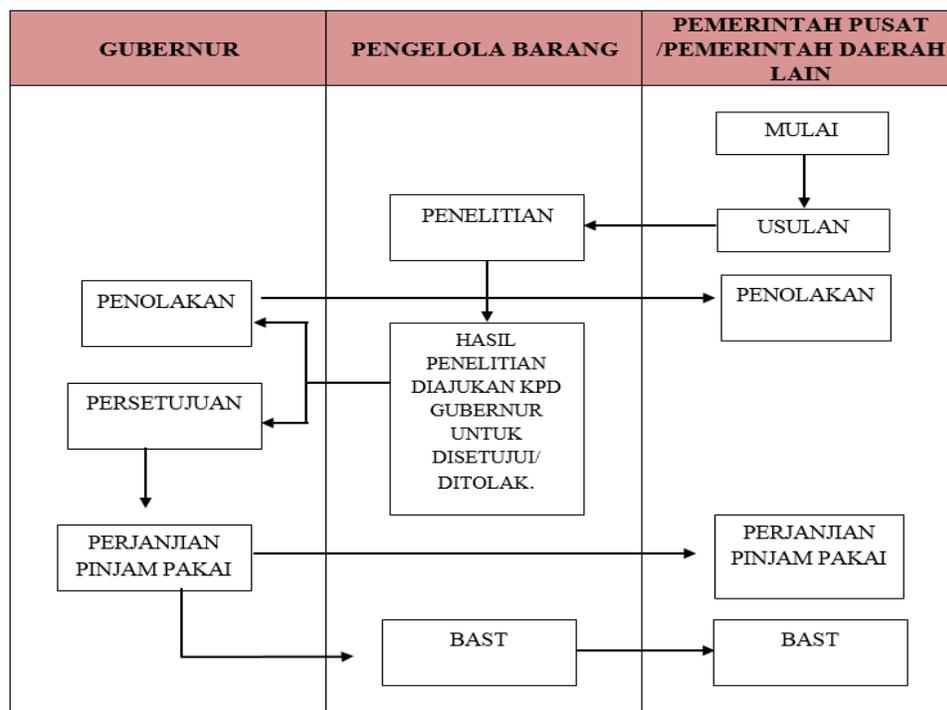
1. Pengelola Barang

Pelaksanaan Pinjam Pakai Atas BMD Yang Berada Pada Pengelola Barang Tata cara pelaksanaan Pemanfaatan BMD dalam bentuk Pinjam Pakai atas BMD 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 :

- permohonan;
- penelitian administrasi;
- penerbitan Keputusan;
- penandatanganan perjanjian; dan
- pelaksanaan.

Alur Pelaksanaan Pemanfaatan BMD dalam bentuk Pinjam Pakai atas BMD pada Pengelola Barang dapat dilihat pada gambar 3.1



Gambar 3.1
Alur Pelaksanaan Pinjam Pakai atas BMD pada Pengelola Barang

TAHAP PERTAMA – Permohonan

Pinjam Pakai dilakukan dengan pertimbangan untuk mengoptimalkan penggunaan BMD 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 BMD diajukan oleh calon peminjampakai (pemerintah pusat/pemerintah daerah lain) 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 BMD yang berada pada Pengelola Barang.

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

- a. kepastian belum atau tidak adanya penggunaan BMD;
- 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 BMD;
 - 3) dokumen penatausahaan BMD; 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. BMD yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak sedang digunakan untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang;
- b. BMD yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan /pemerintahan daerah lain; dan
- c. jangka waktu Pinjam Pakai paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian Pinjam Pakai.

TAHAP KETIGA - Penerbitan Keputusan

Pada tahap ini, setelah penelitian administrasi, Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Gubernur atas permohonan Pinjam Pakai BMD berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan. Pelaksanaan Pinjam Pakai BMD ditetapkan oleh Gubernur 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 Gubernur tidak menyetujui permintaan tersebut, maka Gubernur memberitahukan secara tertulis kepada pemerintah pusat/pemerintah daerah lain (calon peminjam pakai) disertai alasannya.

TAHAP KEEMPAT - Penandatanganan Perjanjian

Pelaksanaan Pinjam Pakai dituangkan dalam naskah perjanjian Pinjam Pakai antara Gubernur dengan pemerintah pusat/pemerintah daerah lain 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 pusat maupun pemerintah daerah lain selaku peminjam pakai dapat langsung menggunakan BMD 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.

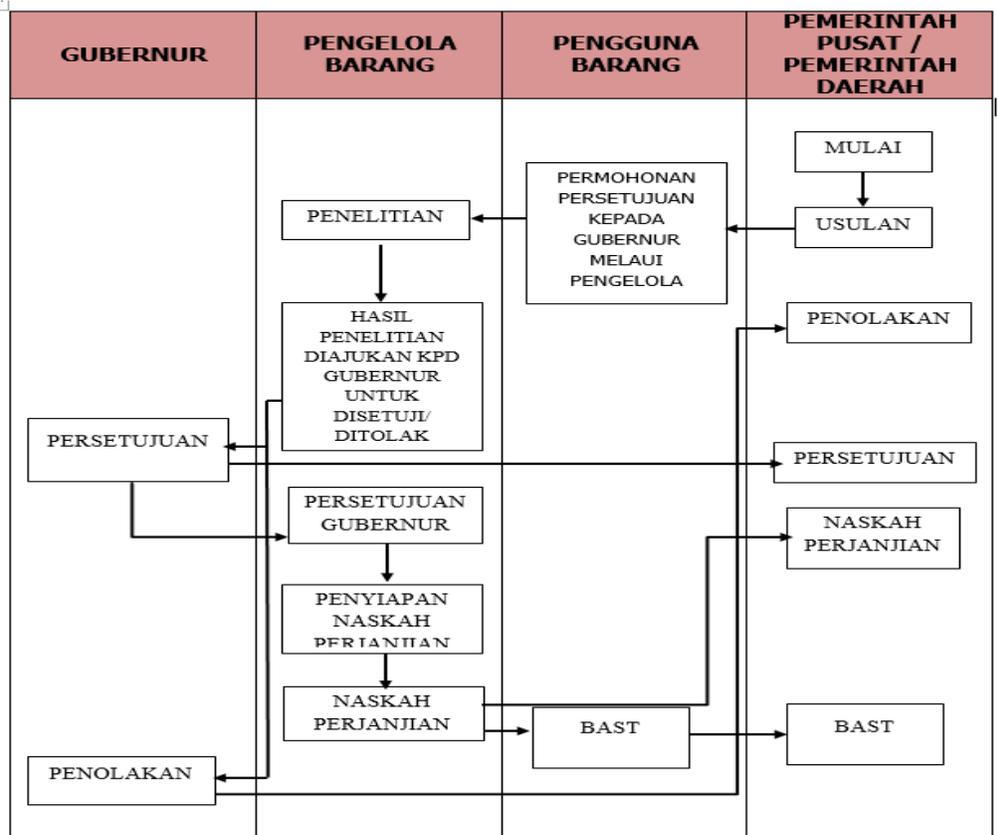
Dalam hal Pinjam Pakai akan diakhiri oleh peminjam pakai sebelum masa Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang. Sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang akan mengakhiri atau memperpanjang Pinjam Pakai. Dalam hal Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai menyerahkan BMD objek Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

2. Pengguna Barang

Tata cara pelaksanaan Pemanfaatan BMD dalam bentuk Pinjam Pakai atas BMD yang berada pada Pengguna 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 BMD dalam bentuk Pinjam Pakai atas BMD pada Pengguna Barang pada gambar 3.2



Gambar 3.2

Alur Pelaksanaan Pinjam Pakai atas BMD pada Pengguna Barang

TAHAP PERTAMA - Tahap Permohonan Pelaksanaan Pinjam Pakai

Pinjam Pakai dapat dilakukan dengan pertimbangan mengoptimalkan daya guna dan hasil guna atas BMD pada Pengguna Barang yang belum/tidak dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang, untuk digunakan dalam rangka menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/pemerintah daerah lain.

Pelaksanaan Pinjam Pakai atas BMD yang berada pada Pengguna Barang dilakukan berdasarkan permohonan pemerintah pusat/pemerintah daerah lain yang disampaikan kepada Pengguna Barang. Berdasarkan permohonan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah tersebut, Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Gubernur melalui Pengelola Barang dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan Pinjam Pakai kepada Gubernur melalui Pengelola Barang berdasarkan permohonan dari peminjam pakai, sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) pertimbangan yang mendasari permohonan Pinjam Pakai;
 - 2) identitas peminjam pakai;
 - 3) tujuan penggunaan objek Pinjam Pakai;
 - 4) rincian data BMD yang dijadikan sebagai objek Pinjam Pakai yang dibutuhkan;
 - 5) jangka waktu .

- b. Pengajuan permohonan persetujuan Pinjam Pakai sebagaimana tersebut dalam huruf a dilampiri dengan :
- 1) surat permohonan Pinjam Pakai dari calon peminjam pakai, 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:
 - a) pelaksanaan Pinjam Pakai atas objek dimaksud tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - b) Jangka waktu pinjam pakai BMD.
 - 3) Data BMD yang dijadikan sebagai objek Pinjam Pakai, berupa Kartu Identitas Barang (KIB).

TAHAP KEDUA- Penelitian Administrasi

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

- a. kepastian belum atau tidak adanya penggunaan BMD;
- 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 BMD;
 - 3) dokumen penatausahaan BMD; dan
- e. penetapan status penggunaan.

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

- a. BMD yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak sedang digunakan untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang;
- b. BMD yang dimohon akan 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, berdasarkan hasil penelitian Pengelola Barang, Gubernur menentukan keputusan atas permohonan Pinjam Pakai BMD. Pelaksanaan Pinjam Pakai BMD ditetapkan oleh Gubernur 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 Gubernur tidak menyetujui permintaan tersebut, Gubernur melalui 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 Gubernur, Pengelola Barang membuat naskah perjanjian pinjam pakai yang ditandatangani antara Pengelola Barang dengan Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah lain 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, setelah naskah perjanjian ditandatangani antara Pengelola Barang dengan Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah lain selaku peminjam, maka Pengguna barang membuat Berita Acara serah terima BMD yang dipinjam pakaikan dengan Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah lain selaku peminjam. Berdasarkan BAST, Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah selaku Peminjam pakai dapat langsung menggunakan BMD 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 Gubernur melalui Pengelola Barang, akan mengakhiri atau memperpanjang Pinjam Pakai. Dalam hal Pinjam Pakai berakhir, peminjaman pakai menyerahkan BMD objek Pinjam Pakai kepada Pengguna Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

3.8 Perpanjangan Jangka Waktu Pinjam Pakai

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

3.9 Sanksi

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

Sanksi atas tidak dilaksanakan kewajiban oleh pihak peminjam pakai BMD terbagi menjadi 2 (dua) yaitu:

A. Denda

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

Denda yang diberikan kepada Peminjam pakai BMD berupa:

1. Perbaikan objek Pemanfaatan BMD;
 - a. Peminjam pakai BMD yang tidak memelihara objek Pemanfaatan sesuai yang ditentukan dalam perjanjian, Peminjam pakai BMD 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 pinjam pakai.
2. Penggantian objek Pinjam pakai;
 - a. Dalam hal objek pinjam pakai hilang selama pelaksanaan masa pinjam pakai akibat kesalahan atau kelalaian Peminjam pakai BMD dalam pengamanan objek pinjam pakai BMD, Peminjam pakai wajib mengganti objek pinjam pakai 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.

3. Pembayaran biaya perbaikan dan/atau penggantian objek pinjam pakai;
 - a. Dalam hal perbaikan dan/atau penggantian BMD sebagaimana ditentukan dalam perjanjian tidak dapat dilakukan, peminjam pakai membayar biaya perbaikan dan/atau penggantian tersebut secara tunai dengan penentuan besaran biaya ditetapkan oleh:
 - 1) Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang;
 - 2) Pengguna Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang;
 - b. Pembayaran biaya perbaikan dan/atau penggantian objek pinjam pakai dilakukan dengan cara menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak adanya penetapan dari Pengelola Barang/ Pengguna Barang.

B. Sanksi Administratif

Sanksi administratif dikenakan kepada pihak Peminjam pakai BMD dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Peminjam pakai dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran dalam hal:
 - a. Belum melaksanakan perbaikan dan/atau penggantian atas BMD objek pinjam pakai yang tidak melakukan pengamanan dan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam perjanjian pada saat berakhirnya perjanjian.
 - b. Belum menyerahkan BMD objek pinjam pakai pada saat berakhirnya Pemanfaatan.
2. Dalam hal pihak Peminjam pakai belum melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan BMD sebagaimana angka 1 di atas terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran, mitra pinjam pakai BMD dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
3. Dalam hal pihak Peminjam pakai belum melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan BMD sebagaimana angka 1 di atas terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat peringatan, maka Peminjam pakai akan dikenakan sanksi administratif berupa denda, dengan ketentuan:
 - a. sebesar 2% (dua persen) per hari dari nilai perbaikan atas BMD objek pinjam pakai; dan/atau
 - b. sebesar 2% (dua persen) per hari dari nilai penggantian BMD objek pinjam pakai.
4. Dalam hal denda sebagaimana dimaksud pada angka 3 tidak dilunasi oleh peminjam pakai, maka penyelesaiannya sesuai ketentuan peraturan perundangan.
Pengelola Barang/Pengguna Barang dapat mengenakan denda kepada pihak peminjam pakai 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.

3.10 Kebijakan Dan Pencatatan Pinjam Pakai

Dalam rangka tertib administrasi, tertib hukum, dan tertib fisik, maka seluruh pelaksanaan pengelolaan BMD harus ditatausahakan dan dilaporkan dengan baik dan benar sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Terkait dengan pelaksanaan Pinjam Pakai BMD, 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 BMD.

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

Apabila BMD 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 BMD. Pencatatan atas aset terkait pelaksanaan Pinjam Pakai BMD didasarkan pada berita acara serah terima atas aset dimaksud.

Pencatatan standar atas BMD terkait pelaksanaan Pinjam Pakai sebagai berikut:

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

Penyajian akun Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga sebagai bagian dari asset lainnya dalam posisi BMD 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.

BAB IV

TATA CARA PELAKSANAAN PEMANFAATAN BMD DALAM BENTUK KERJASAMA PEMANFAATAN (KSP)

4.1 Definisi

Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) dapat dilaksanakan atas seluruh BMD 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 Daerah, dilaksanakan dalam rangka mengoptimalkan daya guna dan hasil guna BMD dan/atau meningkatkan penerimaan daerah, serta tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap BMD.

Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) Barang Milik Daerah adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah.

Terdapat 2 (dua) jenis KSP Barang Milik Daerah (BMD) yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/BMD yakni:

1. KSP BMD Umum, yang terdiri atas:
 - a. KSP BMD Mitra Investasi; dan
 - b. KSP BMD Operasional.
2. KSP BMD Khusus, yakni KSP Penyediaan Infrastruktur.

Kedua jenis KSP BMD tersebut didefinisikan sebagai berikut:

1. KSP BMD Umum

a. KSP Mitra Investasi

KSP BMD umum merupakan pendayagunaan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan Penerimaan Daerah. Pada bentuk kerjasama ini, Pemerintah selaku Pengelola Barang/ Pengguna Barang memberikan kontribusi berupa BMD 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 BMD objek KSP. Atas pelaksanaan KSP ini, Pengelola Barang/Pengguna Barang menyerahkan BMD yang diperhitungkan sebagai investasi Pemerintah dalam pelaksanaan KSP kepada mitra untuk dimanfaatkan oleh mitra selama masa KSP. BMD objek KSP tersebut selanjutnya akan dikembalikan

kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang bersama dengan aset hasil pelaksanaan KSP oleh mitra setelah berakhirnya KSP sesuai dengan Perjanjian.

b. KSP Operasional

Pendayagunaan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan Penerimaan Daerah, dimana mitra ditunjuk untuk mengoperasikan suatu BMD.

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

2. KSP BMD Khusus

KSP BMD untuk penyediaan Infrastruktur, pendayagunaan BMD oleh pihak lain untuk penyediaan infrastruktur dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan Penerimaan Daerah. Hakikatnya, bentuk KSP ini sama halnya dengan KSP BMD pada umumnya, yang membedakan adalah bahwa investasi dalam kerjasama yang dilakukan oleh mitra termasuk dalam kategori kerjasama infrastruktur.

KSP BMD dilakukan dengan pertimbangan:

1. meningkatkan penerimaan daerah melalui optimalisasi penggunaan BMD yang belum/tidak dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
2. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan dan atau perbaikan yang diperlukan terhadap suatu BMD.



4.2 Ketentuan dalam Pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan BMD

KSP merupakan salah satu bentuk Pemanfaatan BMD oleh Pemerintah dalam rangka peningkatan penerimaan daerah yang dapat dilakukan untuk jangka waktu sampai dengan 30 (tiga puluh) tahun untuk KSP secara umum dan 50 (lima puluh) tahun untuk KSP BMD 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 BMD yang baik dan tidak

bertentangan dengan kebijakan Pemerintah, menjamin hak-hak daerah sesuai perjanjian dengan mitra, tepat pada waktunya, serta menjamin keamanan atas BMD yang dikerjasamakan tersebut.

Hal ini sesuai dengan filosofi dari pemanfaatan BMD itu sendiri, yakni bahwa setiap pemanfaatan BMD yang dilakukan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang tidak akan berakibat pada berubahnya status kepemilikan BMD tersebut.

Adapun ketentuan umum terkait pelaksanaan KSP BMD antara lain:

1. BMD yang dapat dijadikan sebagai objek KSP adalah BMD berupa tanah dan/atau bangunan, baik untuk sebagian atau keseluruhannya dan selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
2. Tanah, gedung, bangunan, sarana dan fasilitas yang dibangun oleh mitra KSP merupakan hasil KSP yang menjadi BMD sejak diserahkan kepada Pemerintah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
3. 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.
4. Pengelola Barang/Pengguna Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan KSP oleh mitra KSP.
5. Penerimaan daerah dari pelaksanaan KSP BMD merupakan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang wajib disetorkan seluruhnya ke Kas Umum Daerah.
6. Semua biaya yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra KSP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
7. Semua biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan KSP setelah ditetapkannya mitra KSP dibebankan pada mitra pemanfaatan.

4.3 Objek Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan Kerja Sama Pemanfaatan

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

4.4 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 BMD, meliputi :
 - a. Pengelola Barang, dengan persetujuan Gubernur untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang;

- b. Pengguna Barang, dengan persetujuan Gubernur, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang (PP 28 tahun 2020 pasal 32 ayat 5)
2. Pihak yang dapat menjadi mitra dalam KSP BMD, meliputi:
 - a. Badan Usaha Milik Daerah;
 - 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.

4.5 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 BMD sebagaimana diperjanjikan dalam suatu perjanjian KSP dengan mitra KSP. Selanjutnya objek KSP BMD akan dikembalikan lagi kepada Pengelola Barang atau Pengguna Barang.

KSP sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 177 ayat (1) Permendagri 19 tahun 2016, 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 177 ayat (2) Permendagri 19 tahun 2016, 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 BMD berupa tanah pada suatu OPD 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 2021, maka KSP tersebut akan berakhir pada tanggal 20 April 2051.

4.6 Sarana dan Fasilitas Hasil KSP

Sesuai Permendagri 19 tahun 2016 pasal 174 ayat (1 dan 2), bahwa hasil KSP dapat berupa tanah, gedung, bangunan, serta sarana dan fasilitas yang diadakan oleh mitra KSP. Sarana dan fasilitas hasil KSP antara lain:

1. Peralatan dan mesin;
2. Jalan, irigasi, dan jaringan;
3. Aset tetap lainnya; dan
4. Aset lainnya.

Hasil KSP dimaksud di atas, menjadi bagian dari pelaksanaan KSP dan menjadi barang milik daerah sejak diserahkan kepada pemerintah

Provinsi Sulawesi Tengah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.

4.7 Kerjasama Pemanfaatan Operasional Pelaksanaan KSP

Sebagaimana telah diuraikan di atas, KSP Operasional merupakan pendayagunaan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah dan sumber pembiayaan lainnya, dimana mitra ditunjuk untuk mengoperasikan suatu BMD 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 dioperasikan 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 bertanggungjawab terhadap pelaksanaan operasional KSP.

4.8 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, pengolahan limbah, perlistrikan, telekom, pelabuhan secara fungsional, infrastruktur selain fasilitasi, infrastruktur juga dapat pula mendukung kelancaran aktivitas ekonomi masyarakat, distribusi aliran produksi barang dan jasa.

4.9 Pemilihan Mitra KSP

Berdasarkan Pasal 33 ayat (1) huruf (b) Peraturan Pemerintah RI nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/BMD, dinyatakan bahwa pemilihan mitra KSP dilakukan melalui Tender. Tender dalam pelaksanaan KSP merupakan mekanisme pemilihan mitra guna pengalokasian hak pemanfaatan BMD, dalam hal ini KSP kepada mitra yang tepat dalam rangka mewujudkan pemanfaatan BMD 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 daerah;
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 BMD yang bersifat khusus. BMD yang bersifat khusus menurut Permendagri 19 tahun 2016 pasal 170 ayat (3), meliputi:

1. BMD yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan 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. BMD lain yang ditetapkan oleh Gubernur.

Penunjukan langsung mitra KSP atas BMD yang bersifat khusus dilakukan oleh Pengguna Barang atas BMD yang berada pada Pengguna Barang dan oleh Pengelola Barang atas BMD yang berada pada Pengelola Barang terhadap Badan Usaha Milik Daerah/Daerah yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pemilihan mitra diuraikan pada BAB VII modul ini.

4.10 Kontribusi Tetap, Pembagian Keuntungan, dan Hasil KSP

Berdasarkan Permendagri 19 tahun 2016 pasal 180, terdapat dua jenis penerimaan daerah dari pelaksanaan kegiatan KSP yang wajib disetorkan oleh mitra KSP selama jangka waktu KSP yaitu: kontribusi tetap dan pembagian keuntungan. Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil KSP ditetapkan oleh Gubernur.

Dalam hal KSP barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan, berdasarkan kesepakatan pemerintah dan Mitra KSP bahwa sebagian bangunan beserta fasilitasnya yang dibangun oleh mitra KSP diperhitungkan sebagai sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungan. Bangunan dan fasilitas yg dibangun oleh mitra KSP merupakan satu kesatuan perencanaan KSP.

Selain hal tersebut, pemerintah juga memperoleh penerimaan 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 BMD sejak diserahkan kepada pemerintah daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.

1. Kontribusi Tetap

Kontribusi tetap merupakan penerimaan daerah atas pelaksanaan KSP yang harus disetorkan oleh mitra KSP secara periodik. Kata tetap tersebut memiliki makna bahwa setiap tahun Pemerintah akan tetap memperoleh penerimaan daerah 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 daerah 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 BMD yang menjadi objek KSP.
- 2) Besaran persentase kontribusi tetap KSP BMD ditentukan dari hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh:
 - a) Gubernur untuk tanah dan/atau bangunan, dan sebagian tanah dan/atau bangunan, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian;
 - b) Pengelola Barang untuk selain tanah dan/atau bangunan, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.
- 3) Nilai wajar BMD yang menjadi objek dalam rangka pelaksanaan KSP didasarkan pada:
 - a) hasil Penilaian oleh Penilai Pemerintah, untuk BMD berupa tanah dan/ atau bangunan;
 - b) hasil Penilaian oleh tim yang dibentuk Pengguna Barang, untuk BMD selain tanah dan/atau bangunan.
- 4) Dalam hal terdapat nilai BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang berbeda dengan nilai wajar hasil penilaian atas BMD yang menjadi objek dalam rangka pelaksanaan KSP, maka digunakan nilai wajar hasil penilaian.

b. Besaran Kontribusi Tetap

Berdasarkan Permendagri 19 tahun 2016 pasal 183, besaran persentase kontribusi tetap pelaksanaan KSP, meningkat setiap tahun dihitung berdasarkan kontribusi tetap tahun pertama dengan memperhatikan estimasi tingkat inflasi. Besaran peningkatan persentase kontribusi tetap tersebut ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan KSP dan dituangkan dalam perjanjian KSP.

c. Penetapan

- 1) Besaran kontribusi tetap KSP BMD berupa tanah dan/atau bangunan ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Gubernur, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil Penilaian.
- 2) Besaran kontribusi tetap KSP BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh 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 BMD berupa tanah pada suatu OPD yang dilaksanakan untuk peruntukan bandara udara dengan jangka waktu 30 tahun, ditentukan bahwa nilai investasi pemerintah yang ditunjukkan dengan nilai wajar BMD adalah Rp191.471.288.000,00 (Seratus Sembilan Puluh Satu 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 1,14% per tahun.

Berdasarkan data tersebut, maka kontribusi tetap yang harus dibayarkan oleh Mitra KSP yang ditunjuk setiap tahun dapat diilustrasikan pada tabel 4.1

Tabel 4.1
Ilustrasi Kontribusi Tetap dengan Tingkat Inflasi

Tahun Ke	Kenaikan Nilai Tanah	nilai wajar	Persentase (%) Kontribusi Tetap	Kontribusi Tetap
1	2	3	4	5
1		191.471.288.000	0,60%	1.148.827.728
2	1,14%	193.654.060.683	0,60%	1.161.924.364
3	1,14%	195.861.716.975	0,60%	1.175.170.302
4	1,14%	198.094.540.549	0,60%	1.188.567.243
5	1,14%	200.352.818.311	0,60%	1.202.116.910
6	1,14%	202.636.840.439	0,60%	1.215.821.043
7	1,14%	204.946.900.421	0,60%	1.229.681.403
8	1,14%	207.283.295.085	0,60%	1.243.699.771
9	1,14%	209.646.324.649	0,60%	1.257.877.948
10	1,14%	212.036.292.750	0,60%	1.272.217.757
11	1,14%	214.453.506.488	0,60%	1.286.721.039
12	1,14%	216.898.276.462	0,60%	1.301.389.659
13	1,14%	219.370.916.813	0,60%	1.316.225.501
14	1,14%	221.871.745.265	0,60%	1.331.230.472
15	1,14%	224.401.083.161	0,60%	1.346.406.499
16	1,14%	226.959.255.509	0,60%	1.361.755.533
17	1,14%	229.546.591.022	0,60%	1.377.279.546
18	1,14%	232.163.422.159	0,60%	1.392.980.533
19	1,14%	234.810.085.172	0,60%	1.408.860.511
20	1,14%	237.486.920.143	0,60%	1.424.921.521
21	1,14%	240.194.271.033	0,60%	1.441.165.626
22	1,14%	242.932.485.722	0,60%	1.457.594.914
23	1,14%	245.701.916.060	0,60%	1.474.211.496
24	1,14%	248.502.917.903	0,60%	1.491.017.507
25	1,14%	251.335.851.167	0,60%	1.508.015.107
26	1,14%	254.201.079.870	0,60%	1.525.206.479
27	1,14%	257.098.972.181	0,60%	1.542.593.833
28	1,14%	260.029.900.463	0,60%	1.560.179.403
29	1,14%	262.994.241.329	0,60%	1.577.965.448
30	1,14%	265.992.375.680	0,60%	1.595.954.254

2. Pembagian Keuntungan

Pembagian keuntungan merupakan penerimaan daerah 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 daerah yang bersumber dari pembagian keuntungan tersebut hanya akan diterima oleh daerah saat mitra KSP memperoleh keuntungan atas pelaksanaan KSP tersebut.

a. Perhitungan

- 1) Perhitungan pembagian keuntungan berdasarkan Permendagri 19 tahun 2016 pasal 184, 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 Gubernur dari hasil perhitungan Tim berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.
- 3) Besaran nilai investasi pemerintah daerah didasarkan pada nilai wajar BMD yang menjadi objek KSP.
- 4) Besaran nilai investasi mitra KSP didasarkan pada estimasi investasi dalam proposal KSP.

b. Penetapan

- 1) Besaran pembagian keuntungan KSP BMD berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/ atau bangunan ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Gubernur, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.
- 2) Besaran pembagian keuntungan KSP BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.

3. Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan dalam Bentuk Bangunan Beserta Fasilitasnya

Sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP BMD 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.

Berdasarkan permendagri 19 tahun 2016 pasal 181 ayat (1), 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 BMD berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/ atau bangunan yang ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Gubernur, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.

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

Berdasarkan Permendagri 19 tahun 2016, dalam hal mitra KSP BMD 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.

Besaran penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dimaksud ditetapkan oleh Gubernur.

Ilustrasi 3:

Sebagaimana ilustrasi sebelumnya, dimana suatu KSP BMD berupa tanah pada suatu OPD yang dilaksanakan untuk peruntukan bandara udara dengan jangka waktu 30 tahun, ditentukan bahwa nilai investasi pemerintah yang ditunjukkan dengan nilai wajar BMD adalah Rp191.471.288.000,00 (Seratus Sembilan Puluh Satu 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 1,14% per tahun. Namun karena mitra KSP adalah BUMD, maka sesuai ketentuan kontribusi tetap yang dikenakan paling tinggi 70% (tujuh puluh persen), dalam ilustrasi ini diasumsikan faktor penyesuaian ditentukan sebesar 60%.

Berdasarkan data tersebut, maka kontribusi tetap yang harus dibayarkan oleh Mitra KSP berbentuk Badan Usaha Milik Negara/Daerah yang ditunjuk setiap tahun dapat diilustrasikan pada tabel 4.2

Tabel 4.2
Ilustrasi Kontribusi Tetap Mitra KSP berbentuk BUMN/BUMD
dengan Tingkat Inflasi

Tahun Ke	Kenaikan Nilai Tanah	nilai wajar	Persentase (%) Kontribusi Tetap	Kontribusi Tetap	Kontribusi Tetap sampai dengan 60%
1	2	3	4	5	6
1		191.471.288.000	0,60%	1.148.827.728	689.296.637
2	1,14%	193.654.060.683	0,60%	1.161.924.364	697.154.618
3	1,14%	195.861.716.975	0,60%	1.175.170.302	705.102.181
4	1,14%	198.094.540.549	0,60%	1.188.567.243	713.140.346
5	1,14%	200.352.818.311	0,60%	1.202.116.910	721.270.146
6	1,14%	202.636.840.439	0,60%	1.215.821.043	729.492.626
7	1,14%	204.946.900.421	0,60%	1.229.681.403	737.808.842
8	1,14%	207.283.295.085	0,60%	1.243.699.771	746.219.862
9	1,14%	209.646.324.649	0,60%	1.257.877.948	754.726.769
10	1,14%	212.036.292.750	0,60%	1.272.217.757	763.330.654
11	1,14%	214.453.506.488	0,60%	1.286.721.039	772.032.623
12	1,14%	216.898.276.462	0,60%	1.301.389.659	780.833.795
13	1,14%	219.370.916.813	0,60%	1.316.225.501	789.735.301
14	1,14%	221.871.745.265	0,60%	1.331.230.472	798.738.283
15	1,14%	224.401.083.161	0,60%	1.346.406.499	807.843.899
16	1,14%	226.959.255.509	0,60%	1.361.755.533	817.053.320
17	1,14%	229.546.591.022	0,60%	1.377.279.546	826.367.728
18	1,14%	232.163.422.159	0,60%	1.392.980.533	835.788.320
19	1,14%	234.810.085.172	0,60%	1.408.860.511	845.316.307
20	1,14%	237.486.920.143	0,60%	1.424.921.521	854.952.913
21	1,14%	240.194.271.033	0,60%	1.441.165.626	864.699.376
22	1,14%	242.932.485.722	0,60%	1.457.594.914	874.556.949
23	1,14%	245.701.916.060	0,60%	1.474.211.496	884.526.898
24	1,14%	248.502.917.903	0,60%	1.491.017.507	894.610.504
25	1,14%	251.335.851.167	0,60%	1.508.015.107	904.809.064
26	1,14%	254.201.079.870	0,60%	1.525.206.479	915.123.888
27	1,14%	257.098.972.181	0,60%	1.542.593.833	925.556.300
28	1,14%	260.029.900.463	0,60%	1.560.179.403	936.107.642
29	1,14%	262.994.241.329	0,60%	1.577.965.448	946.779.269
30	1,14%	265.992.375.680	0,60%	1.595.954.254	957.572.552

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 BMD 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.

4.11 Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan BMD

KSP dapat dilaksanakan atas seluruh BMD 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 Daerah, dilaksanakan dalam rangka mengoptimalkan daya guna dan hasil guna BMD dan/atau meningkatkan penerimaan daerah, serta tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap BMD.

Pelaksanaan KSP dijalankan melalui mekanisme Pemanfaatan BMD yang dilakukan berdasarkan inisiasi dari Gubernur 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 Gubernur.

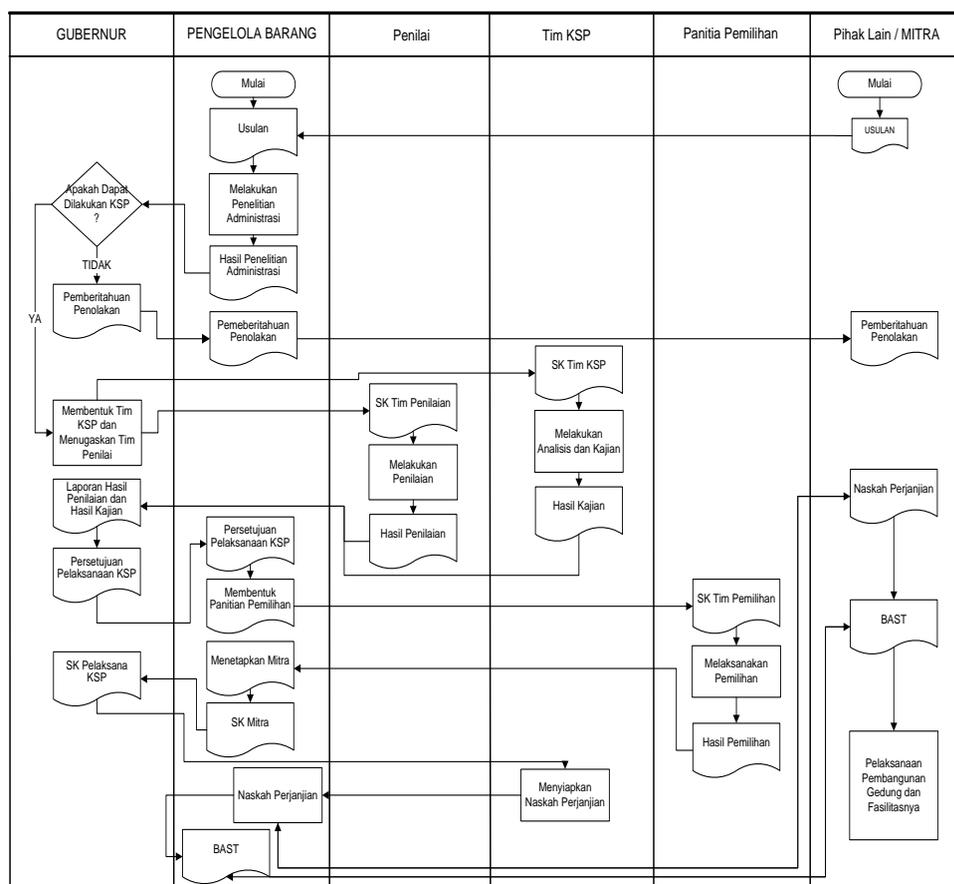
Mekanisme pengajuan atas pelaksanaan Pemanfaatan BMD dalam bentuk KSP dikelompokkan dalam dua cara, yakni pelaksanaan KSP atas BMD yang berada pada Pengelola Barang dan pelaksanaan KSP atas BMD yang berada pada Pengguna Barang.

1. Pelaksanaan KSP Atas BMD Yang Berada Pada Pengelola Barang

Tata cara pelaksanaan Pemanfaatan BMD dalam bentuk KSP atas BMD 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 daerah dari KSP berupa kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan ;
- e. pemilihan mitra;
- f. penerbitan Keputusan;
- g. penandatanganan perjanjian; dan
- h. pelaksanaan

Alur Pelaksanaan Pemanfaatan BMD dalam bentuk KSP atas BMD pada Pengelola Barang dapat dilihat pada Gambar 4.1



Gambar 4.1
Alur Pelaksanaan Pemanfaatan BMD
Dalam bentuk KSP pada Pengelola Barang

TAHAP PERTAMA - Tahap Inisiatif atau Permohonan Pelaksanaan KSP

Pemanfaatan dalam bentuk KSP dapat dilakukan dengan pertimbangan mengoptimalkan daya guna dan hasil guna BMD dan/atau meningkatkan penerimaan daerah, serta tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap BMD.

Berdasarkan Permendagri 19 tahun 2016, pasal 196, ide atas pelaksanaan KSP dapat berasal dari inisiatif Gubernur yang dituangkan dalam bentuk rekomendasi KSP BMD. Inisiatif tersebut dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang.

Dalam hal pelaksanaan KSP berasal dari permohonan yang diajukan oleh Pihak Lain, berdasarkan permendagri 19 tahun 2016 pasal 197, maka permohonan dari pihak lain diusulkan kepada Gubernur. 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 BMD 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 BMD).

TAHAP KEDUA - Penelitian administrasi

Pada tahap ini, Pengelola Barang melakukan penelitian administratif atas BMD yang akan dilakukan KSP baik yang berasal dari inisiatif dari pengelola Barang yang dituangkan dalam bentuk rekomendasi KSP BMD, atau permohonan Pihak Lain yang disampaikan kepada Pengelola Barang.

Penelitian administrasi atas BMD 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 BMD; dan
 - 3) dokumen penatausahaan BMD; dan
- c) penetapan status penggunaan.

TAHAP KETIGA- Pembentukan tim dan Penilaian

Pada tahap ini, apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi yang telah dilakukan, Pengelola Barang mengusulkan kepada Gubernur. Apabila Gubernur memutuskan bahwa KSP dapat dilakukan, maka Gubernur membentuk tim KSP dan menugaskan Penilai untuk melakukan

Penilaian BMD yang akan dilakukan KSP guna mengetahui nilai wajar atas BMD bersangkutan.

Hal-hal terkait pada tahap ini, antara lain:

- a. Pembentukan tim KSP, dapat mengikutsertakan SKPD/Unit Kerja Teknis yang berkompeten.
- b. Tugas tim KSP antara lain:
 - 1) dalam hal KSP berdasarkan inisiatif Gubernur, maka Tim KSP
 - a) menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang dibutuhkan dan akan ditenderkan, dan bukan dalam rangka mengoperasionalkan barang milik daerah;
 - b) melakukan penelitian indikasi biaya yang diperlukan untuk penyediaan bangunan dan fasilitasnya;
 - 2) menghitung besaran penerimaan daerah dari KSP berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian;
 - 3) menyiapkan perjanjian KSP;
 - 4) menyiapkan berita acara objek KSP dari Pengelola Barang kepada mitra KSP; dan
 - 5) Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Gubernur.
- c. Dalam rangka menentukan kelayakan bisnis dalam pelaksanaan KSP, Gubernur dapat menugaskan Penilai atau pihak lain yang berkompeten untuk melakukan:
 - 1) analisis penggunaan tertinggi dan terbaik atas BMD yang akan dijadikan objek KSP; dan/atau
 - 2) analisis kelayakan bisnis atas proposal KSP.
- d. Penilai menyampaikan laporan penilaian dan laporan analisis sebagaimana dimaksud di atas kepada Gubernur dan memberikan tembusannya kepada tim KSP sebagai bagian dalam menentukan pelaksanaan KSP.

TAHAP KEEMPAT - Perhitungan besaran penerimaan daerah 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 BMD dan melaporkan hasil kerja tim KSP kepada Gubernur sebagai bahan bagi Gubernur 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 BMD ditentukan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Gubernur berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian nilai wajar BMD dan laporan hasil analisis yang disampaikan oleh Penilai.
- b. Penghitungan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP BMD dilakukan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

- c. Dalam hal terdapat usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP BMD yang diajukan oleh Pihak Lain (Calon Mitra KSP) 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 (Calon Mitra KSP).
- 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 Gubernur 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 Gubernur berdasarkan berita acara hasil tender. Berdasarkan hal tersebut, Gubernur 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 BMD berdasarkan spesifikasi teknis yang telah ditentukan oleh Pengelola Barang kepada mitra yang tepat dalam rangka mewujudkan Pemanfaatan BMD 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, untuk selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur.
- f. Gubernur menetapkan pemenang tender sebagai mitra Pemanfaatan berdasarkan usulan panitia pemilihan dengan keputusan.
- g. Proses pemilihan mitra dilakukan sebagaimana diatur dalam Bab VII Modul ini 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 Gubernur dalam suatu Surat Keputusan Pelaksanaan KSP, yang sekurang-kurangnya meliputi:

- a. objek KSP;
- b. peruntukan KSP;
- c. besaran penerimaan daerah 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 berdasarkan Permendagri nomor 19 tahun 2016 pasal 179 ayat 4, dituangkan dalam suatu Perjanjian KSP dalam bentuk Akta Notaris. Perjanjian KSP ditandatangani antara Gubernur dengan mitra KSP, serta 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. larangan pengalihan subyek perjanjian KSP;
 - j. ketentuan mengenai berakhirnya KSP;
 - k. sanksi; dan
 - l. penyelesaian perselisihan.
- m. persyaratan lain yang dianggap perlu (jaminan pelaksanaan, asuransi, jaminan berupa bilyet giro atau yang sejenis selama perjanjian berlangsung).

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 KSP dilakukan setelah Mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama, dan merupakan salah satu dokumen pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian KSP.

- d. Perjanjian antara Gubernur dengan mitra KSP menjadi dasar bagi Pengelola Barang untuk menyerahkan BMD objek KSP kepada mitra KSP.
- e. Penyerahan BMD oleh Pengelola Barang kepada mitra KSP dalam rangka pelaksanaan KSP dilakukan dengan berita acara.
- f. Apabila sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungan oleh Mitra KSP dalam bentuk bangunan beserta fasilitasnya, maka Mitra KSP berkewajiban menyerahkan bangunan beserta fasilitasnya (maksimal 10% dari total kontribusi dan pembagian keuntungan selama masa KSP), pada saat bangunan selesai dilaksanakan (Permendagri 19 tahun 2016 pasal 206 ayat (2) huruf a).

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 Daerah, 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 fasilitasnya sebagaimana ditentukan dalam perjanjian KSP setelah menerima penyerahan BMD 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 Selesaiannya 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) Gubernur dapat meminta auditor independen untuk melakukan audit atas realisasi investasi yang dikeluarkan oleh mitra (Permendagri 19 tahun 2016 pasal 185 ayat 2)

- 3) Gubernur 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 menunjukkan bahwa realisasi investasi yang dikeluarkan oleh mitra KSP lebih rendah dari estimasi investasi sebagaimana tertuang dalam perjanjian. (Permendagri 19 tahun 2016 pasal 185 ayat 1).
- 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 di atas, dilakukan berdasarkan kesepakatan Gubernur 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 BMD berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/atau bangunan berupa bangunan beserta fasilitasnya sebagaimana diperjanjikan.
- 7) Bangunan beserta fasilitasnya yang berasal dari sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam pelaksanaan KSP ditetapkan sebagai BMD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang Pengelolaan BMD.
- 8) Mitra dapat langsung mengoperasikan 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 BMD ;
 - 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 Daerah:
 - untuk pembayaran pertama dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum ditandatanganinya perjanjian.
 - untuk pembayaran kontribusi tahun kedua dan tahun berikutnya sampai dengan berakhirnya perjanjian KSP, dibayarkan paling lambat pada tanggal dan bulan yang sama dengan tanggal dan bulan ditandatanganinya perjanjian KSP.
 - 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.

- Dalam hal terdapat keterlambatan pembayaran kontribusi tetap tahun berikutnya, mitra KSP dikenakan denda keterlambatan pembayaran sesuai dengan perjanjian. KSP dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam hal mengenai Sanksi.
- b) pembagian keuntungan ke Rekening Kas Umum Daerah:
- dibayarkan paling lambat pada tanggal dan bulan yang sama dengan tanggal dan bulan ditandatanganinya perjanjian KSP.
 - paling lambat 3 (tiga) bulan setelah perjanjian KSP, untuk pembagian keuntungan pada tahun terakhir KSP.
 - dalam hal terdapat keterlambatan pembayaran pembagian keuntungan tahun berikutnya, mitra KSP dikenakan denda keterlambatan pembayaran sesuai dengan perjanjian KSP dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam hal mengenai Sanksi.
- 2) Bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama harus ditunjukkan sebelum penandatanganan perjanjian pelaksanaan KSP .
 - 3) Mitra harus mengasuransikan bangunan, sarana dan/atau prasarana 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 BMD 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 Gubernur/Pengelola 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 dengan 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.

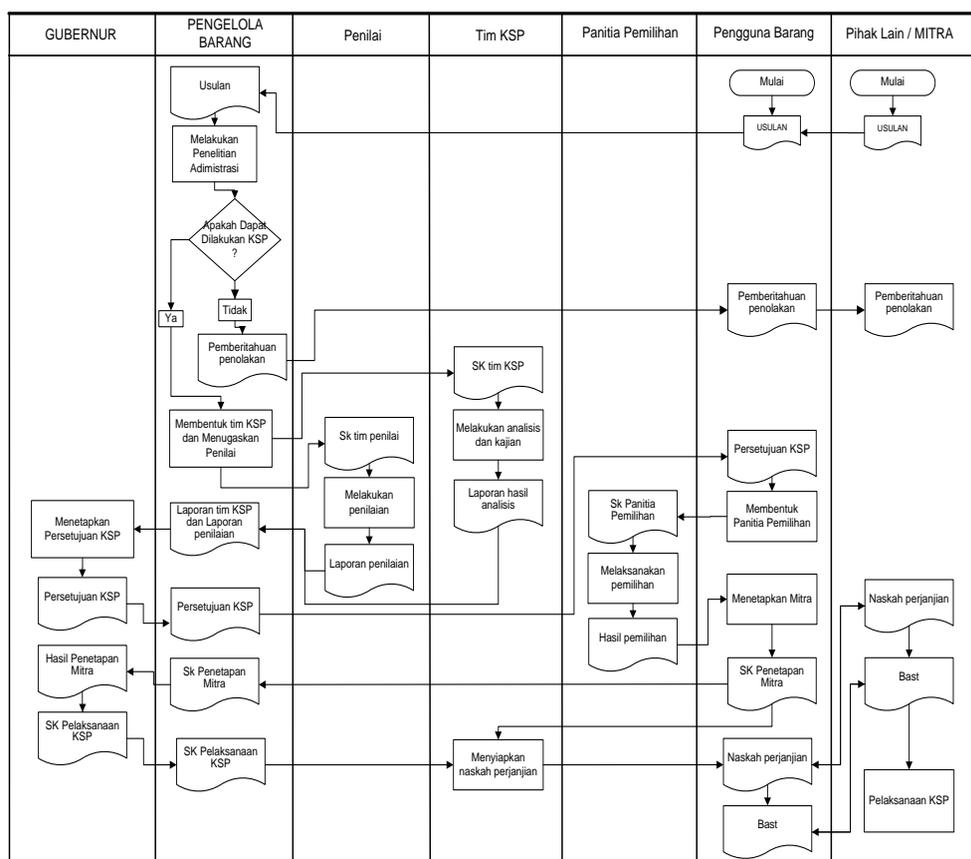
Dalam hal diperlukan, Pengelola Barang dan Pengguna Barang dapat meminta bantuan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan untuk melakukan Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan KSP.

2. Pelaksanaan KSP Atas BMD Yang Berada Pada Pengguna Barang

Tata cara pelaksanaan pemanfaatan BMD dalam bentuk KSP atas BMD 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 daerah dari KSP berupa kontribusi tetap
- e. dan persentase pembagian keuntungan;
- f. persetujuan;
- g. pemilihan mitra;
- h. penerbitan Keputusan;
- i. penandatanganan perjanjian; dan
- j. pelaksanaan

Alur Pelaksanaan pemanfaatan BMD dalam bentuk KSP atas BMD pada Pengguna Barang pada Gambar 4.2



Gambar 4.2
Alur Pelaksanaan Pemanfaatan BMD
Dalam bentuk KSP pada Pengguna Barang

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 BMD dan/atau meningkatkan penerimaan daerah, serta tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap BMD.

Pelaksanaan KSP atas BMD 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 Gubernur berdasarkan rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang.

Permohonan pelaksanaan KSP atas BMD yang berada pada Pengguna Barang disampaikan oleh Pengguna Barang setelah sebelumnya dilakukan, 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 calon mitra KSP;
- 2) 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.
- 3) data BMD yang akan dilakukan KSP, meliputi :
 - a) foto atau gambar BMD, berupa gambar lokasi dan/atau *site plane* tanah yang akan dilakukan KSP;
 - b) luas tanah keseluruhan dan yang akan dilakukan KSP;
 - c) nilai BMD yang akan dilakukan KSP;
 - d) data dan dokumen terkait BMD yang akan dilakukan KSP, berupa:
 - Kartu Identitas Barang (KIB) ;
 - buku barang; dan / atau
 - foto kopi dokumen kepemilikan atau dokumen sejenis
- 4) surat pernyataan dari Pengguna Barang yang memuat bahwa:
 - a) BMD yang akan dilakukan KSP tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD; dan
 - b) Pelaksanaan KSP BMD tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi OPD;
- 5) Dalam hal Pengguna Barang mengusulkan penetapan mitra KSP melalui mekanisme penunjukan langsung atau permohonan berasal dari Pihak Lain, maka harus dilengkapi dengan data pemohon KSP, antara lain :
 - a) nama;
 - b) alamat;
 - c) 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.
- 6) informasi lainnya berkaitan dengan usulan KSP untuk KSP selain dalam rangka mengoperasikan BMD, 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 BMD yang berada pada Pengguna Barang, Tim KSP dibentuk oleh Pengelola Barang. Pembentukan tim KSP tersebut dapat mengikutsertakan SKPD teknis/Unit Pelaksana instansi 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 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;

- 1) melakukan penilaian BMD objek KSP BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan untuk mendapatkan nilai wajar yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan dari KSP BMD;
- 3) menentukan nilai wajar atas BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan yang menjadi objek KSP;
- 4) menyiapkan perjanjian KSP;
- 5) menyiapkan berita acara penyerahan objek KSP dari Pengguna Barang kepada mitra KSP; dan
- 6) melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengguna Barang.

TAHAP KEDUA- Penelitian administrasi

Pada tahap ini, Pengelola Barang melakukan penelitian administratif atas BMD yang diusulkan oleh Pengguna Barang untuk dilakukan KSP. Penelitian administrasi atas BMD 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 BMD;
 - 3) dokumen penatausahaan BMD; 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 BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang akan dilakukan KSP guna mengetahui nilai wajar atas BMD 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 teknis yang berkompeten.
- b. Tugas tim KSP pada Pengelola Barang, antara lain:
 - 1) melakukan studi kelayakan atas usulan KSP;
 - 2) menghitung besaran penerimaan daerah (besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan) dari KSP BMD 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 penilaian untuk:
 - 1) melakukan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik atas BMD 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 pelaksanaan KSP.
- e. Tim KSP selesai bertugas sampai dengan penandatanganan berita acara penyerahan objek KSP.

TAHAP KEEMPAT - Perhitungan besaran penerimaan daerah 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 BMD 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 BMD ditentukan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian nilai wajar BMD dan laporan hasil analisis yang disampaikan oleh Penilai.
- b. Penghitungan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP BMD dilakukan sebagaimana ketentuan berlaku.
- c. Dalam hal terdapat usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP BMD 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, Berdasarkan hasil penilaian oleh tim penilai dan hasil analisis dari tim KSP, maka Pengelola Barang menyampaikan kepada Gubernur untuk mendapatkan persetujuan atas pelaksanaan KSP yang diusulkan oleh Pengguna Barang. Gubernur menetapkan persetujuan pelaksanaan KSP pada Pengguna Barang dengan mempertimbangkan hasil penilaian. Surat persetujuan tersebut sekurang-kurangnya memuat:

- a. Objek KSP;
- b. Peruntukan KSP;
- c. Nilai BMD 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 Gubernur tidak menyetujui permohonan KSP tersebut, Gubernur melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya.

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

TAHAP KEENAM - Pemilihan mitra

Pada tahap ini, Pengguna Barang menindaklanjuti surat persetujuan KSP dari Gubernur 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 untuk disampaikan kepada Pengelola 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, Gubernur menerbitkan surat keputusan atas pelaksanaan KSP berdasarkan hasil pemilihan mitra yang telah dilaksanakan dan persetujuan Pengelola Barang.

Pelaksanaan KSP ditetapkan oleh Gubernur dalam suatu Surat Keputusan Pelaksanaan KSP, yang sekurang-kurangnya meliputi:

- a. objek KSP;
- b. peruntukan KSP;
- c. besaran penerimaan daerah dari KSP, yang terdiri atas kontribusi tetap dan 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 Notaris 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 membayarnya;
- 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 Pengelola Barang dengan mitra KSP menjadi dasar bagi Pengguna Barang untuk menyerahkan BMD objek KSP kepada mitra KSP.
- e. Penyerahan BMD 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 Daerah, dan hal-hal lain yang ditentukan dalam Perjanjian KSP.

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

4.12 Perpanjangan Jangka Waktu KSP

1. Perpanjangan Jangka Waktu KSP Yang Berada pada Pengelola Barang

- a. Perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP dilakukan dengan cara mitra KSP mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP oleh Mitra KSP kepada Gubernur paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu berakhir.
- b. Permohonan perpanjangan dilampiri:
 - a) Proposal perpanjangan KSP;
 - b) Data dan kondisi objek KSP; dan
 - c) Bukti penyetoran tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.
- c. Perpanjangan jangka waktu dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a) Sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b) Selama pelaksanaan KSP terdahulu, mitra KSP mematuhi peraturan dan perjanjian KSP; dan
 - c) didasarkan pada laporan hasil pelaksanaan tugas tim KSP.
- d. Gubernur meneliti permohonan serta mengevaluasi kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP yang sedang berlangsung. Apabila Gubernur menyetujui perpanjangan, maka Gubernur akan melakukan hal sebagai berikut:

- a) Membentuk Tim KSP; dan
- b) Menugaskan penilai untuk melakukan penghitungan nilai BMD yang akan dijadikan objek KSP besaran kontribusi tetap, dan persentase pembagian keuntungan KSP.
- e. Tugas Tim KSP antara lain:
 - a) Menyiapkan perjanjian perpanjangan KSP;
 - b) Menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan dan/atau dengan pertimbangan hasil penilaian; dan
 - c) Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Gubernur.
- f. Dalam menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu KSP, Gubernur melalui Pengelola Barang dapat menugaskan penilai atau pihak yang berkompeten untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP.
- g. Penilai atau pihak yang berkompeten menyampaikan laporan hasil analisis kelayakan kepada Gubernur melalui Pengelola Barang.
- h. Hasil pelaksanaan tugas Tim KSP disampaikan kepada Gubernur melalui Pengelola Barang.
- i. Apabila laporan pelaksanaan tugas Tim KSP menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan tidak dapat disetujui, maka Gubernur menerbitkan penolakan perpanjangan yang ditujukan kepada Mitra KSP disertai alasan.
- j. Apabila laporan pelaksanaan tugas Tim KSP menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan dapat disetujui, maka Gubernur menerbitkan surat persetujuan perpanjangan yang ditujukan kepada Mitra KSP.
- k. Berdasarkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP, Tim KSP menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP, sekaligus menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan.
- l. Perpanjangan jangka waktu KSP berlaku pada saat penandatanganan perjanjian perpanjangan KSP antara Gubernur dan Mitra KSP dilakukan.
- m. Hasil pelaksanaan BMD yang diterima dari penyerahan kerjasama sebelumnya diperhitungkan sebagai BMD pada Pengelola Barang dalam menghitung kompensasi yang akan diterima Pemerintah.
- n. Perpanjangan atas pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan tanpa melalui mekanisme pemilihan mitra.
- o. 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 kerjasama wanprestasi di sisa jangka waktu kerja sama terdahulu.
- p. Apabila Gubernur tidak menyetujui perpanjangan KSP, maka Mitra KSP wajib menyerahkan Objek KSP beserta sarana dan fasilitasnya termasuk hasil KSP kepada Gubernur, dan dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) antara Mitra KSP dan Gubernur.

2. Perpanjangan Jangka Waktu KSP Yang Berada pada Pengguna Barang

- a. Perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP dilakukan dengan cara mitra KSP mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu KSP oleh Mitra KSP kepada Pengguna barang, paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu berakhir.
- b. Permohonan perpanjangan dilampiri:
 - a) Proposal perpanjangan KSP;
 - b) Data dan kondisi objek KSP; dan
 - c) Bukti penyetoran tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.
- c. Perpanjangan jangka waktu dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a) Sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b) Selama pelaksanaan KSP terdahulu, mitra KSP mematuhi peraturan dan perjanjian KSP; dan
 - c) Didasarkan pada laporan hasil pelaksanaan tugas tim KSP.
- d. Pengguna Barang meneliti administrasi permohonan serta mengevaluasi kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP yang sedang berlangsung. Berdasarkan hasil penelitian administrasi, Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan kepada Pengelola Barang. Permohonan perpanjangan dilampiri:
 - a) Prproposal perpanjangan KSP;
 - b) Data dan kondisi objek KSP; dan
 - c) Bukti penyetoran tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.
- e. Apabila berdasarkan hasil penelitian, pengelola menyetujui usulan perpanjangan KSP, maka Pengelola Barang:
 - a) Membentuk Tim KSP; dan
 - b) Menugaskan penilai untuk melakukan penghitungan nilai BMD yang akan dijadikan objek KSP besaran kontribusi tetap, dan persentase pembagian keuntungan KSP.
- f. Tugas Tim KSP antara lain:
 - a) Menyiapkan perjanjian perpanjangan KSP;
 - b) Menghitung besarn kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan dan/atau dengan pertimbangan hasil penilaian; dan
 - c) Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.
- g. Dalam menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu KSP, Pengelola Barang dapat menugaskan penilai atau pihak yang berkompeten untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP.
- h. Penilai atau pihak yang berkompeten menyampaikan laporan hasil analisis kelayakan kepada Pengelola Barang.
- i. Hasil pelaksanaan tugas Tim KSP disampaikan kepada Pengelola Barang.

- j. Apabila laporan pelaksanaan tugas Tim KSP menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan tidak dapat disetujui, maka Pengelola Barang menerbitkan penolakan perpanjangan yang ditujukan kepada Mitra KSP disertai alasan.
- k. Apabila laporan pelaksanaan tugas Tim KSP menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan dapat disetujui, maka Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan perpanjangan yang ditujukan kepada Mitra KSP.
- l. Berdasarkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP, Tim KSP menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP, sekaligus menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan.
- m. Perpanjangan jangka waktu KSP berlaku pada saat penandatanganan perjanjian perpanjangan KSP antara Pengelola Barang dan Mitra KSP dilakukan.
- n. Hasil pelaksanaan BMD yang diterima dari penyerahan kerjasama sebelumnya diperhitungkan sebagai BMD pada Pengelola Barang dalam menghitung kompensasi yang akan diterima Pemerintah.
- o. Perpanjangan atas pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilakukan tanpa melalui mekanisme pemilihan mitra.
- p. 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 kerjasama wanprestasi di sisa jangka waktu kerja sama terdahulu.
- q. Apabila Pengelola Barang tidak menyetujui perpanjangan KSP, maka Mitra KSP wajib menyerahkan Objek KSP beserta sarana dan fasilitasnya termasuk hasil KSP kepada Pengelola Barang, dan dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) antara Mitra KSP dan Pengelola Barang.

4.13 Berakhirnya KSP

Berakhirnya KSP merupakan selesai atau hapusnya perjanjian atas pelaksanaan KSP yang dibuat antara dua pihak, dalam hal ini antara Pengelola Barang dengan mitra KSP. Berdasarkan permendari 19/2016 pasal 190, pelaksanaan KSP berakhir dalam hal:

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

Pelaksanaan KSP berakhir, dapat dijelaskan sebagai berikut:

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. Gubernur/Pengelola Barang meminta aparat pengawasan intern pemerintah 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 menyampaikan hasil audit kepada Gubernur, Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.
 - c. Gubernur, Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang menyampaikan hasil audit kepada mitra KSP.
 - d. Mitra KSP menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah dan melaporkannya kepada Gubernur, Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.
 - e. Serah terima objek KSP dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSP dan dituangkan dalam berita acara serah terima.
 - f. 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 Gubernur atau Pengelola Barang

Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Gubernur atau Pengelola Barang dapat dilakukan dalam hal mitra KSP tidak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan ketentuan Permendagri 19 tahun 2016 terkait Pemanfaatan BMD, antara lain:

- a. mitra KSP terlambat membayar kontribusi tetap sebanyak 3 (tiga) tahun berturut-turut; atau
- b. mitra KSP tidak membayar pembagian keuntungan sebagaimana ditentukan dalam perjanjian KSP sebanyak 3 (tiga) tahun berturut-turut; atau
- c. tidak mematuhi kewajiban lainnya yang ditetapkan dalam perjanjian KSP.

Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Gubernur atau Pengelola Barang tersebut dapat dilakukan oleh Gubernur atau Pengelola Barang secara tertulis tanpa melalui pengadilan.

Tahapan Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Gubernur atau Pengelola Barang:

- a. Gubernur atau 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, Gubernur atau 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, Gubernur atau 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, Gubernur atau 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 Gubernur atau Pengelola Barang.
 - f. Gubernur atau Pengelola Barang meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas objek KSP yang diserahkan oleh mitra KSP;
 - g. 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.
 - h. Aparat pengawasan intern pemerintah melaporkan hasil audit kepada Gubernur atau Pengelola Barang dengan tembusan kepada mitra KSP;
 - i. Mitra KSP menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah dan melaporkannya kepada Gubernur atau Pengelola Barang;
 - 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 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. Gubernur atau 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, Gubernur atau 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, Gubernur atau 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, Gubernur atau 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 Gubernur atau Pengelola Barang.
- f. Gubernur atau Pengelola Barang meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas objek KSP yang diserahkan oleh mitra KSP.
- g. 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.
- h. Aparat pengawasan intern pemerintah melaporkan hasil audit kepada Gubernur atau Pengelola Barang dengan tembusan kepada mitra KSP.
- i. Mitra KSP menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah dan melaporkannya kepada Gubernur atau Pengelola Barang
- j. Mitra KSP tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit dalam hal terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima
- k. Pengakhiran sepihak KSP tidak menghilangkan kewajiban mitra KSP untuk memenuhi kewajibannya tertuang dalam perjanjian.

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. Gubernur atau Pengelola Barang meminta aparat pengawasan intern pemerintah 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 Gubernur atau Pengelola Barang dengan tembusan kepada mitra KSP.

- c. Mitra KSP menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah dan melaporkannya kepada Gubernur atau Pengelola Barang.
- d. Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit dalam hal terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima
- e. Pengakhiran sepihak KSP tidak menghilangkan kewajiban mitra KSP untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.

4.14 Sanksi

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

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

A. Denda

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

Denda yang diberikan kepada mitra Pemanfaatan berupa:

1. Pembayaran denda atas keterlambatan;
 - Mitra KSP harus membayarkan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama jangka waktu KSP. 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 ditetapkan paling sedikit 2% (dua persen) perbulan dari jumlah kewajiban yang masih harus dibayarkan terhitung sejak tanggal jatuh tempo sesuai perjanjian.
 - 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 dapat ditetapkan paling sedikit 2% (dua persen) perbulan dari jumlah kewajiban yang masih harus dibayarkan terhitung sejak tanggal jatuh tempo pembayaran pembagian keuntungan.
 - c) Jangka waktu keterlambatan pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dihitung secara bulat dalam periode bulan.

- d) Pembayaran denda dilakukan melalui penyetoran ke Rekening Kas Umum Negara.
2. Perbaiki objek Pemanfaatan BMD;
 - a. Mitra Pemanfaatan BMD yang tidak memelihara objek Pemanfaatan sesuai yang ditentukan dalam perjanjian, mitra Pemanfaatan BMD 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 BMD, mitra wajib mengganti objek Pemanfaatan dan hasil Pemanfaatan BMD 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 BMD 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 BMD yang berada pada Pengelola Barang;
 - 2) Pengguna Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang:
 - a. 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

B. Sanksi Administratif

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

2. Mitra Pemanfaatan dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran dalam hal:
 - a) Belum melaksanakan perbaikan dan/atau penggantian atas BMD objek Pemanfaatan dan/atau hasil Pemanfaatan BMD yang tidak melakukan pengamanan dan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam perjanjian pada saat berakhirnya perjanjian.
 - b) Belum menyerahkan BMD objek Pemanfaatan dan/atau hasil Pemanfaatan pada saat berakhirnya Pemanfaatan.
3. Dalam hal mitra Pemanfaatan belum melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan BMD sebagaimana angka 1 di atas terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran, mitra Pemanfaatan BMD dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.

4. Dalam hal mitra Pemanfaatan belum melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan BMD 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 BMD objek, Pemanfaatan dan/atau hasil Pemanfaatan BMD;
 - dan/atau
 - b) sebesar 2% (dua persen) per hari dari nilai penggantian BMD objek Pemanfaatan dan/atau hasil Pemanfaatan BMD.
5. Dalam hal denda sebagaimana dimaksud pada angka 3 tidak dilunasi mitra Pemanfaatan, maka penyelesaiannya sesuai ketentuan peraturan perundangan.

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.

4.15 Kebijakan Dan Pencatatan KSP

Dalam rangka tertib administrasi, tertib hukum, dan tertib fisik, maka seluruh pelaksanaan pengelolaan BMD harus ditatausahakan dan dilaporkan dengan baik dan benar sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Terkait dengan pelaksanaan KSP, dari sisi penerimaan bagi daerah, terdapat dua jenis penerimaan yang diperoleh oleh daerah yakni dalam bentuk kontribusi tetap yang dibayarkan setiap tahun dan penerimaan berupa pembagian keuntungan. Selain itu, terdapat penerimaan lain yang diperoleh oleh daerah berupa bangunan beserta fasilitasnya sebagai hasil dari pelaksanaan KSP yang diterima sesuai dengan perjanjian.

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

1. Pencatatan Aset

BMD 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 BMD atau aset hasil pelaksanaan kerjasama yang dibangun melalui pendanaan oleh mitra pemanfaatan

yang diserahkan kepada Pemerintah sebagai BMD 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 BMD didasarkan pada berita acara atas aset dimaksud.

Pencatatan standar atas BMD terkait pelaksanaan KSP sebagai berikut:

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

Pada saat Mitra mengembalikan BMD objek KSP kepada Pengelola Barang setelah selesainya masa KSP			
DR	Aset Tetap (BMD)	xx.xxx.xxx	
CR	Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga		xx.xxx.xxx

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

Aset Lainnya		
Kemitraan dengan pihak ketiga		Rp. xx.xxx.xxx
Aset Tak Berwujud		Rp. xx.xxx.xxx
Aset dihentikan dari Operasional Pemerintah		Rp. xx.xxx.xxx
Total Aset Lainnya		Rp. xx.xxx.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 daerah, dapat dua jenis penerimaan yang diperoleh oleh daerah yakni dalam bentuk kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang dibayarkan setiap tahun. Dalam hal KSP BMD 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 daerah 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 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 daerah yakni:

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

Bangunan beserta fasilitasnya yang merupakan bagian dari penerimaan 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 penerimaan 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	xx.xxx.xxx	
CR	Pendapatan Pelaksanaan KSP		xx.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 sebagai 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	xx.xxx.xxx	
CR	Pendapatan pelaksanaan KSP diterima dimuka/Kewajiban KSP		xx.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	xx.xxx.xxx	
CR	Pendapatan pelaksanaan KSP		xx.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 (BMD)	xx.xxx.xxx	
CR	Pendapatan pelaksanaan KSP		xx.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	Aset Tetap (BMD)	xxx.xxx.xxx	
CR	Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga		xxx.xxx.xxx

BAB V

TATA CARA PELAKSANAAN BANGUN GUNA SERAH/ BANGUN SERAH GUNA (BGS/BSG)

5.1 Defenisi

Berdasarkan Pasal 1 Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 dan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, Bangun Guna Serah (BGS) dan Bangun Serah Guna (BSG) didefinisikan sebagai berikut:

1. BGS adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD) 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 BMD 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.

Mengacu pada definisi tersebut di atas, secara garis besar pada pola BGS BMD 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 diBGSkan beserta bangunan dan fasilitas yang telah dibangun sampai berakhirnya masa BGS sesuai perjanjian. Di akhir masa BGS, mitra akan menyerahkan BMD objek BGS dan hasil pelaksanaan BGS beserta pengelolaannya kepada daerah. 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 daerah, selanjutnya daerah menyerahkan pengoperasian atas tanah, bangunan, beserta fasilitasnya kepada mitra sampai dengan berakhirnya perjanjian. Pada pola ini, daerah secara lazim memegang kendali pengelolaan aset secara material. Daerah harus mengakui bangunan dan fasilitasnya sebagai BMD pada saat selesainya pembangunan sebelum dioperasikan oleh mitra.

Pencatatan hasil pelaksanaan BGS berupa bangunan beserta fasilitasnya oleh daerah dilakukan dalam dua tahap, pertama daerah 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, Daerah mencatat aset berupa bangunan beserta fasilitasnya yang lain pada saat berakhirnya perjanjian BGS.

5.2 Pertimbangan

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

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

5.3 Ketentuan dalam Pelaksanaan BGS/BSG

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

1. Biaya persiapan BGS/BSG yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra BGS/BSG dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
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 BMD 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 (IMB) atas nama Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Besarnya bagian objek BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang/Pengguna Barang.
7. Penetapan status penggunaan atas hasil dari pelaksanaan BGS/BSG dilakukan setelah hasil BGS/BSG diserahkan kepada Gubernur.
8. Mitra BGS/BSG yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian:
 - a. wajib membayar kontribusi tahunan ke rekening Kas Umum Daerah setiap tahun, yang besarnya 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 yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah; dan/atau
 - 3) hasil BSG.

9. Penerimaan BGS/BSG merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah
10. Pemilihan mitra BGS/BSG dilakukan melalui Tender.
11. Jangka waktu BGS/BSG paling lama 30 (tiga puluh) tahun dihitung sejak perjanjian ditandatangani dan hanya berlaku untuk 1 (satu) kali perjanjian serta tidak dapat dilakukan perpanjangan.

5.4 Objek Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan Bangun BGS/BSG

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

1. BMD berupa tanah yang berada pada Pengelola Barang; atau
2. BMD berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang, setelah terlebih dahulu diserahkan kepada Gubernur.



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

Dalam hal keikutsertaan Pengguna Barang dalam pelaksanaan BGS/BSG, adalah mulai dari tahap persiapan pembangunan, pelaksanaan pembangunan sampai dengan penyerahan hasil BGS/BSG.

5.5 Subjek Pelaksana BGS/BSG

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.

5.6 Jangka Waktu Pelaksanaan BGS/BSG

Jangka waktu kerjasama dalam rangka Pemanfaatan BMD 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:

OPD A memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk mendukung tugas dan fungsi namun tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk penyediaan bangunan dan fasilitasnya, sehingga melakukan Pemanfaatan dalam bentuk BGS/BSG. Pelaksanaan Pemanfaatan BMD dalam bentuk BGS/BSG atas tanah yang berada di OPD A tersebut dapat dilakukan setelah OPD A menyerahkan tanah dimaksud kepada Pengelola Barang untuk dilakukan BGS/BSG. BGS/BSG BMD berupa tanah tersebut dapat dilakukan untuk jangka waktu 30 (tiga puluh) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian, apabila diasumsikan, perjanjian ditandatangani para pihak tanggal 21 April 2021, maka BGS/BSG tersebut akan berakhir pada tanggal 20 April 2051, dan tidak dapat diperpanjang.

5.7 Kontribusi Pelaksanaan BGS/BSG

Dalam setiap pelaksanaan Pemanfaatan BMD, 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 daerah yang telah ditetapkan oleh Gubernur, yakni berupa:

1. Kontribusi Tahunan

- a. Besaran kontribusi tahunan merupakan hasil perkalian dari besaran persentase kontribusi tahunan berdasarkan perhitungan Penilai dengan nilai wajar BMD 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 BMD yang berbeda dengan nilai wajar hasil Penilaian, digunakan nilai wajar hasil Penilaian oleh Penilai.

Ilustrasi 2:

BGS BMD dengan jangka waktu 30 tahun untuk peruntukan perkantoran yang akan disewakan. Diasumsikan dalam pelaksanaan BGS/BSG tersebut, diketahui nilai wajar BMD Rp191.471.288.000,00 (Seratus Sembilan puluh satu 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 1,14%. Berdasarkan data tersebut, maka kontribusi tahunan yang harus dibayarkan oleh Mitra BGS yang ditunjuk setiap tahun dapat dilihat pada tabel 5.1

Tabel 5.1
Kontribusi Tahunan Objek BGS/BSG

Tahun Ke	Kenaikan Nilai Tanah	nilai wajar	Persentase (%) Kontribusi Tahunan	Kontribusi Tahunan
1	2	3	4	5
1		191.471.288.000	0,60%	1.148.827.728
2	1,14%	193.654.060.683	0,60%	1.161.924.364
3	1,14%	195.861.716.975	0,60%	1.175.170.302
4	1,14%	198.094.540.549	0,60%	1.188.567.243
5	1,14%	200.352.818.311	0,60%	1.202.116.910
6	1,14%	202.636.840.439	0,60%	1.215.821.043
7	1,14%	204.946.900.421	0,60%	1.229.681.403
8	1,14%	207.283.295.085	0,60%	1.243.699.771
9	1,14%	209.646.324.649	0,60%	1.257.877.948
10	1,14%	212.036.292.750	0,60%	1.272.217.757
11	1,14%	214.453.506.488	0,60%	1.286.721.039
12	1,14%	216.898.276.462	0,60%	1.301.389.659
13	1,14%	219.370.916.813	0,60%	1.316.225.501
14	1,14%	221.871.745.265	0,60%	1.331.230.472
15	1,14%	224.401.083.161	0,60%	1.346.406.499
16	1,14%	226.959.255.509	0,60%	1.361.755.533
17	1,14%	229.546.591.022	0,60%	1.377.279.546
18	1,14%	232.163.422.159	0,60%	1.392.980.533
19	1,14%	234.810.085.172	0,60%	1.408.860.511
20	1,14%	237.486.920.143	0,60%	1.424.921.521
21	1,14%	240.194.271.033	0,60%	1.441.165.626
22	1,14%	242.932.485.722	0,60%	1.457.594.914
23	1,14%	245.701.916.060	0,60%	1.474.211.496
24	1,14%	248.502.917.903	0,60%	1.491.017.507
25	1,14%	251.335.851.167	0,60%	1.508.015.107
26	1,14%	254.201.079.870	0,60%	1.525.206.479
27	1,14%	257.098.972.181	0,60%	1.542.593.833
28	1,14%	260.029.900.463	0,60%	1.560.179.403
29	1,14%	262.994.241.329	0,60%	1.577.965.448
30	1,14%	265.992.375.680	0,60%	1.595.954.254

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 pemerintahan ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan hasil perhitungan yang dilakukan direkomendasikan oleh tim BGS/BSG berdasarkan dan/atau mempertimbangkan 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.

3. Hasil BGS/BSG

Gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya yang diadakan oleh Mitra BGS, BSG, menjadi barang milik daerah sejak diserahkan kepada pemerintah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian. Sarana dan fasilitas hasil BGS/BSG antara lain:

- a. Peralatan dan mesin;
- b. Jalan, irigasi, dan jaringan;
- c. Aset tetap lainnya; dan
- d. Aset lainnya.

5.8 Pemilihan Mitra BGS/BSG

Berdasarkan Pasal 227 ayat (1) Permendagri 19 tahun 2016, dinyatakan bahwa pemilihan mitra BGS/BSG dilakukan melalui Tender. Tender dalam pelaksanaan BGS/BSG merupakan mekanisme pemilihan mitra guna pengalokasian hak Pemanfaatan BMD 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 Daerah;
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 Bab VII Tata cara pemilihan mitra Pemanfaatan.

5.9 Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG BMD

Pada hakikatnya BGS/BSG dapat dilaksanakan atas BMD 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 OPD, sementara anggaran untuk pembangunannya tidak tersedia/tidak cukup tersedia dalam APBD.

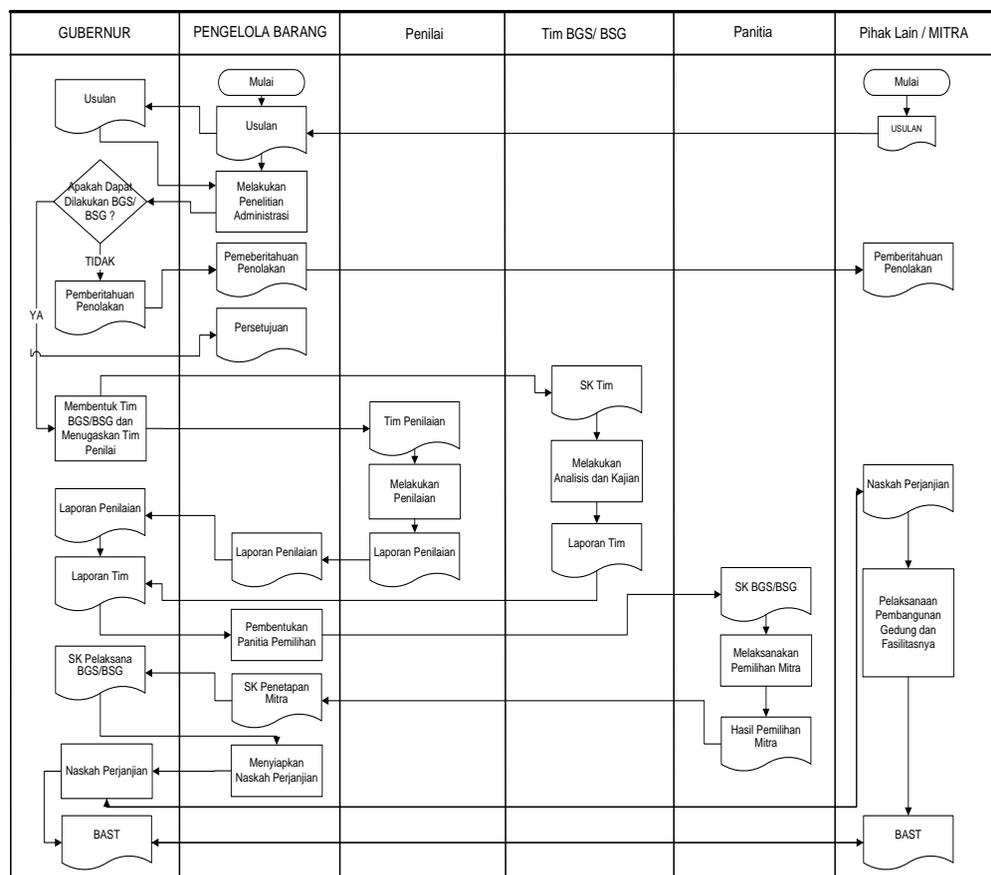
Selanjutnya dari kebutuhan tersebut dituangkan dalam suatu rencana pemenuhan melalui mekanisme pengelolaan BMD yang dilakukan berdasarkan inisiasi dari Pengelola Barang maupun dari adanya permohonan Pihak Lain.

1. Pelaksanaan BGS/BSG pada Pengelola Barang

Tata cara pelaksanaan Pemanfaatan BMD 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 daerah berupa kontribusi tahunan dan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pemerintahan;
5. pemilihan mitra;
6. penerbitan Keputusan;
7. penandatanganan perjanjian; dan
8. pelaksanaan.

Alur Pelaksanaan Pemanfaatan BMD dalam bentuk BGS/BSG pada Pengelola Barang, dapat dilihat pada gambar 5.1.



Gambar 5.1
Alur Pelaksanaan Pemanfaatan BMD dalam bentuk BGS/BSG pada Pengelola Barang

Pelaksanaan masing-masing tahapan pelaksanaan Pemanfaatan BMD 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 daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi suatu OPD, sementara dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia. Ide atas pelaksanaan BGS/BSG dapat berasal dari inisiatif Gubernur/Pengguna Barang dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah maupun berasal dari permohonan Pihak Lain yang diajukan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang. Mekanisme pengajuan atas pelaksanaan Pemanfaatan BMD dalam bentuk BGS/BSG dikelompokkan dalam dua cara, yakni pelaksanaan BGS/BSG atas BMD berupa Tanah yang berada pada Pengelola Barang dan pelaksanaan BGS/BSG atas BMD berupa Tanah yang berada pada Pengguna Barang, adalah sebagai berikut:

- a. BGS/BSG atas BMD yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang dapat dilakukan berdasarkan:
 1. Inisiatif Gubernur/Pengguna Barang yang dituangkan dalam bentuk rekomendasi BGS/BSG BMD; atau
 2. permohonan dari Pihak Lain
- b. Permohonan atas pelaksanaan BGS/BSG yang diajukan oleh Pihak Lain disampaikan kepada Pengelola Barang/Pengguna 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 BMD 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) surat pernyataan dari Pengguna Barang (BMD yang tercatat pada Pengguna Barang) yang memuat bahwa:
 - a) BMD yang akan dilakukan BGS/BSG tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD; dan
 - b) pelaksanaan BGS/BSG BMD tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi OPD;
- 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 BMD yang akan dilakukan BGS/BSG terkait rencana pelaksanaan BGS/BSG baik yang berasal dari inisiatif dari Gubernur yang dituangkan dalam bentuk rekomendasi BGS/BSG BMD, permohonan Pihak Lain yang disampaikan kepada Gubernur, permohonan yang disampaikan oleh Pengguna Barang, atau permohonan Pihak Lain yang disampaikan kepada Pengguna Barang untuk selanjutnya diajukan oleh Pengguna Barang kepada Gubernur.

Penelitian administrasi atas BMD 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 BMD;
 - c. dokumen penatausahaan BMD; dan
3. penetapan status penggunaan.

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

1. Dalam hal Gubernur menyetujui permohonan BGS/BSG, Gubernur menerbitkan surat yang memuat bahwa Gubernur menyetujui pelaksanaan BGS/BSG. Atas persetujuan tersebut, selanjutnya berdasarkan pasal 223 ayat 2 Permendagri 19 tahun 2016, Pengguna Barang berkewajiban menyerahkan BMD yang akan dijadikan sebagai objek BGS/BSG dimaksud kepada Gubernur, dengan ketentuan:
 - a. Serah terima atas BMD yang akan dijadikan sebagai objek BGS/BSG dilakukan dengan berita acara serah terima.
 - b. Serah terima atas BMD dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Gubernur dengan dilengkapi dokumen kepemilikan atas BMD dimaksud.
 - c. Pengelola Barang pencatatan BMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Objek BGS/BSG beserta hasil pelaksanaan BGS/BSG akan diserahkan kembali kepada Pengguna Barang pada akhir masa

perjanjian dengan catatan setelah terlebih dahulu Pengguna Barang dimaksud mengajukan Rencana Kebutuhan dan Rencana Penggunaan atas BMD dimaksud.

3. Penentuan atas rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan dibangun di atas objek BGS/BSG ditentukan Gubernur berdasarkan pertimbangan bersama antara Pengelola Barang dan Pengguna Barang (permendagri 19/2016 pasal 248 ayat 1).
4. Dalam hal Gubernur tidak menyetujui permohonan BGS/BSG, Gubernur 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, Gubernur memutuskan bahwa BGS/BSG dapat dilakukan, maka Gubernur membentuk tim BGS/BSG dan menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian BMD yang akan dilakukan BGS/BSG guna mengetahui nilai wajar atas BMD bersangkutan.

1. Pembentukan tim BGS/BSG dan penugasan Penilai untuk melakukan Penilaian BMD yang akan dilakukan BGS/BSG oleh Gubernur atas pelaksanaan BGS/BSG pada objek BMD berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang dilakukan setelah dilakukannya serah terima atas BMD yang akan dijadikan sebagai objek BGS/BSG dari Pengguna Barang kepada Gubernur.
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 Gubernur, maka Tim BSG/BGS:
 - 1) menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas 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 daerah dari BGS/BSG berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian;
 - d. menyiapkan perjanjian BGS/BSG;
 - e. menyiapkan berita acara objek BGS/BSG dari Gubernur kepada mitra BGS/BSG; dan
 - f. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Gubernur.
4. Dalam rangka menentukan kelayakan bisnis BGS/BSG, Gubernur dapat menugaskan Penilai untuk:
 - a. melakukan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik atas BMD 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 Gubernur melalui Pengelola Barang dan memberikan tembusannya kepada Tim BGS/BSG sebagai bagian dalam menentukan pelaksanaan BGS/BSG.

TAHAP KEEMPAT - Perhitungan besaran penerimaan daerah berupa kontribusi tahunan dan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan

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

Selanjutnya, tim BGS/BSG melaporkan hasil kerja tim kepada Gubernur sebagai pertimbangan dalam proses pelaksanaan BGS/BSG selanjutnya. Berdasarkan hasil kerja tim tersebut, Gubernur 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 Gubernur 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 berdasarkan berita acara hasil Tender.
3. Pengelola Barang menetapkan pemenang Tender sebagai mitra Pemanfaatan berdasarkan usulan panitia pemilihan dengan keputusan (surat keputusan penetapan mitra).

Dalam pelaksanaan mitra BGS/BSG, mitra BGS/BSG dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG. Perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG dapat dilakukan sesuai dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah daerah dan/atau untuk program-program nasional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG dilakukan dengan cara addendum perjanjian BGS/BSG. Addendum perjanjian tidak melebihi jangka waktu 30 (tiga puluh) tahun, dan menghitung kembali besaran kontribusi yang ditetapkan berdasarkan hasil hitungan tim yang dibentuk oleh Gubernur. Perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Gubernur.

Proses lebih lanjut atas pemilihan mitra dilakukan sebagaimana Tata cara pemilihan mitra BGS/BSG pada Bab VII Modul ini.

TAHAP KEENAM - Penerbitan Surat Keputusan

Pada tahap ini, Gubernur 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 :

1. objek BGS/BSG;
2. peruntukan BGS/BSG;
3. penerimaan daerah dari BGS/BSG, yang terdiri atas kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan;
4. identitas mitra BGS/BSG; dan
5. jangka waktu BGS/BSG.

TAHAP KETUJUH - Penandatanganan Perjanjian

Pada tahap ini, dilakukan penandatanganan perjanjian pelaksanaan BGS/BSG antara Pengelola Barang dan mitra BGS/BSG. Pelaksanaan BGS/BSG dituangkan dalam suatu perjanjian tertulis dalam bentuk Akta Notaris 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. larangan pengalihan subyek perjanjian BGS/BSG;
- k. ketentuan mengenai berakhirnya BGS/BSG;
- l. sanksi;
- m. penyelesaian perselisihan; dan
- n. persyaratan lain yang dianggap perlu (jaminan pelaksanaan, asuransi, jaminan berupa bilyet giro atau yang sejenis selama perjanjian berlangsung).

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 Gubernur dengan mitra BGS/BSG menjadi dasar bagi Pengelola Barang untuk menyerahkan BMD objek BGS/BSG kepada mitra BGS/BSG.
- e. Penyerahan BMD 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 mengoperasikan 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/BSG, 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 BMD 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 peninjauan kembali atas besaran bagian hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan yang diterima

oleh Pengelola Barang, dalam hal berdasarkan hasil audit yang dilakukan oleh auditor independen 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 investas 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 BMD.
- 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 BMD;
 - 3) hasil BSG sebagaimana dimaksud pada angka 2) selanjutnya diserahkan kembali kepada mitra BSG melalui berita acara, selanjutnya BMD 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 Daerah sesuai dengan yang ditentukan dalam perjanjian.
- b. Pembayaran kontribusi tahunan pertama ke Rekening Kas Umum Daerah oleh mitra BGS/BSG harus dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian BGS/BSG.
- c. Untuk pembayaran kontribusi tahun kedua dan tahun berikutnya dibayarkan paling lambat pada tanggal dan bulan yang sama dengan tanggal dan bulan penandatanganan perjanjian

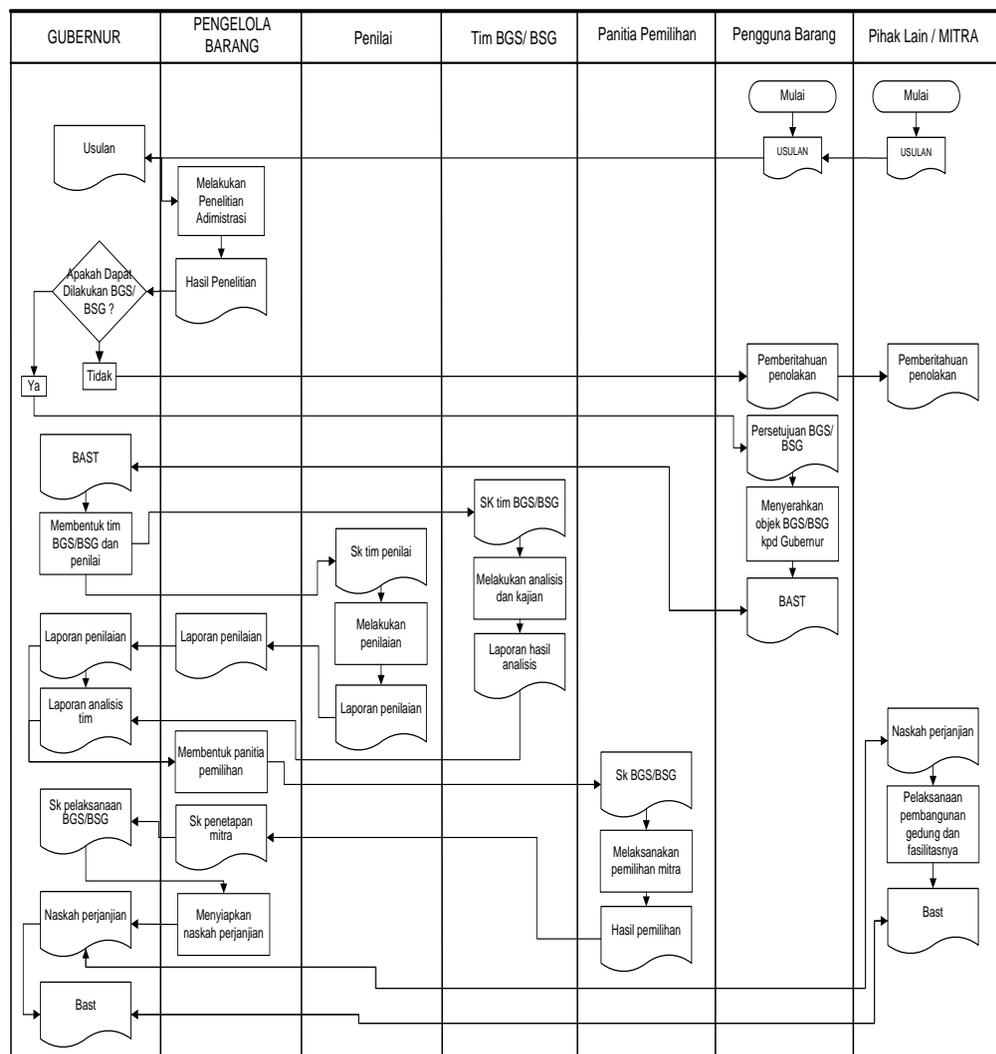
- BGS/BSG, setiap tahunnya sampai dengan berakhirnya perjanjian BGS/BSG.
- d. Pembayaran kontribusi tahunan oleh Mitra harus memperhitungkan pajak penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk pajak atas pengalihan Aset Tetap kepada Pengelola Barang pada saat berakhirnya masa perjanjian.
 - e. Mitra harus mengasuransikan bangunan, sarana dan/atau prasarana BGS/BSG.
 - f. Mitra harus membayar Pajak Bumi dan Bangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau biaya-biaya lain yang ditimbulkan atas pelaksanaan BGS/BSG.
 - g. Mitra harus melakukan pemeliharaan atas objek BGS/BSG beserta hasil pelaksanaan BGS/BSG berupa bangunan, sarana dan/atau prasarana.
 - h. Selama jangka waktu BGS/BSG, mitra harus menyampaikan laporan tahunan pelaksanaan BGS/BSG kepada Pengelola Barang.
 - i. Laporan tahunan pelaksanaan BGS/BSG antara lain memuat mengenai kondisi dan/atau perubahan/ perbaikan BMD objek beserta hasil BGS/BSG secara periodik sesuai dengan perjanjian dan melampirkan bukti pembayaran kontribusi tahunan.
 - j. Mitra BGS/BSG dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG setelah memperoleh persetujuan Pengelola Barang dan dilakukan addendum atas perjanjian BGS/BSG.
 - k. 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.
 - l. 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.
 - m. 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.

2. Pelaksanaan BGS/BSG pada Pengguna Barang

Tata cara pelaksanaan Pemanfaatan BMD 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 pengguna barang atau permohonan pihak lain;
2. penelitian administrasi;
3. pembentukan tim dan Penilaian;
4. perhitungan besaran penerimaan daerah berupa kontribusi tahunan dan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pemerintahan;
5. pemilihan mitra;
6. penerbitan Keputusan;
7. penandatanganan perjanjian; dan
8. pelaksanaan.

Alur Pelaksanaan Pemanfaatan BMD dalam bentuk BGS/BSG pada Pengguna Barang, dapat dilihat pada gambar 5.2.



Gambar 5.2
Alur Pelaksanaan Pemanfaatan BMD
Dalam bentuk BGS/BSG pada Pengguna Barang

Pengguna Barang wajib menyerahkan barang milik daerah atas tanah yang berada pada pengguna barang kepada Gubernur untuk barang milik daerah yang telah mendapat persetujuan Gubernur untuk dilaksanakan pemanfaatan dalam bentuk BGS/BSG.

Pelaksanaan masing-masing tahapan pelaksanaan Pemanfaatan BMD dalam bentuk BGS/BSG pada Pengelola Barang mutatis mutandis berlaku untuk pelaksanaan BGS/BSG barang milik daerah atas tanah yang berada pada pengguna barang yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Gubernur.

5.10 Berakhirnya Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna

Berakhirnya BGS/BSG merupakan berakhirnya perjanjian atas pelaksanaan BGS/BSG yang dibuat antara dua pihak, dalam hal ini antara Gubernur dengan Mitra BGS/BSG.

Pada saat berakhirnya BGS/BSG, mitra menyerahkan BMD berupa tanah objek. BGS/BSG beserta hasil pelaksanaan BGS/BSG kepada Gubernur dalam keadaan baik/layak fungsi, membongkar Aset Tetap yang harus dibongkar, dan menjamin bebas dari segala tuntutan hukum dari 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 Gubernur;
3. Berakhirnya perjanjian BGS/BSG;
4. Ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

Pengakhiran pelaksanaan BGS/BSG dapat dijelaskan sebagai berikut:

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. Gubernur 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 Gubernur.
- c. Gubernur menyampaikan hasil audit kepada mitra BGS/BSG.

- d. Mitra BGS/BSG menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah dan melaporkannya kepada Gubernur.
- e. Serah terima objek BGS/BSG dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu BGS/BSG dan dituangkan dalam berita acara serah terima.
- f. 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 Gubernur

Pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Gubernur dapat dilakukan dalam hal mitra BGS/BSG tidak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan ketentuan terkait Pemanfaatan BMD, antara lain;

- a. mitra BGS/BSG terlambat membayar kontribusi tahunan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut;
- b. mitra BGS/BSG tidak membayar kontribusi tahunan sebagaimana ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut; atau
- c. mitra BGS/BSG belum memulai pembangunan dan/atau tidak menyelesaikan pembangunan sesuai perjanjian, kecuali dalam keadaan *force majeure*.

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

- a. Gubernur 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, Gubernur 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, Gubernur 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, Gubernur 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 Gubernur;
- f. Gubernur 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 Gubernur;
 - h. Gubernur menyampaikan hasil audit kepada mitra BGS/BSG.
 - i. Mitra BGS/BSG menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah dan melaporkannya kepada Gubernur;
 - j. Serah terima objek BGS/BSG dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu BGS/BSG 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 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. Gubernur 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, Gubernur 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, Gubernur 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, Gubernur 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 Gubernur.
- f. Gubernur 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 Gubernur.
- h. Gubernur menyampaikan hasil audit kepada mitra BGS/BSG.
- i. Mitra BGS/BSG menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah dan melaporkannya kepada Pengelola Barang.
- j. Serah terima objek BGS/BSG dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu BGS/BSG 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 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 sesuai peraturan perundangan:

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

5.11 Sanksi

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

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

A. Denda

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

Denda yang diberikan kepada mitra Pemanfaatan berupa:

1. Pembayaran denda atas keterlambatan;
Mitra BGS/BSG harus membayarkan kontribusi tahunan dan pembagian keuntungan selama jangka waktu 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 ditetapkan paling sedikit 2% (dua persen) perbulan dari jumlah kewajiban yang masih harus dibayarkan terhitung sejak tanggal jatuh tempo pembayaran kontribusi tahunan dan/atau pembayaran 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 BMD;
 - a. Mitra Pemanfaatan BMD yang tidak memelihara objek Pemanfaatan sesuai yang ditentukan dalam perjanjian, mitra Pemanfaatan BMD 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 BMD, mitra wajib mengganti objek Pemanfaatan dan hasil Pemanfaatan BMD 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 BMD 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 BMD yang berada pada Pengelola Barang;
 - 2) Pengguna Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang;
- a. 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

B. Sanksi Administratif

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

1. Mitra Pemanfaatan dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran dalam hal:
 - a. Belum melaksanakan perbaikan dan/atau penggantian atas BMD objek Pemanfaatan dan/atau hasil Pemanfaatan BMD yang tidak melakukan pengamanan dan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam perjanjian pada saat berakhirnya perjanjian.
 - b. Belum menyerahkan BMD objek Pemanfaatan dan/atau hasil Pemanfaatan pada saat berakhirnya Pemanfaatan.
2. Dalam hal mitra Pemanfaatan belum melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan BMD sebagaimana angka 1 di atas terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran, mitra Pemanfaatan BMD dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
3. Dalam hal mitra Pemanfaatan belum melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan BMD 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 BMD objek , Pemanfaatan dan/atau hasil Pemanfaatan BMD;
 - b. sebesar 2% (dua persen) per hari dari nilai penggantian BMD objek Pemanfaatan dan/atau hasil Pemanfaatan BMD; dan/atau
4. Dalam hal denda sebagaimana dimaksud pada angka 3 tidak dilunasi mitra Pemanfaatan, maka penyelesaiannya sesuai ketentuan peraturan perundangan.

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.

5.12 Kebijakan dan Pencatatan BGS/BSG

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

Secara umum terdapat dua perlakuan pencatatan atas pelaksanaan Pemanfaatan BMD dalam bentuk BGS/BSG, yakni perlakuan pencatatan terhadap aset terkait pelaksanaan BGS/BSG yakni atas BMD sebagai objek yang digunakan dalam pelaksanaan BGS/BSG maupun aset atas hasil pelaksanaan BGS/BSG, serta perlakuan pencatatan terhadap pendapatan/penerimaan daerah 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 Gubernur kepada mitra untuk dioperasikan selama masa kerja sama. Pencatatan atas aset terkait pelaksanaan BGS/BSG BMD 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 Daerah 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 BMD 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 (diawal 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 selesainya pembangunan).

Ilustrasi 3:

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

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

Aset Lainnya	
Kemitraan Pihak Ketiga	Rp. Xxx
Aset tak berwujud	Rp. Xxx
Aset dihentikan dari operasional Pemerintah	<u>Rp. Xxx</u>
<i>Total aset lainnya</i>	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 daerah, terdapat dua jenis penerimaan yang diperoleh oleh daerah 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 daerah 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 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 daerah 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	xx.xxx.xxx	
CR	Pendapatan pelaksanaan BGS diterima dimuka/ Kewajiban BGS/BSG		xx.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	xx.xxx.xxx	
CR	Pendapatan pelaksanaan BGS/BSG		xx.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	xx.xxx.xxx	
CR	Pendapatan pelaksanaan BGS/BSG		xx.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 sebagai berikut:

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

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

Pada saat Mitra mengembalikan tanah objek BGS kepada Pengelola Barang setelah selesainya masa BGS			
DR	Tanah	xx.xxx.xxx	
CR	Aset kemitraan dengan pihak ketiga		xx.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	xx.xxx.xxx	
CR	Pendapatan pelaksanaan BGS diterima dimuka/ Kewajiban BGS/BSG		xx.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	xx.xxx.xxx	
CR	Pendapatan pelaksanaan BGS/BSG		xx.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 menjadi 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	xx.xxx.xxx	
CR	Pendapatan pelaksanaan BGS diterima dimuka/ Kewajiban BGS/BSG		xx.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	xx.xxx.xxx	
CR	Bangunan beserta fasilitasnya		xx.xxx.xxx
Pengakuan pendapatan atas hasil pelaksanaan BSG berupa Bangunan beserta fasilitasnya setiap akhir tahun			
DR	Pendapatan pelaksanaan BGS diterima dimuka/ Kewajiban BGS/BSG	xx.xxx.xxx	
CR	Pendapatan pelaksanaan BGS/BSG		xx.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	xx.xxx.xxx	
CR	Pendapatan pelaksanaan BGS/BSG		xx.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	xx.xxx.xxx	
DR	Bangunan beserta fasilitasnya	xx.xxx.xxx	
DR	Akumulasi Penyusutan-aset kemitraan dengan pihak ketiga	xx.xxx.xxx	
CR	aset kemitraan dengan pihak ketiga		xx.xxx.xxx
	Akumulasi Penyusutan - Bangunan Beserta fasilitasnya		xx.xxx.xxx

BAB VI

TATA CARA PELAKSANAAN KERJASAMA PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR (KSPI)

6.1 Definisi

Kerja sama penyediaan infrastruktur (KSPI) didefinisikan sebagai kerjasama antara Pemerintah dan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur bertujuan untuk kepentingan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kerja sama penyediaan infrastruktur atas barang milik daerah dilaksanakan terhadap barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan pada pengelola barang/pengguna barang, barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna barang atau barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.

Kerja sama penyediaan infrastruktur atas barang milik negara/daerah dilakukan antara pemerintah dan badan usaha yang berbentuk, perseroan terbatas, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, dan/atau koperasi dimana jangka waktu kerja sama penyediaan infrastruktur paling lama 50 (lima puluh) tahun dan dapat diperpanjang. Penetapan mitra kerja sama penyediaan infrastruktur dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



Penyediaan infrastruktur oleh pemerintah ini dapat dilakukan dengan bekerja sama pihak swasta/badan usaha yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. Pihak swasta yang akan bekerja sama merupakan pihak yang memiliki kemampuan/kualifikasi di bidang penyediaan infrastruktur. Diantara infrastruktur yang bias disediakan dari pemanfaatan BMN ini antara lain infrastruktur jalan, infrastruktur transportasi, infrastruktur ketenagalistrikan. Kegiatan yang dilakukan bisa dalam bentuk pengadaan, pemeliharaan, pengembangan infrastruktur yang sudah ada, sehingga dalam hal tidak semata-mata pengadaan baru infrastruktur, bisa dalam bentuk kegiatan yang lain.

6.2 Ketentuan dalam Pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan BMD

Ketentuan dalam pelaksanaan kerjasama pemanfaatan BMD dalam bentuk Kerjasama Penyediaan Infrastruktur adalah sebagai berikut:

1. KSPI atas barang milik daerah dilakukan dengan pertimbangan:
 - a. dalam rangka kepentingan umum dan/atau penyediaan infrastruktur guna mendukung tugas dan fungsi pemerintahan;

- b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan infrastruktur; dan
 - c. termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur yang ditetapkan oleh pemerintah disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan.
2. Kewajiban Mitra KSPI selama jangka waktu KSPI adalah:
 - a. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan barang milik daerah yang menjadi objek KSPI;
 - b. wajib memelihara objek KSPI dan barang hasil KSPI; dan
 - c. dapat dibebankan pembagian kelebihan keuntungan sepanjang terdapat kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*).
 3. Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI dan barang hasil KSPI kepada pemerintah daerah pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI sesuai perjanjian.
 4. Barang hasil KSPI menjadi barang milik daerah sejak diserahkan kepada pemerintah daerah sesuai perjanjian.
 5. Penetapan mitra KSPI dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

6.3 Objek Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan KSPI

KSP dapat dilaksanakan terhadap semua jenis BMD yang berada pada Pengelola Barang atau Pengguna Barang, untuk barang milik daerah yang meliputi:

- a. Tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/atau bangunan; dan
- b. Selain tanah dan/atau bangunan.

6.4 Subjek Pelaksana Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur

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 KSPI, yakni:

1. Pihak-pihak yang dapat melakukan KSPI BMD, meliputi :
 - a. Pengelola Barang, dengan persetujuan Gubernur untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang;
 - b. Pengguna Barang, dengan persetujuan Gubernur, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang (Permendagri 19 tahun 2016 pasal 294)
2. Pihak yang dapat menjadi mitra dalam KSPI BMD adalah badan usaha yang berbentuk:
 - a. Perseroan Terbatas;
 - b. Badan Usaha Milik Negara;
 - c. Badan Usaha Milik Daerah; dan/ atau
 - d. Koperasi.

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

6.5 Jangka Waktu Pelaksanaan KSPI

Jangka waktu pelaksanaan KSPI 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 KSPI BMD sebagaimana diperjanjikan dalam suatu perjanjian KSPI dengan mitra KSPI. Selanjutnya objek KSPI BMD akan dikembalikan lagi kepada Pengelola Barang atau Pengguna Barang.

KSPI sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 255 ayat (1) Permendagri 19 tahun 2016, dilaksanakan untuk jangka waktu paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian KSP ditandatangani dan dapat diperpanjang.

Ilustrasi 1:

KSP sebagian BMD berupa tanah pada suatu OPD dengan mitra KSP dengan peruntukan jaringan rel dan/atau stasiun kereta api, dengan jangka waktu 50 (lima puluh) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian dan dapat diperpanjang. Jika perjanjian KSP tersebut ditandatangani para pihak pada tanggal 21 April 2021, maka KSP tersebut akan berakhir pada tanggal 20 April 2071.

6.6 Sarana dan Fasilitas Hasil KSPI

Sesuai Permendagri 19 tahun 2016 pasal 259 ayat 1, bahwa hasil KSPI dapat berupa tanah, gedung, bangunan, serta sarana dan fasilitas yang diadakan oleh mitra KSPI, antara lain meliputi:

- a. bangunan konstruksi infrastruktur beserta sarana dan prasarana;
- b. pengembangan infrastruktur berupa penambahan dan/atau peningkatan terhadap kapasitas, kuantitas dan/atau kualitas infrastruktur; dan/atau
- c. hasil penyediaan infrastruktur berupa penambahan dan/atau peningkatan terhadap kapasitas, kuantitas dan/atau kualitas infrastruktur lainnya.

6.7 Pemilihan Mitra KSPI

Berdasarkan Pasal 33 ayat (1) huruf (b) Peraturan Pemerintah RI nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/BMD, dinyatakan bahwa pemilihan mitra KSP dilakukan melalui Tender. Tender dalam pelaksanaan KSP merupakan mekanisme pemilihan mitra guna pengalokasian hak pemanfaatan BMD, dalam hal ini KSP kepada mitra yang tepat dalam rangka mewujudkan pemanfaatan BMD 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 daerah;
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 pada BAB VII.

6.8 Pembagian Kelebihan Keuntungan (*Clawback*), dan Hasil KSPI

Berdasarkan Permendagri 19 tahun 2016 pasal 257, terdapat dua jenis penerimaan daerah dari pelaksanaan kegiatan KSPI selama jangka waktu KSPI yaitu:

- c. Barang hasil KSPI berupa infrastruktur beserta fasilitasnya yang dibangun oleh mitra KSPI; dan
- d. Pembagian atas kelebihan keuntungan yang merupakan penerimaan daerah yang harus disetorkan seluruhnya ke kas Umum Daerah. Formula atau besaran pembagian kelebihan keuntungan hasil KSPI ditetapkan oleh Gubernur.

Dalam hal KSPI, pemerintah memperoleh penerimaan yakni berupa hasil KSPI yang dapat berupa infrastruktur beserta fasilitasnya yang diadakan/dibangun oleh mitra KSPI. Hasil KSPI tersebut merupakan bagian dari pelaksanaan KSPI dan menjadi BMD sejak diserahkan kepada pemerintah daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.

- a. Perhitungan
 Penghitungan pembagian kelebihan keuntungan dilakukan dengan mempertimbangkan antara lain:
 - 1) Nilai investasi pemerintah daerah;
 - 2) Nilai investasi mitra KSPI;
 - 3) Resiko yang ditanggung mitra KSPI; dan
 - 4) Karakteristik infrastruktur.
 Penghitungan pembagian kelebihan keuntungan yang diperoleh adalah kelebihan dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*).
- b. Penetapan.
 - 1) Besaran pembagian kelebihan keuntungan yang diperoleh adalah kelebihan dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*), berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Gubernur, dengan berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil Penilaian.
 - 2) Besaran pembagian kelebihan keuntungan yang diperoleh ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Gubernur, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil Penilaian, dan dicantumkan dalam dokumen tender.

6.9 Tata Cara Pelaksanaan KSPI

KSPI dapat dilaksanakan atas seluruh BMD baik yang berada pada pengelolaan Pengelola Barang maupun yang berada dalam penggunaan Pengguna Barang. Pelaksanaan KSPI sendiri dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan Daerah, dilaksanakan dalam rangka kepentingan umum dan/atau penyediaan infrastruktur guna mendukung tugas dan fungsi pemerintahan, tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan infrastruktur, dan termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur yang ditetapkan oleh pemerintah disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan.

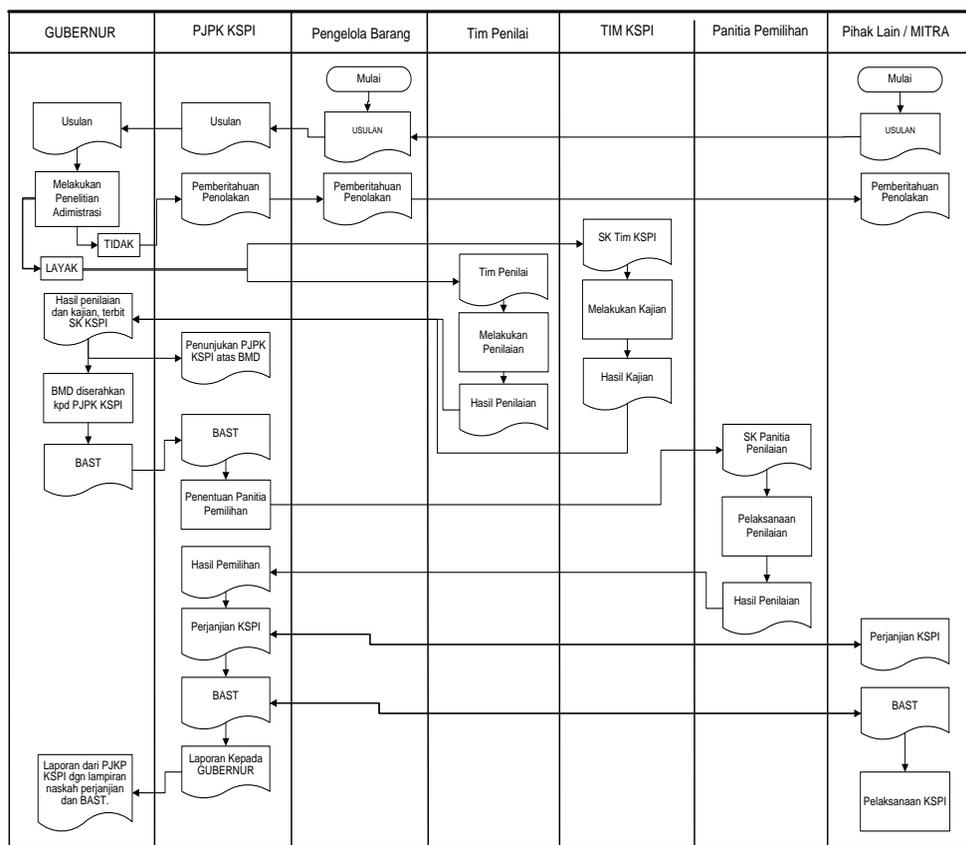
Mekanisme pengajuan atas pelaksanaan Pemanfaatan BMD dalam bentuk KSPI dikelompokkan dalam dua cara, yakni pelaksanaan KSPI atas BMD yang berada pada Pengelola Barang dan pelaksanaan KSPI atas BMD yang berada pada Pengguna Barang.

1. Pelaksanaan KSPI Atas BMD Yang Berada Pada Pengelola Barang

Tata cara pelaksanaan Pemanfaatan BMD dalam bentuk KSPI atas BMD yang berada pada Pengelola Barang terdiri atas 12 (dua belas) tahapan pokok mulai dari tahap permohonan pelaksanaan KSP sampai dengan tahap implementasi atas pelaksanaan KSPI oleh Mitra KSPI. Tahapan tersebut, yakni :

- a. permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan tim dan Penilaian;
- d. perhitungan besaran penerimaan daerah dari KSP berupa pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*);
- e. penerbitan keputusan;
- f. penyerahan BMD dari Gubernur kepada penanggungjawab proyek KSPI (PJPK);
- g. pemilihan mitra;
- h. penandatanganan perjanjian;
- i. pelaksanaan;
- j. pengamanan dan pemeliharaan;
- k. pembayaran bagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*), jika ada; dan
- l. pengakhiran.

Alur Pelaksanaan Pemanfaatan BMD dalam bentuk KSPI atas BMD pada Pengelola Barang dapat dilihat pada gambar 6.1.



Gambar 5.1
Alur Pelaksanaan Pemanfaatan BMD
dalam bentuk KSPI pada Pengelola Barang

TAHAP PERTAMA - Tahap Permohonan Pelaksanaan KSPI

Pelaksanaan KSPI berdasarkan permohonan yang diajukan oleh Pengelola Barang, berdasarkan permendagri 19 tahun 2016 pasal 262, maka permohonan dari Pengelola Barang disampaikan kepada Gubernur. Permohonan yang disampaikan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Permohonan atas pelaksanaan KSPI yang diajukan Pengelola Barang kepada Gubernur, sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Identitas PJKP, termasuk dasar penetapan/penunjukannya;
 - 2) latar belakang permohonan;
 - 3) BMD yang diajukan untuk dilakukan KSPI, antara lain jenis, nilai dan kuantitas BMD;
 - 4) rencana peruntukan KSPI;
 - 5) jangka waktu KSPI; dan
 - 6) estimasi besaran pembagian kelebihan keuntungan.

- b. Permohonan atas pelaksanaan KSP dilengkapi dengan :
 - 1) Proposal pra kelayakan studi;
 - 2) Surat pernyataan kesediaan menjadi PJKP KSPI, paling sedikit memuat:
 - a. Data dan informasi mengenai PJKP KSPI;
 - b. Dasar penunjukan/penetapan;
 - c. BMD yang direncanakan untuk dijadikan objek KSPI;
 - d. Kesediaan dan kesanggupan untuk menjadi PJKP KSPI; dan

- e. Kesiapan melaksanakan proses KSPI sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Surat kelayakan penyediaan infrastruktur dari dinas teknis, sesuai ketentuan perundang-undangan.

TAHAP KEDUA - Penelitian administrasi

Pada tahap ini, Gubernur melakukan penelitian administratif atas BMD yang akan dilakukan KSPI. Apabila hasil penelitian administrasi menunjukkan bahwa BMD dapat dilakukan KSPI, maka Gubernur membentuk tim KSPI dan menugaskan penilai untuk melakukan penilaian BMD yang akan dilakukan KSPI guna mengetahui nilai wajar atas BMD bersangkutan.

TAHAP KETIGA- Pembentukan tim dan Penilaian

Pada tahap ini, Gubernur membentuk tim KSPI dan menugaskan Penilai. Tim KSPI harus berjumlah ganjil dan beranggotakan antara lain:

- a) Pengelola barang;
- b) Perwakilan dari SKPD terkait; dan
- c) Perwakilan dari SKPD yang membidangi pengelolaan BMD.

Tugas tim KSPI, antara lain:

- a) melakukan kajian atas barang milik daerah yang diusulkan menjadi objek KSPI;
- b) melakukan kajian atas besaran penerimaan daerah dari KSPI; dan
- c) melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Gubernur.

TAHAP KEEMPAT - Perhitungan besaran penerimaan daerah dari KSPI berupa Pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*)

Perhitungan besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dilakukan oleh Tim KSPI sesuai ketentuan. Gubernur menetapkan besaran bagian Pemerintah dalam pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dengan mempertimbangkan perhitungan Tim KSPI. Besaran bagian pemerintah daerah dalam pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) yang ditetapkan Gubernur dicantumkan dalam dokumen tender.

Gubernur/Bupati/Walikota menerbitkan Keputusan KSPI apabila permohonan KSPI dianggap layak, dengan mempertimbangkan hasil pelaksanaan tugas Tim KSPI. Salinan Keputusan KSPI disampaikan kepada Pengelola Barang. Keputusan KSPI sekurang-kurangnya memuat:

- a. data barang milik daerah yang menjadi objek KSPI;
- b. peruntukan KSPI, termasuk kelompok/jenis infrastruktur;
- c. besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*);
- d. jangka waktu KSPI atas barang milik daerah; dan
- e. penunjukan PJKP KSPI atas barang milik daerah.

Apabila permohonan KSPI dianggap tidak layak, Gubernur memberitahukan kepada pemohon disertai alasannya.

Bagian pemerintah daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) disetorkan oleh mitra KSPI ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 31 maret. Bagian pemerintah daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) yang terjadi pada tahun terakhir dalam jangka waktu perjanjian KSPI disetorkan oleh mitra KSPI ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian. Bagian pemerintah daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) disetorkan oleh mitra KSPI sepanjang terdapat kelebihan keuntungan (*clawback*) yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian KSPI dimulai.

TAHAP KELIMA – Penunjukkan PJKP KSPI dan Penyerahan BMD Objek KSPI

Gubernur menetapkan/menunjuk PJKP KSPI atas BMD. Apabila BMD layak untuk menjadi objek KSPI, maka Gubernur menyerahkan BMD tersebut kepada penanggungjawab PJKP KSPI. Penyerahan objek KSPI dituangkan dalam berita acara serah terima (BAST) yang ditandatangani oleh Gubernur dan PJKP KSPI atas BMD. Penyerahan BMD tersebut bukan sebagai pengalihan kepemilikan BMD.

TAHAP KEENAM - Pemilihan dan penetapan mitra

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 BMD berdasarkan spesifikasi teknis yang telah ditentukan oleh PJKP KSPI kepada mitra yang tepat dalam rangka mewujudkan Pemanfaatan BMD yang efisien, efektif, dan optimal.
- c. Tender dilakukan oleh Panitia Pemilihan Mitra KSP yang ditetapkan oleh PJKP KSPI.
- d. Hasil tender dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan Mitra dan calon mitra selaku pemenang tender.
- e. PJKP KPSI menetapkan mitra KSPI berdasarkan hasil tender.
- f. Penetapan mitra KSPI dilaporkan kepada Gubernur paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal ditetapkan.
- g. PJKP KSPI menandatangani perjanjian KSPI dengan mitra KSPI yang ditetapkan dari hasil tender.
- h. Penandatanganan perjanjian KSPI dilakukan paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal berlakunya Keputusan KSPI.
- i. Proses pemilihan mitra dilakukan sebagaimana diatur dalam Bab VII Modul ini mengenai tata cara pemilihan mitra.

TAHAP KETUJUH – Penandatanganan Perjanjian

PJKP Penyediaan Infrastruktur menandatangani perjanjian KSPI dengan mitra KSPI yang ditetapkan dari hasil tender. Berdasarkan perjanjian KSPI, PJKP Penyediaan Infrastruktur menyerahkan barang milik daerah yang menjadi objek KSPI kepada mitra KSPI. Penyerahan barang milik daerah yang menjadi objek KSPI dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PJKP Penyediaan Infrastruktur dan mitra KSPI. Penyerahan barang milik daerah yang menjadi objek

KSPI, hanya dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan barang milik daerah.

PJPK Penyediaan Infrastruktur melaporkan pelaksanaan penandatanganan perjanjian KSPI dan penyerahan barang milik daerah kepada mitra KSPI kepada Gubernur dengan melampirkan salinan perjanjian KSPI dan salinan Berita Acara Serah Terima (BAST).

Penandatanganan perjanjian KSPI dilakukan paling lama 2 (dua) tahun sejak tanggal berlakunya keputusan KSPI atas BMD. Dalam hal jangka waktu sudah terlewati dan perjanjian belum ditandatangani, Keputusan KSPI dinyatakan tidak berlaku, dikecualikan sepanjang lewat waktu tidak disebabkan oleh hal yang dilakukan oleh mitra KSPI, penandatanganan perjanjian dilakukan paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak berlakunya keputusan KSPI atas barang milik daerah.

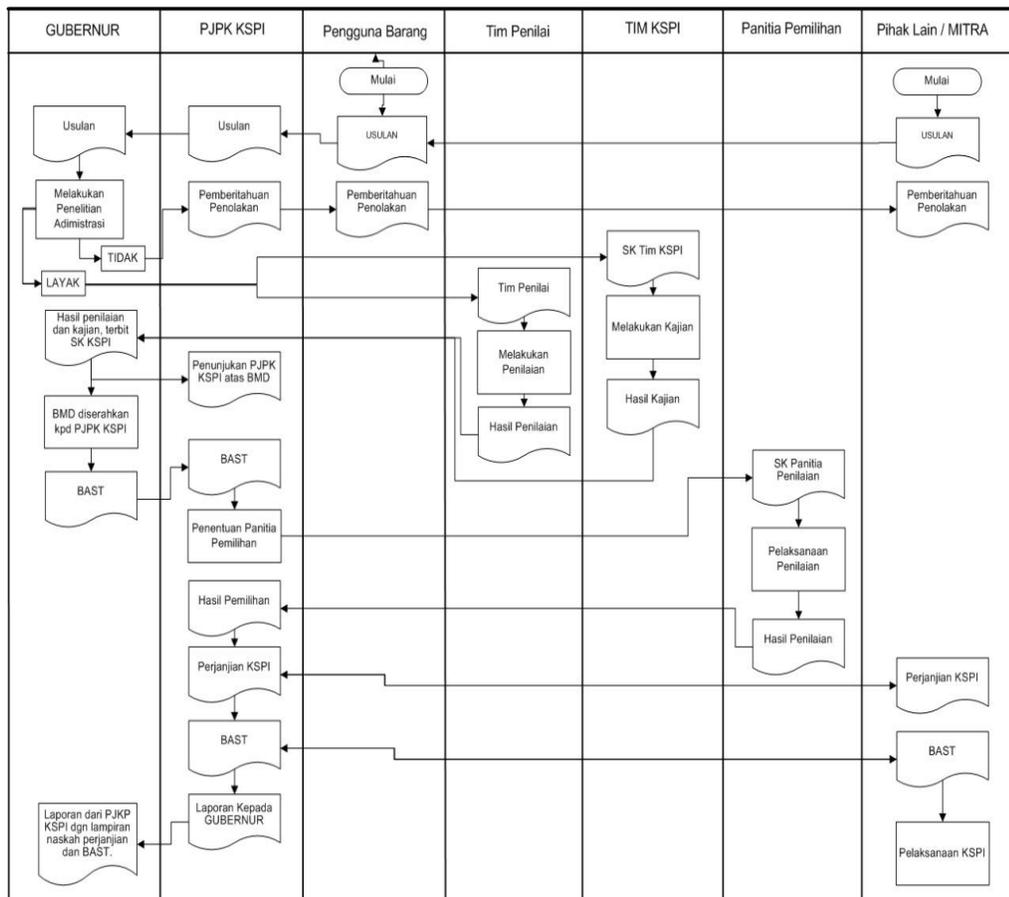
Perjanjian KSPI atas barang milik daerah dituangkan dalam bentuk Akta Notaris. Perjanjian tersebut sekurang- kurangnya memuat:

- a. dasar perjanjian;
- b. identitas para pihak;
- c. barang milik daerah yang menjadi objek pemanfaatan;
- d. peruntukan pemanfaatan;
- e. hak dan kewajiban;
- f. jangka waktu pemanfaatan;
- g. besaran penerimaan serta mekanisme pembayaran;
- h. ketentuan mengenai berakhirnya pemanfaatan;
- i. sanksi; dan
- j. penyelesaian perselisihan.

2. Pelaksanaan KSPI Atas BMD Yang Berada Pada Pengguna Barang

Gubernur melakukan penelitian administrasi terhadap barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang dengan dilampiri surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa barang milik daerah yang menjadi objek KSPI tidak sedang digunakan atau tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Pengguna Barang. Tata cara pelaksanaan KSPI pada pengelola berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara pelaksanaan KSPI pada Pengguna Barang.

Alur Pelaksanaan Pemanfaatan BMD dalam bentuk KSPI atas BMD pada Pengguna Barang dapat dilihat pada gambar 6.2.



Gambar 5.1
Alur Pelaksanaan Pemanfaatan BMD
dalam bentuk KSPI pada Pengguna Barang

6.10 Pengamanan dan pemeliharaan objek KSPI

Mitra KSPI atas barang milik daerah wajib melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas:

- barang milik daerah yang menjadi objek KSPI; dan
- barang hasil KSPI atas barang milik daerah berdasarkan perjanjian.

Pengamanan ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi dan hilangnya barang milik daerah yang menjadi objek dan hasil KSPI atas barang milik daerah. Sedangkan Pemeliharaan ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki barang milik daerah yang menjadi objek KSPI dan hasil KSPI atas barang milik daerah agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Perbaikan barang milik daerah harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI. Seluruh biaya pengamanan dan pemeliharaan menjadi beban mitra KSPI.

Mitra KSPI dilarang mendayagunakan barang milik daerah yang menjadi objek KSPI selain untuk peruntukan KSPI sesuai perjanjian. Dan Mitra KSPI dilarang menjaminkan atau menggadaikan barang milik daerah objek KSPI.

6.11 Perpanjangan Jangka Waktu KSPI

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



6.12 Berakhirnya perjanjian KSPI

KSPI atas barang milik daerah berakhir dalam hal:

- a. berakhirnya jangka waktu KSPI atas barang milik daerah;
- b. pengakhiran perjanjian KSPI atas barang milik daerah secara sepihak oleh Gubernur/Bupati/Walikota; atau
- c. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengakhiran KSPI atas barang milik daerah dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Berakhirnya jangka waktu KSPI atas BMD, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) Dilakukan audit oleh auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah atas pelaksanaan KSPI atas barang milik daerah berdasarkan permintaan PJPK.
 - b) Auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah menyampaikan hasil audit kepada PJPK penyedia infrastruktur atas barang milik daerah.
 - c) PJPK menyampaikan hasil audit kepada mitra KSPI.
 - d) Mitra KSPI menindaklanjuti hasil audit dan melaporkannya kepada PJPK.
 - e) Mitra KSPI menyerahkan barang milik daerah yang menjadi objek KSPI pada saat berakhirnya KSPI kepada PJPK dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya.
 - f) Dalam hal terdapat infrastruktur hasil KSPI atas barang milik daerah, mitra KSPI wajib menyerahkannya bersamaan dengan penyerahan objek KSPI, dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
 - g) Dalam hal masih terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra KSPI setelah dilakukan serah terima, Mitra KSPI tetap berkewajiban menindaklanjutinya sampai dengan selesai.

2. Pengakhiran secara sepihak oleh Gubernur, dapat juga dilakukan berdasarkan hasil pertimbangan Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang secara tertulis. Pengakhiran tersebut dapat dilakukan dalam hal mitra KSPI atas barang milik daerah:
 - a. tidak membayar pembagian kelebihan keuntungan dari KSPI atas barang milik daerah yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*); atau
 - b. tidak memenuhi kewajiban selain dari sebagaimana dimaksud pada huruf a sebagaimana tertuang dalam perjanjian.

Tahapan pengakhiran perjanjian KSPI adalah sebagai berikut:

- a) Pengakhiran perjanjian KSPI secara sepihak oleh Gubernur, diawali dengan penerbitan teguran tertulis pertama kepada mitra KSPI oleh Gubernur.
- b) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran pertama dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis pertama diterbitkan, Gubernur menerbitkan teguran tertulis kedua.
- c) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis kedua diterbitkan, Gubernur menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir.
- d) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis ketiga diterbitkan, Gubernur menerbitkan surat pengakhiran KSPI.
- e) Surat teguran serta surat pengakhiran ditembuskan kepada PJPK.
- f) Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI kepada Gubernur dengan tembusan PJPK berdasarkan surat pengakhiran KSPI atas barang milik daerah dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran perjanjian KSPI.
- g) Audit oleh auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah atas pelaksanaan KSPI atas barang milik daerah berdasarkan permintaan PJPK.
- h) Auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah menyampaikan hasil audit kepada PJPK penyediaan infrastruktur atas barang milik daerah.
- i) PJPK menyampaikan hasil audit kepada mitra KSPI.
- j) Mitra KSPI menindaklanjuti hasil audit dan melaporkannya kepada PJPK.
- k) Mitra KSPI menyerahkan barang milik daerah yang menjadi objek KSPI pada saat berakhirnya KSPI kepada PJPK dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya.
- l) Dalam hal terdapat infrastruktur hasil KSPI atas barang milik daerah, mitra KSPI wajib menyerahkannya bersamaan dengan penyerahan objek KSPI, dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- m) Dalam hal masih terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra KSPI setelah dilakukan serah terima, Mitra KSPI tetap berkewajiban menindaklanjutinya sampai dengan selesai.

Pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI, PJPK melaporkan kepada kepada Gubernur mengenai berakhirnya KSPI, hasil audit yang telah dilaksanakan dan hasil audit yang belum diselesaikan. Dan juga PJPK menyerahkan objek KSPI dan hasil KSPI kepada Gubernur.

6.13 Sanksi Dan Denda

Apabila mitra KSPI terlambat melakukan pembayaran atau melakukan pembayaran namun tidak sesuai dengan ketentuan atas pembagian keuntungan KSPI, mitra KSPI atas barang milik daerah wajib membayar denda sebagaimana diatur dalam naskah perjanjian. Pembayaran denda dilakukan melalui penyetoran ke Rekening Kas Umum Daerah.

Dalam hal barang milik daerah yang menjadi objek KSPI tidak dipelihara dengan baik sesuai ketentuan pada perjanjian, mitra KSPI memperbaiki sampai pada kondisi sesuai dengan yang diperjanjikan. Perbaikan harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya masa KSPI atas barang milik daerah.

Dalam hal barang milik daerah yang menjadi objek KSPI hilang selama pelaksanaan masa KSPI akibat kesalahan atau kelalaian mitra KSPI, mitra wajib mengganti objek dan hasil KSPI dengan barang yang sama atau barang yang sejenis dan setara. Penggantian barang milik daerah harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya KSPI. Apabila perbaikan dan/atau penggantian barang milik daerah tidak dapat dilakukan, mitra KSPI membayar biaya perbaikan dan/atau penggantian tersebut secara tunai. Penentuan besaran biaya tersebut, ditetapkan oleh PJPK dan Pembayarannya dilakukan dengan cara menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak adanya penetapan.

Mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran dalam hal:

- a. belum melakukan perbaikan dan/atau penggantian pada saat berakhirnya KSPI; atau
- b. belum menyerahkan barang milik daerah yang menjadi objek KSPI dan/atau hasil pemanfaatan pada saat berakhirnya KSPI.

Dalam hal perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan barang milik daerah belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran, mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan. Dan apabila penggantian, dan/atau penyerahan barang milik daerah belum dilakukan terhitung 1 (bulan) sejak diterbitkannya surat peringatan tersebut, mitra dikenakan sanksi administratif berupa denda sebagaimana diatur dalam naskah perjanjian. Serta jika denda juga tidak dilunasi mitra KSPI, maka penyelesaiannya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6.14 Kebijakan Dan Pencatatan KSPI

Dalam rangka tertib administrasi, tertib hukum, dan tertib fisik, maka seluruh pelaksanaan pengelolaan BMD harus ditatausahakan dan dilaporkan dengan baik dan benar sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Terkait dengan pelaksanaan KSPI, dari sisi penerimaan bagi daerah, terdapat dua jenis penerimaan yang diperoleh oleh daerah yakni berupa pembagian kelebihan keuntungan dan terdapat penerimaan lain yang diperoleh oleh daerah berupa bangunan beserta fasilitasnya sebagai hasil dari pelaksanaan KSPI yang diterima sesuai dengan perjanjian.

Secara umum terdapat dua pencatatan atas pelaksanaan pemanfaatan BMD dalam bentuk KSPI, yakni pencatatan terhadap aset baik atas BMD sebagai objek yang digunakan dalam pelaksanaan KSPI maupun atas aset berbentuk barang yang diterima terkait pelaksanaan KSPI dan Pencatatan terhadap penadapatan/penerimaan daerah atas pelaksanaan KSPI

1. Pencatatan Aset

BMD 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 BMD atau aset hasil pelaksanaan kerjasama yang dibangun melalui pendanaan oleh mitra pemanfaatan yang diserahkan kepada Pemerintah sebagai BMD 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 BMD didasarkan pada berita acara atas aset dimaksud.

Pencatatan standar atas BMD terkait pelaksanaan KSPI sebagai berikut:

Pada saat Pengelola Barang menyerahkan BMD objek KSPI kepada Mitra untuk digunakan selama masa KSP			
DR	Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xx.xxx.xxx	
CR	Aset Tetap (BMD)		xx.xxx.xxx

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

Aset Lainnya	
Kemitraan dengan pihak ketiga	Rp. xx.xxx.xxx
Aset Tak Berwujud	Rp. xx.xxx.xxx
Aset dihentikan dari Operasional Pemerintah	Rp. xx.xxx.xxx
Total Aset Lainnya	Rp. xx.xxx.xxx

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

2. Pencatatan Pendapatan

Terkait dengan pelaksanaan KSPI, dari sisi penerimaan bagi daerah, dapat dua jenis penerimaan yang diperoleh oleh daerah yakni pembagian kelebihan keuntungan yang dibayarkan setiap tahun. Selain itu, terdapat penerimaan lain yang diperoleh oleh daerah berupa bangunan beserta fasilitasnya sebagai hasil dari pelaksanaan KSPI yang diserahkan kepada Pemerintah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.

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

Sebagaimana telah diuraikan sebelumnya, dalam pelaksanaan KSPI, terdapat beberapa jenis penerimaan yang diperoleh daerah yakni:

- bagi hasil yang diterima sesuai dengan bagi hasil kelebihan keuntungan yang ditentukan dalam perjanjian;
- penerimaan berupa bangunan beserta fasilitasnya sebagai hasil dari pelaksanaan KSPI yang diterima sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.

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

- Pengelola Barang/Pengguna Barang mengakui penerimaan berupa pembagian kelebihan keuntungan yang dibayarkan secara periodik setiap tahun oleh mitra KSPI untuk diakui sebagai "pendapatan pelaksanaan KSPI" jika terdapat kelebihan keuntungan.
- Pencatatan atas pengakuan pendapatan oleh Pengelola Barang sebagai berikut:

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

- c. Pada akhir masa pemanfaatan, Pengelola Barang/Pengguna Barang akan menerima bangunan beserta fasilitasnya (aset) hasil pelaksanaan KSPI dan mengakui sebagai Pendapatan pelaksanaan KSPI (pendapatan yang ditangguhkan).

Pencatatan atas pengakuan pendapatan berupa hasil pelaksanaan KSPI 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 (BMD)	xx.xxx.xxx	
CR	Pendapatan pelaksanaan KSP		xx.xxx.xxx

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

Pada saat Mitra mengembalikan objek KSP kepada Pengelola Barang setelah selesainya masa KSP			
DR	Aset Tetap (BMD)	xxx.xxx.xxx	
CR	Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga		xxx.xxx.xxx

BAB VII

TATA CARA PEMILIHAN DAN PENETAPAN MITRA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH BENTUK KSPI, KSP DAN BGS/BSG

7.1. Definisi

Pemilihan mitra pemanfaatan BMD dilakukan melalui tender. Tender Pemanfaatan BMD adalah pemilihan mitra guna pengalokasian hak pemanfaatan BMD melalui penawaran secara tertulis untuk memperoleh penawaran tertinggi. Adapun proses pemilihan mitra tersebut bertujuan untuk menyeleksi dan menetapkan calon mitra sebagai mitra bagi Pengelola Barang/Pengguna Barang dalam pelaksanaan Pemanfaatan BMD yang dilakukan dalam bentuk Kerjasama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG), dan Kerjasama Penyediaan Insfrastruktur (KSPI) yang efisien, efektif dan optimal.



7.2 Pertimbangan

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

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

7.3 Ketentuan Pelaksanaan Pemilihan Mitra

Pemilihan mitra didasarkan pada prinsip-prinsip, sebagai berikut:

1. Pemilihan mitra dalam rangka Pemanfaatan BMD dalam bentuk KSP, BGS/BSG, dan KSPI dilakukan melalui Tender.
2. Dalam hal objek Pemanfaatan dalam bentuk KSP merupakan BMD 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 daerah.
 - d. Dilaksanakan oleh Panitia Pemilihan yang memiliki integritas tinggi, handal dan kompeten;
 - e. Teradministrasi dan terdokumentasi secara baik; dan
 - f. Tertib pelaporan.
4. Biaya yang timbul dalam persiapan dan pelaksanaan pemilihan mitra dibebankan pada APBD.

7.4 Subjek Pelaksana Pemilihan Mitra

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

7.5 Calon Mitra

1. Pihak yang dapat menjadi mitra KSP, BGS/BSG, dan KSPI, meliputi :
 - a. Badan Usaha Milik Daerah;
 - 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, BGS/BSG, atau KSPI wajib memenuhi persyaratan kualifikasi sebagai berikut:
 - a. Persyaratan administratif sekurang-kurangnya meliputi:
 - 1) berbentuk badan hukum;
 - 2) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 3) membuat surat pakta integritas; dan
 - 4) 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 pakta integritas) yang disampaikan bersamaan pada saat penyampaian dokumen penawaran.
4. Pejabat/pegawai pada pemerintah daerah atau pihak yang memiliki hubungan keluarga, baik dengan Pengelola barang/Pengguna barang, Tim pemanfaatan, maupun panitia pemilihan, sampai dengan derajat ketiga dilarang menjadi calon mitra.

7.6 Tugas dan Kewenangan Pengelola Barang/Pengguna Barang

Berdasarkan Permendagri 19 tahun 2016 pasal 88 bahwa dalam pemilihan mitra Pemanfaatan dalam bentuk KSP, BGS/BSG, dan KSPI, Pengelola Barang/Pengguna Barang memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

1. menetapkan rencana umum pemilihan, antara lain 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/tender, 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;
8. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pemilihan mitra;
9. melaporkan hasil pelaksanaan pemilihan mitra kepada Gubernur; dan
10. Dalam hal diperlukan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dapat:
 1. menetapkan tim pendukung; dan/atau
 2. melakukan tugas dan kewenangan lain dalam kedudukannya selaku Pengelola Barang/Pengguna Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.

7.7 Biaya

Berdasarkan Permendagri 19 tahun 2016 pasal 93, yakni:

1. Pengelola Barang/Pengguna Barang menyediakan biaya untuk persiapan dan pelaksanaan pemilihan mitra, yang dibiayai dari APBD, yang meliputi:

- a. honorarium panitia 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 panitia pemilihan mitra ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

7.8 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 BMD;
 - b. isi dokumen pemilihan mitra:

penjelasan isi dokumen pemilihan mitra, antara lain meliputi:

 - 1) Pejelasan singkat mengenai Pemanfaatan BMD yang akan dilaksanakan;
 - 2) perkiraan nilai investasi dalam Pemanfaatan BMD 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 BMD 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 BMD;
 - 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;

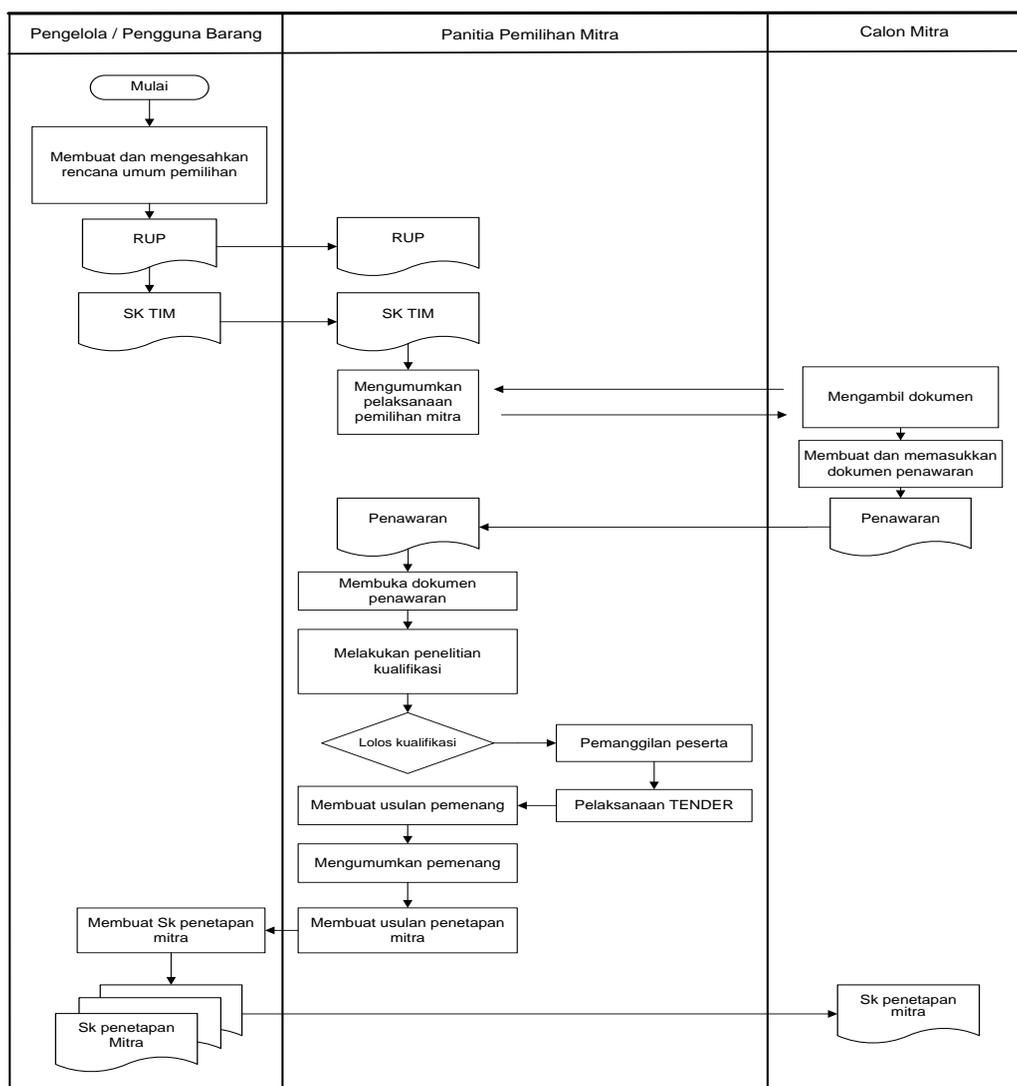
- (1) Nomor pokok wajib pajak;
- (2) Neraca perusahaan terakhir; dan
- (3) Dukungan Bank;
- g) data teknis:
 - (1) data pengalaman; dan
 - (2) data pekerjaan yang sedang dilaksanakan.
- d. persyaratan bahasa yang digunakan dalam penawaran adalah bahasa Indonesia, penulisan penawaran, mata uang penawaran 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).

7.9 Tata Cara Pelaksanaan Pemilihan Mitra

Tata cara pelaksanaan pemilihan mitra Pemanfaatan BMD secara umum dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) tahapan pokok, mulai dari tahap pembentukan Panitia Pemilihan oleh Pengelola Barang/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 calon mitra;

Alur pelaksanaan pemilihan mitra Pemanfaatan dalam bentuk KSP dan BGS/BSG dilihat pada gambar 7.1.



Gambar 7.1 Bagan Alur pelaksanaan pemilihan mitra Pemanfaatan dalam bentuk KSP dan BGS/BSG

TAHAP PERTAMA - Membuat Rencana Umum Pemilihan

Dalam rangka persiapan pelaksanaan pemilihan mitra yang akan dilakukan oleh Panitia Pemilihan mitra, Pengelola Barang/Pengguna Barang melakukan uji kelayakan/ *feasibility* study atas pelaksanaan Pemanfaatan BMD yang akan dilakukan pemilihan mitra. Berdasarkan uji kelayakan/ *feasibility* study tersebut Pengelola Barang/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 OPD yang akan melaksanakan KSP atau BGS/BSG;
- 5) Nilai investasi yang dibutuhkan, nilai BMD yang diperhitungkan sebagai investasi, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang harus disetorkan ke daerah 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 BMD;
- 8) Jenis manajerial yang diperlukan untuk mengelola usaha Pemanfaatan;
- 9) Spesifikasi bidang manajerial yang dibutuhkan, seperti: pengaiaman, 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 atau BGS/BSG;
- 13) Laporan mitra Pemanfaatan menyangkut kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan, hal Pemanfaatan BMD ditujukan untuk membangun suatu bangunan tertentu.

TAHAP KEDUA - Pembentukan Panitia Pemilihan Mitra

Pada tahap ini, Pengelola Barang/Pengguna Barang membentuk Panitia Pemilihan Mitra untuk melakukan seleksi guna menentukan calon mitra Pemanfaatan yang akan ditunjuk dalam pelaksanaan Pemanfaatan BMD 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 ganjil ditetapkan sesuai kebutuhan, paling sedikit 5 (lima) orang, yang terdiri atas:
 - 1) unsur dari Pengelola Barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari unit kerja/instansi lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra Pemanfaatan BMD 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 BMD pada Pengguna Barang; dan
 - 3) unsur dari Pengelola 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 BMD pada Pengelola Barang atau BGS/BSG;
 - 2) unsur dari Pengguna Barang, untuk pemilihan mitra Pemanfaatan KSP BMD pada Pengguna Barang.
- d. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dilarang ditunjuk dalam keanggotaan Panitia Pemilihan.
- e. Persyaratan untuk ditetapkan sebagai Panitia Pemilihan, harus memenuhi sebagai berikut:
 - a) memiliki integritas (form pakta integritas sebagaimana lampiran);
 - b) memiliki tanggung jawab dan pengetahuan teknis untuk melaksanakan tugas;
 - c) memiliki pengetahuan yang memadai di bidang pengelolaan BMD;
 - d) mampu mengambil keputusan dan bertindak tegas; dan
 - e) tidak menjabat sebagai pengelola keuangan
- f. Persyaratan sebagaimana dimaksud huruf e di atas, sekurang-kurangnya meliputi:
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah dengan golongan paling rendah II/b atau yang setara;
 - b) tidak sedang menjalani hukuman disiplin; dan
 - c) memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya;

2. Tugas dan Kewenangan Panitia Pemilihan Mitra

Berdasarkan permendagri nomor 19 tahun 2016 pasal 91, tugas dan kewenangan panitia pemilihan, meliputi:

- a. menyusun rencana jadwal proses pemilihan mitra dan menyampaikannya kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk mendapatkan penetapan;
- b. menetapkan dokumen pemilihan;
- c. mengumumkan pelaksanaan pemilihan mitra di media massa nasional dan di website pemerintah daerah 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 tender dengan peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;
- h. melakukan negosiasi dengan calon mitra dalam hal tender gagal atau pemilihan mitra tidak dilakukan melalui tender;
- i. mengusulkan calon mitra berdasarkan hasil tender/seleksi langsung/penunjukan langsung kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang;
- j. menyimpan asli dokumen pemilihan;
- k. membuat laporan pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil pemilihan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang; dan
- l. mengusulkan perubahan spesifikasi teknis dan/atau perubahan materi perjanjian kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang, dalam hal diperlukan.

Perubahan spesifikasi teknis dan perubahan materi perjanjian dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Gubernur untuk BMD yang usulan pemanfaatannya atas persetujuan Gubernur.

Perubahan spesifikasi teknis dan perubahan materi perjanjian dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang untuk BMD yang usulan pemanfaatannya atas persetujuan Pengelola Barang.

TAHAP KETIGA - Pelaksanaan Tender

Berdasarkan rencana umum pemilihan mitra yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang, sebelum pelaksanaan Tender, Panitia Pemilihan mitra menyusun rencana jadwal proses pemilihan mitra dan menyampaikannya kepada Pengelola Barang/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 sesuai Permendagri 19 tahun 2016 pasal 95, sebagai berikut:

1. Pengumuman
 - a. Panitia Pemilihan mengumumkan rencana pelaksanaan tender di media massa nasional, melalui surat kabar harian nasional dan *website* Pemerintah Daerah.
 - b. Pengumuman melalui media massa nasional dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali.
 - c. Pengumuman sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) nama dan alamat Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - 2) deskripsi BMD objek pemanfaatan;
 - 3) bentuk pemanfaatan;
 - 4) peruntukan objek 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 berupapertanyaan 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);
 - (4) Dokumen isian form kualifikasi beserta lampirannya, terdiri atas: surat pernyataan minat untuk mengikuti pemilihan mitra Pemanfaatan BMD;
 - (5) surat pernyataan;
 - (6) data administrasi yang terdiri atas:
 - (a) data admin istrasi umum (identitas perusahaan);
 - (b) surat izin usaha;
 - (c) sertifikasi dari asosiasi peru sahaan;
 - (d) landasan hukum pendirian perusahaan;
 - (e) daftar susunan pengurus;
 - (f) data keuangan;
 - (g) Nomor pokok wajib pajak;
 - (h) Neraca perusahaan terakhir; dan
 - (i) Dukungan Bank ;
 - (7) data teknis:
 - (8) data pengalaman; dan
 - (9) data pekerjaan yang sedang dilaksanakan.
 - (10) Dokumen penawaran teknis terdiri atas:
 - (a) Penjelasan singkat mengenai Pemanfaatan BMD yang akan dilaksanakan sebagaimana ditentukan dalam kerangka acuan kerja;
 - (b) Penjelasan singkat mengenai Pemanfaatan BMD yang akan dilaksanakan sebagaimana ditentukan dalam kerangka acuan kerj a;
 - (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 personal;
 - (l) Hasil KSP atau BGS / BSG;
- b) 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;
 - b) Rekapitulasi penawaran investasi;
 - c) Rincian penawaran untuk KSP:
 - (1) investasi awal:
 - Rencana pembangunan
 - Rincian biaya
 - (2) pembiayaan:
 - Sumber pembiayaan
 - Cost of Capital
 - (3) analisis pasar dan operasi
 - Gambaran umum
 - Analisis pasar
 - Analisis operasi
 - (4) analisis 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) analisis pasar dan operasi
 - Gambaran umum
 - Analisis pasar
 - Analisis operasi

- (4) analisis 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 Pay back 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 dimasukkan dalam 1 (satu) sampul dan ditulis nama dokumen penawaran Pemanfaatan BMD dengan menyertakan nama dan alamat peserta, serta ditunjukkan 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", "PENGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN" sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.

- Penarikan, penggantian, perubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran tersebut harus dilakukan sebelum berakhirnya batas waktu penyampaian dokumen penawaran.
- d. Metode penyampaian dan cara pembukaan dokumen penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen pemilihan;
 - e. Metode penyampaian dokumen penawaran dan jangka waktu penyampaian dokumen penawaran harus dijelaskan pada waktu acara pemberian penjelasan, jika ada;
 - f. Panitia Pemilihan menentukan tempat, tanggal dan waktu penerimaan dokumen penawaran;
 - g. Panitia Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu penutupan penyampaian dokumen penawaran.
 - h. Panitia pemilihan membuat daftar peserta calon mitra yang memasukkan 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) 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;
 - 3) Panitia Pemilihan meneliti isi kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran dan menghitung jumlah sampul penawaran yang masuk (tidak dihitung surat pengunduran diri);
 - 4) Pembukaan dokumen penawaran dilakukan atas sampul utama yang berisi Sampul I dan Sampul II sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam dokumen pemilihan;
 - 5) Panitia Pemilihan disaksikan saksi membuka, memeriksa, menunjukkan, dan membacakan dihadapan para peserta calon mitra mengenai kelengkapan dokumen penawaran Sampul I sebagaimana telah ditentukan dalam dokumen pemilihan, tanpa membuka dokumen penawaran Sampul II;
 - 6) 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;

- 7) Panitia Pemilihan segera membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) terhadap semua penawaran yang masuk;
 - 8) 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.
 - 9) 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;
 - 10) BAPP dibagikan kepada wakil peserta calon mitra yang hadir tanpa dilampiri dokumen penawaran;
 - 11) Panitia Pemilihan menyatakan Tender ulang, dalam hal peserta calon mitra yang memasukan dokumen penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta.
- b. Pembukaan dokumen penawaran dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan 2 (dua) orang saksi dari peserta calon mitra yang hadir.
5. Penelitian Kualifikasi
- a. Panitia pemilihan melaksanakan penelitian kualifikasi terhadap peserta calon mitra yang telah mengajukan dokumen penawaran secara lengkap, benar, dan tepat waktu untuk memperoleh mitra yang memenuhi kualifikasi dan persyaratan untuk mengikuti tender pemanfaatan; 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 1), 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/rnasa berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra.
 - 3) bertanggung.
- 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 1), meliputi:
- a) surat pernyataan minat untuk mengikuti pemilihan mitra Pemanfaatan BMD;
 - 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 BMD yang akan dilaksanakan sebagaimana ditentukan dalam kerangka acuan kerja;
 - b) Penjelasan singkat mengenai Pemanfaatan BMD yang 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 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 ;
 - m) Kualitas metoda kerja yang harus dilakukan oleh mitra KSP atau BGS / BSG dalam melaksanakan KSP atau 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).
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 BMD 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 sedikitnya 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukan penawaran;
 - 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) waki l 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 terdapat di atas:

- (1) Surat penawaran yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran, jangka waktu Pemanfaatan, dan nilai investasi yang akan dilakukan, serta nilai kontribusi tetap dan porsi pembagian keuntungan yang ditawarkan dalam pelaksanaan KSP atau kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pemerintahan untuk pelaksanaan BGS/BSG;
 - (2) Rekapitulasi penawaran investasi;
 - (3) Rincian penawaran:
 - (a) Kontribusi tetap dan pembagian keuntungan untuk KSP; atau
 - (b) Kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pemerintah (untuk BGS/BSG) tidak lebih kecil dari yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra;
 - (c) 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 I SSG 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 I 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 Pengadaan atau sekurang-kurangnya dua pertiga dari jumlah anggota Panitia;
 - 2) BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang;
 - 3) BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a) Nama semua peserta calon mitra dan penawaran dan atau penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta calon mitra;
 - b) Metode evaluasi yang digunakan;
 - c) Rumus yang dipergunakan;
 - d) Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ihwal pelaksanaan pemilihan mitra;
 - e) Tanggal dibuatnya berita acara serta jumlah peserta calon mitra yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - f) Penetapan urutan dari 1 (satu) calon pemenang dan 2 (dua) cadangan (dalam hal ada pemenang cadangan).
 - f. Hasil tender dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan calon mitra selaku pemenang tender;
 - g. 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. Pengusulan pemenang tender sebagai calon mitra pemanfaatan disampaikan secara tertulis oleh panitia pemilihan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang berdasarkan berita acara tender, dengan melampirkan dokumen pemilihan.

- b. Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan dalam bentuk surat keputusan pemenang tender sebagai mitra pemanfaatan berdasarkan usulan panitia pemilihan.
- c. Panitia Pemilihan mitra menetapkan calon pemenang pemilihan mitra berdasarkan hasil evaluasi.
- d. Pengusulan calon pemenang oleh Panitia Pemilihan mitra dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah penetapan hasil evaluasi.
- e. Panitia Pemilihan mitra membuat dan menyampaikan laporan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk menetapkan pemenang pemilihan mitra.
- f. Laporan tersebut disertai usulan calon pemenang dan penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan.
- g. Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan pemenang pemilihan mitra berdasarkan usulan dari Panitia Pemilihan Mitra.
- h. 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.
- i. Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan pemenang pemilihan mitra sebagai mitra Pemanfaatan berdasarkan usulan Panitia Pemilihan dengan keputusan.
- j. 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.
- k. Pengelola Barang/Pengguna Barang menerbitkan Keputusan Pemenang Tender sebagai mitra dalam pelaksanaan Pemanfaatan BMD.
- l. 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.
- m. Terhadap pemenang yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, pemenang tersebut dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pemilihan mitra Pemanfaatan BMD selama 2 (dua) tahun.

- n. 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;
 - 2) Masa penawaran calon pemenang pemilihan mitra urutan kedua masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- o. Apabila calon pemenang pemilihan mitra urutan kedua juga mengundurkan diri, maka penetapan pemenang dapat dilakukan kepada calon pemenang urutan ketiga (jika ada), dengan ketentuan:
 - 1) Penetapan pemenang pemilihan mitra tersebut harus terlebih dahulu mendapat penetapan Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - 2) Masa berlakunya penawaran calon pemenang pemilihan mitra urutan ketiga masih berlaku atau sudah diperpanjang;
 - 3) Bila calon pemenang kedua mengundurkan diri, dengan alasan yang tidak dapat diterima, dikenakan sanksi.
- p. Apabila calon pemenang ketiga mengundurkan diri, dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka dikenakan sanksi. Kemudian Panitia Pemilihan melakukan tender ulang.
- q. Surat Penetapan Pemenang harus dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang pemilihan mitra dan segera disampaikan kepada pemenang pemilihan mitra.
- r. Salah satu tembusan dari Surat Penetapan Pemenang pemilihan mitra disampaikan (tanpa lampiran perjanjian/kontrak) sekurang-kurangnya kepada APIP.

7.10 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 Permendagri 19 tahun 2016 terkait Pemanfaatan BMD; 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
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* Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah.
 - 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.

7.11 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 memasukan 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 sekurangkurangnya 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 c'hunjuk 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 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 dan para peserta, dengan ketentuan:
 - i. Unsur yang dievaluasi adalah:
 - (i) kesesuaian nilai Investasi;
 - (ii) estimasi kontribusi tetap dan pembagian keuntungan untuk KSP;

- (iii) estimasi kontribusi tahunan dan besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk BGS/BSG.
 - ii. penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah ditentukan dalam Dokumen pemilihan yang ditetapkan oleh Panitia Pemilihan;
 - 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) Untuk pemanfaatan BGS/BSG, negosiasi juga dilakukan terhadap porsi bagian pemerintah daerah dari objek BGS/BSG yang dilakukan pemanfaatan.
- (5) 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.
- (6) Segala sesuatu yang dibicarakan dalam forum negosiasi dan hasil negosiasi dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi (BAHN) yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan dan peserta seleksi langsung calon mitra.
- (7) Panitia pemilihan melakukan penelitian terhadap berita acara negosiasi melalui cara perbandingan antara hasil negosiasi masing-masing peserta calon mitra.

- (8) Panitia Pemilihan menyampaikan usulan calon mitra dengan hasil negosiasi terbaik kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk dapat ditetapkan sebagai mitra.
- (9) 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.
- (10) 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 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.
- 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 BMD 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;

- 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.

7.12 Penunjukan Langsung

1. Dalam hal setelah dilakukan pengumuman pelaksanaan tender ulang, berdasarkan hasil pembukaan dokumen penawaran atas pelaksanaan tender ulang peserta calon mitra yang memasukkan dokumen penawaran terdiri atas I (satu) peserta, maka Panitia Pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya dilakukan penunjukan langsung.
2. Penunjukan langsung dilakukan terhadap 1 (satu) calon mitra yang memasukkan dokumen penawaran berdasarkan hasil pembukaan dokumen penawaran atas pelaksanaan tender ulang.
3. Terhadap tender ulang yang hanya terdapat 1 (satu) peserta calon mitra yang memasukkan dokumen penawaran, pembukaan dokumen penawaran Sampul II dilakukan bersama-sama dengan pembukaan dokumen penawaran Sampul I.
4. Berdasarkan penetapan tender ulang yang dilaksanakan melalui Penunjukan Langsung, selanjutnya Panitia Pemilihan melaksanakan tahapan pelaksanaan tender berikutnya, yaitu:

a. Penelitian kualifikasi;

- 1) Penelitian kualifikasi dilakukan terhadap dokumen penawaran peserta calon mitra dalam pelaksanaan tender ulang sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
- 2) Tata cara penelitian kualifikasi dalam tender ulang dilaksanakan sebagaimana tata cara dan mekanisme penelitian kualifikasi dalam pelaksanaan tender pada Tahap Ketiga angka 5.
- 3) Dalam Penunjukan Langsung, Tahap penelitian kualifikasi juga dilakukan untuk melakukan evaluasi atas penawaran nilai Pemanfaatan (sampul II).
- 4) Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra.
- 5) Hasil penelitian kualifikasi (Sampul I) dan evaluasi (sampul II) dituangkan dalam berita acara kualifikasi dan evaluasi dokumen penawaran yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan.

- 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 Berita 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 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

- (1) Pengelola Barang/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 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 BMD 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 BMD yang bersifat khusus.

LAMPIRAN I
BESARAN TARIF SEWA BMD

NO.	JENIS SEWA	UKURAN	BESARAN TARIF (Rp)	KET
1	2	3	4	5
1.	SEWA TANAH			
	1. Kabupaten Poso			Biro Umum dan Perangkat Daerah
	2. Kabupaten Morowali			
	3. Kabupaten Morowali Utara			
	4. Kabupaten Parigi Moutong		1,91 % x luas Tanah x NJOP (Nilai Tanah).	
	5. Kabupaten Donggala			
	6. Kabupaten Banggai			
	7. Kabupaten Banggai Kepulauan	Per M2/Bulan Per M2/Bulan Per M2/Bulan	Besaran tarif disesuaikan dengan faktor penyesuaian.	
	8. Kabupaten Banggai Laut			
	9. Kabupaten Toli Toli			
	10. Kabupaten Buol			
	11. Kabupaten Tojo Una-una			
	12. Kabupaten Sigi			
	13. Kota Palu			
2.	SEWA BANGUNAN		3,57 % x luas bangunan x Nilai Bangunan. Besaran tarif disesuaikan dengan faktor penyesuaian.	
3.	SEWA TANAH DAN BANGUNAN		Total penjumlahan tarif sewa tanah ditambah tarif sewa bangunan. Besaran tarif disesuaikan dengan faktor penyesuaian.	dikecualikan untuk rumah dinas Pemda
4.	SEWA RUMAH DINAS PEMDA :		Type 36 Type 45 Type 70 Type 100 Type 120	Semua Perangkat Daerah
	1. Permanen		320.000,- 360.000,- 400.000,- 440.000,- 540.000,-	
	2. Semi Permanen Darurat		280.000,- 320.000,- 360.000,- 400.000,- 520.000,-	
	3. Darurat		240.000,- 280.000,- 320.000,- 360.000,- 480.000,-	
5.	SEWA SELAIN TANAH DAN BANGUNAN			
	1. PERALATAN BENGKEL			
	a. Mesin Las Listrik		500	UPT Pelatihan Kerja UKM
	b. Mesin Las Karbit		600	
	c. Alat Press	PER CM	2,5	
	d. Mesin Peralatan otomotif.		8,75	
	2. ALINSTAN			
	a. Sewa Hand Traktor		1,000,000	Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura.
	b. Penggilingan Padi	Per Unit/Per musim Tanam	5,000,000	
	c. Kulivator		500	
	d. Kombine Harvester		22,000,000	

NO.	JENIS SEWA	UKURAN	BESARAN TARIF (Rp)	KET
1	2	3	4	5
	3. PENAYANGAN KONTEN VIDIO			Dinas
	a. Konten Swasta/ Komersial	Per detik	240	komunikasi, Informatika,
	b. Konten Pemerintah Daerah Prov/Kab/ Kota/Instansi Vertikal/BUMN.	Per detik	120	Persandian dan Statistik
	Konten Pemerintah Daerah Prov/ TARIF BALIHO STATIS MDI			
	a. Konten Swasta/ Komersial		240	
	b. Konten Pemerintah Daerah Prov/Kab/ Kota/Instansi Vertikal/BUMN.		120	
	TARIF RUNNING TEST MDI			
	a. Konten Swasta/ Komersial	Per 1 kali tayang	20.000	
	b. Konten Pemerintah Daerah Prov/Kab/ Kota/Instansi Vertikal/BUMN.	Per 1 kali tayang	5.000	
	4. TARIF KANTIN			
	a. Kantin Rumah Coklat (termasuk listrik dan peralatannya)	Per bulan	250.000 - 1.000.000	UPT pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
	b. Kantin Royal Martabak (termasuk	Per bulan	200.000 - 500.000	
	c. Ruang Pertemuan	Perhari	100	Semua Perangkat Daerah
	d. Kantin Perangkat Daerah	Perbulan	250.000 - 500.000	
	5. PENGGUNAAN TANAH DAN BANGUNAN PADA FASILITAS PELABUHAN			Untuk semua UPT Dinas Perhubungan
	a. toko, warung ,kantin dan		30	
	b. Untuk Perkantoran	Per M ² /Per Tahun	15	
	c. Untuk Reklame		15	
	d. Untuk Kantor Perusahaan Penyeberangan		48	
	e. Untuk Kantor lainnya		48	
	f. Penggunaan Gedung Kelebihan Muatan Pada Jembatan Timbang	Perhari	25	

NO.	JENIS SEWA	UKURAN	BESARAN TARIF (Rp)	KET
1	2	3	4	5
6.	JASA PENGGUNAAN FASILITAS PELABUHAN			Dinas Kelautan dan Perikanan
	1. Mess Nelayan Andon		300	
	2. Balai Pertemuan Nelayan		300	
	3. Gudang Penyimpanan Ikan	Per Rumah/ Bulan	300	
	4. Kios Penjualan Permanen	Per Hari	250	
	5. Gedung / Fasilitas Bangunan Perikanan	Per Rumah/ Bulan Per gudang/ bulan	20	
	6. Aula / Ruang rapat	M ² /bulan Per hari	250	
	7. Kendaraan Bermesin Roda 4	Per Unit /Per Hari Per Unit /	200	
	8. Kendaraan Bermesin Roda 6	Per Hari	300	
7.	LAPANGAN PENJEMURAN			Dinas Kelautan dan Perikanan
	1. Penjemuran Jaring atau Ikan			
	a. Ruang / Lapangan Terbuka Beratap		750	
	b. Ruang / lapangan terbuka tidak beratap	Per m ² /hari Per m ² /hari	350	
	2. Tempat Penumpukan Barang	Per m ² /hari		
	a. Ruang / Lapangan Terbuka Beratap	Per m ² /hari	500	
	b. Ruang / lapangan terbuka tidak beratap		200	
	3. Imbalan Jasa Pengadaan ES	Per unit/bulan	3,500,000	
	4. Jasa Tanah dan Lahan			
	1). Lapangan Penjemuran Jaringan			
	a. Ruang/lapangan terbuka beratap	Per m ² /hari	750	
	b. Ruang/lapangan terbuka tidak beratap		500	
	2). Tempat Penumpukan Barang			
	a. Ruang/Lapangan terbuka beratap	Per m ² /hari	750	
	b. Ruang/lapangan terbuka tidak beratap		500	
	3). Penggunaan Tanah			
	a. Toko, Warung, Kantin dan sejenisnya		30	
	b. Kantor, Gudang dan Bangunan Lainnya		30	
	c. Untuk Reklame		20	

NO.	JENIS SEWA	UKURAN	BESARAN TARIF (Rp)	KET
1	2	3	4	5
8.	Bidang Lalu Lintas Jalan :			Dinas Perhubungan Provinsi Sulawesi Tengah
	a. Kendaraan bermotor			
	Mobil Bus Kapasitas Tempat duduk 24 Orang	Per hari		
	- Dalam kota palu		350.000	
	-Luar Kota palu		500.000	
	b. Peralatan Pemeriksaan Kendaraan :			
	Dongkrak Alignment Bearn	Per hari Per hari		
	- Dalam Kota palu		750.000	
	-Luar Kota palu		1.000.000	
	Alat timbangan Portable			
	- Dalam Kota palu	750.000		
	-Luar Kota palu	1.000.000		
	Snagleter (Plat/Huruf Pemberi)			
	- Dalam Kota palu		750.000	
	-Luar Kota palu		750.000	

LAMPIRAN II
PAKTA INTEGRITAS PANITIA PEMILIHAN

PAKTA
INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan:

Nama : (nama lengkap sesuai kartu identitas)
No. Identitas :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas : PT/CV/Firma/ _____ [pilih
nama yang sesuai dan cantumkan nama]

dalam rangka tender Pemilihan Mitra Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah Prov Sulawesi Tengah Tahun 2020 pada Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah dengan menyatakan bahwa:

1. Akan mentaati peraturan Tata Cara Pemilihan Mitra Pemanfaatan BMD 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 BMD 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 BMD;
5. Dalam proses pemilihan mitra Pemanfaatan BMD ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikari 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.

Palu,,
20..

Panitia Pemilihan Mitra
Pemanfaatan BMD

Materai tanda
tangan

(Nama)

LAMPIRAN III
PAKTA INTEGRITAS PANITIA PEMILIHAN

PAKTA
INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan:

Nama : (nama lengkap sesuai kartu identitas)
No. Identitas :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/ _____ [pilih
yang sesuai dan cantumkan nama]

dalam rangka tender Pemilihan Mitra Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah Prov Sulawesi Tengah Tahun 2020 pada Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah dengan menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN);
2. Akan melakukan praktek persaingan yang sehat dalam proses pemilihan mitra Pemanfaatan BMD;
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 BMD;
4. Dalam proses pemilihan mitra Pemanfaatan BMD ini, berjanji akan melaksanakan secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penawaran, pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan kegiatan ini;
5. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri sesuai ketentuan yang berlaku dan menggunakan produk berstandar;
6. Dalam keadaan tertentu akan mengikutsertakan Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil sesuai kompetensi teknis yang dimiliki untuk bagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
7. Dalam melakukan pemilihan mitra Pemanfaatan BMD 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.

Palu,,..... 20..
Panitia Pemilihan Mitra
Pemanfaatan BMD

Materai tanda
tangan

(Nama)

**LAMPIRAN IV
SURAT PERMOHONAN CALON PESERTA**

KOP PERUSAHAAN

Nomor :20..
Lampiran : Kepada Yth.
Perihal : Permohonan Calon Peserta Panitia Pemilihan Mitra
Pemilihan Mitra Pemanfaatan BMD Pemanfaatan BMD
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 Daerah 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

Materai tanda
tangan

(Nama)

LAMPIRAN V
SURAT PERNYATAAN
PESERTA CALON MITRA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

SURAT PERNYATAAN
PESERTA CALON MITRA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

Yang bertanda tangan di bawah Ini:

Nama :
(wakil sah dari peserta calon mitra Pemanfaatan BMD)

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

Alamat :
(domisili hukum peserta calon mitra Pemanfaatan BMD)

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 BMD ini.
5. Saya, badan hukum yang saya wakili, salah satu clan 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 hukum saya/badan hukum yang saya wakili [pilih salah satu] adalah sebagai berikut

Pemohon
Direktur Utama

Materai tanda
tangan

(Nama)

**LAMPIRAN VI
FORMULIR PENDAFTARAN CALON PESERTA
MITRA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

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

A. Data Administrasi

1. Umum

1. Nama <i>(peserta calon Mitra Pemanfaatan)</i>	:	..... ...
2. Status	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3. Alamat <i>(sesuai dominsili hukum)</i>	:	..... .....
No. Telepon	:	..... .....
No. Fax	:	..... .....
Email	:	..... .....
4. Alamat kantor pusat	:	.....
No Telepon	:	<i>(di isi jika calon mitra adalah cabang perusahaan/ bukan perusahaan Pusatnya)</i>
No. Fax	:	.....
Email	:	.....

B. Izin Usaha

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

*Pilih yang sesuai

C. Izin Lainnya (Apabila dipersyaratkan)

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

D. Landasan hukum pendirian Perusahaan

1. Akta Pendirian badan hukum		:	.....
a. Nomor akta		:	.....
		:
b. tanggal		:	.....
		:
c. Nomor Notaris		:	.....
		:
2.	Akta Perubahan Terakhir	:	.....
		:
	a. Nomor akta	:	.....
		:
	b. tanggal	:	.....
		:
	c. Nomor Notaris	:	.....
		:

E. Pengurus

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	Presentase

2. Pajak

1.	Nomor Pokok Wajib Pajak	:	.....
		:
		:	Nomor
		:
2.	Bukti Laporan Pajak Tahun Terakhir	:	...../Tanggal
		:
		:	Nomor
		:
3.	Laporan Bulanan tiga bulan terakhir	:	.....
		:
	a. PPH Pasal 21	:	...../Tanggal
		:
		:	Nomor
		:
	b. PPH Pasal 23	:	...../Tanggal
		:
		:	Nomor
		:

c.	PPH Pasal 25/29	:	..... /Tanggal
			Nomor
		
d.	PPN	:	..... /Tanggal
			Nomor
		
4	Surat Keterangan Fiskal	:	..... /Tanggal
			Nomor
		

G. Data Pengalaman Perusahaan

No	Nama Kerja sama	Lokasi	Mitra Kerja sama		Kontrak		Tanggal Sesuai 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/bulan/t h 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/dokumenyang sava sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka saya bersedia dikenakan sanksi administrasi, yaitu dimasukkan dalam daftar hitam. dansanksi pet-data dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-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)

