



## **DOKUMEN PEMILIHAN**

**Nomor: 660/1171.2/DOKPIL/411.316/2024**

**Tanggal: 17 April 2024**

**Untuk**

**Pemilihan Mitra Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah  
Pengelolaan Aset Daerah Berupa Lahan Parkir Taman Pintar  
Kabupaten Nganjuk**

**Panitia Pemilihan Mitra Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah  
Pengelolaan Aset Daerah Berupa Lahan Parkir Taman Nyawiji,  
Taman Pintar dan Taman Pandan Wilis  
Dinas Lingkungan Hidup  
Kabupaten Nganjuk**

**Tahun Anggaran: 2024**

## **DAFTAR ISI**

|          |                                              |
|----------|----------------------------------------------|
| BAB I.   | UMUM                                         |
| BAB II.  | PENGUMUMAN PEMILIHAN                         |
| BAB III. | INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)               |
|          | A. UMUM                                      |
|          | B. DOKUMEN PEMILIHAN                         |
|          | C. TAHAPAN TENDER                            |
|          | D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN               |
|          | E. PEMASUKAN / PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN |
|          | F. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN          |
|          | G. PENGUSULAN DAN PENETAPAN PEMENANG         |
|          | H. PENANDATANGANAN PERJANJIAN                |
| BAB IV.  | LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)                  |
|          | A. LINGKUP PEKERJAAN                         |
|          | B. SUMBER DANA                               |
|          | C. JENIS KONTRAK                             |
|          | D. JADWAL TAHAPAN PEMILIHAN                  |
|          | E. PENINJAUAN LAPANGAN                       |
|          | F. MATA UANG PENAWARAN                       |
|          | G. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN                 |
|          | H. JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN        |
|          | I. BATAS AKHIR PEMASUKAN PENAWARAN           |
|          | J. PEMBUKAAN PENAWARAN                       |
|          | K. DOKUMEN PENAWARAN                         |
|          | L. AMBANG BATAS NILAI                        |
|          | M. SISTEM NILAI                              |
|          | N. SANGGAHAN, PENGADUAN                      |
| BAB V.   | LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)                |
|          | A. LINGKUP KUALIFIKASI                       |
|          | B. SUMBER DANA                               |
|          | C. JADWAL PEMILIHAN                          |
|          | D. PERSYARATAN KUALIFIKASI                   |
|          | E. SANGGAHAN PEMILIHAN                       |
| BAB VI   | BENTUK DOKUMEN PENAWARAN                     |
| BAB VII  | FORMAT DOKUMEN PENAWARAN                     |
| BAB VIII | PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI          |
| BAB IX   | TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI               |
| BAB X    | KERANGKA ACUAN KERJA                         |
| BAB XI   | DOKUMEN KONTRAK                              |

**BAB I. UMUM**

Dokumen Pemilihan Mitra Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) Barang Milik Daerah (BMD) Pengelolaan Aset Daerah Berupa Lahan Parkir Taman Pintar ini disusun berdasarkan:

- Undang-undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/23/K/411.013/2024 tentang Persetujuan Pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan dan Penetapan Besaran Kontribusi tetap dan pembagian keuntungan Hasil Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah Berupa Lahan Parkir di Taman Pintar Kabupaten Nganjuk;

B. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- Pengelola Barang Milik daerah : Disebut Pengelola Barang.
- Pengelola Barang : Adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
- Kerjasama Pemanfaatan (KSP) : Pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak dan sumber pembiayaan lain.
- Barang Milik Daerah (BMD) : Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
- Pengguna Barang Milik Daerah : Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Nganjuk.
- Mitra : Badan Usaha Milik Negara/Daerah/Badan Hukum lainnya yang ditetapkan sebagai pelaksana KSP berdasarkan perjanjian dengan pemberi KSP
- Obyek KSP : BMD berupa Lahan Parkir Taman Pintar yang masing masing luas taman terdiri dari Taman Pintar luas 3.650,72 m2 direncanakan untuk dikerjasamakan.
- Penilai : Pihak yang melakukan penilaian secara Independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
- Penilaian : Proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai

atas suatu obyek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.

- Tender Pemanfaatan BMD (Tender) : Pemilihan mitra guna pengalokasian hak pemanfaatan BMD melalui penawaran secara tertulis untuk memperoleh penawaran tertinggi.
- Pihak Lain : Pihak-pihak selain Pemerintah Daerah.
- IKCM : Instruksi Kepada Calon Mitra.
- LDP : Lembar Data Pemilihan.
- LDK : Lembar Data Kualifikasi.
- Panitia Pemilihan : Kelompok Kerja yang berfungsi untuk melaksanakan Pemilihan Calon mitra KSP;

C. Ketentuan Pola KSP meliputi:

- 1) Konsep kerjasama adalah Kerjasama Pemanfaatan, pihak mitra membiayai dan melakukan pembangunan, mengoperasikan dan berkewajiban membayar kompensasi berupa kontribusi tetap dan pembagian keuntungan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk. (Pasal 188 dan Pasal 189 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah)
- 2) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan ditetapkan oleh Pengelola Barang dengan mempertimbangkan hasil kajian studi kelayakan dari tim pengkaji feasibility study. Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan diperhitungkan berdasarkan nilai wajar obyek yang telah ditetapkan oleh Tim Pengkaji objek Pengelolaan Aset Daerah Berupa Lahan Parkir Taman Pintar.
- 3) Pembayaran kontribusi tetap oleh mitra KSP Pengelolaan Aset Daerah Berupa Lahan Parkir Taman Pintar dilakukan pertama kali paling lambat 2 hari sebelum ditandatanganinya perjanjian kerjasama pemanfaatan.
- 4) Pengelolaan objek KSP Pengelolaan Aset Daerah Berupa Lahan Parkir Taman Pintar merupakan unit entitas usaha tersendiri dari perusahaan mitra yang memiliki laporan keuangan terpisah dari laporan keuangan mitra dan diaudit oleh Akuntan Public/Auditor Independen.
- 5) Laporan pengelolaan pemanfaatan Pengelolaan Aset Daerah Berupa Lahan Parkir Taman Pintar setiap bulan dilaporkan pada pengguna Barang Milik Daerah
- 6) Jangka waktu KSP Pengelolaan Aset Daerah Berupa Lahan Parkir Taman Pintar adalah selama 1 (satu) tahun, terhitung sejak ditandatanganinya kontrak kerjasama antara kedua belah pihak.
- 7) Seluruh biaya yang timbul pada tahap persiapan dan pelaksanaan KSP Pengelolaan Aset Daerah Berupa Lahan Parkir Taman Pintar, antara lain meliputi biaya perijinan, biaya konsultan hukum dan biaya pemeliharaan objek, menjadi beban mitra.

- 8) Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) objek KSP Pengelolaan Aset Daerah Berupa Lahan Parkir Taman Pintar adalah atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk.
- 9) Pengguna Barang Milik Daerah melakukan monitoring dan evaluasi atas penatausahaan pelaksanaan KSP Pengelolaan Aset Daerah Berupa Lahan Parkir Taman Pintar.
- 10) Sarana Prasarana yang diadakan oleh mitra KSP selama masa kontrak/pelaksana KSP diserahkan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian dalam keadaan baik, utuh dan bebas dari segala tuntutan hukum dan hak-hak pihak ketiga (pasal 174 Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Barang Milik Daerah)
- 11) KSP Pengelolaan Aset Daerah Berupa Lahan Parkir Taman Pintar pada prinsipnya dapat dilakukan perpanjangan dan mekanisme perpanjangan mengikuti peraturan yang berlaku.
- 12) Pajak termasuk Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) terhitung efektif pada tahun saat beroperasinya KSP Pengelolaan Aset Daerah Berupa Lahan Parkir Taman Pintar tersebut, asuransi dan kewajiban finansial lain terkait dengan tanah dan bangunan serta operasional KSP Pengelolaan Aset Daerah Berupa Lahan Parkir Taman Pintar menjadi tanggung jawab mitra, kecuali pengurusan dan semua biaya terkait dengan perpanjangan hak atas tanah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk.
- 13) Selama jangka waktu kerjasama, pihak mitra diwajibkan melakukan pengamanan dari penyerobotan dan melakukan pemeliharaan objek KSP tersebut serta tidak diperbolehkan untuk diagunkan, dipindahtangankan atau dikerjasamakan kepada dan/atau dengan pihak manapun.
- 14) Mitra berkewajiban untuk memperhatikan kelestarian lingkungan hidup dan sosial budaya dalam melakukan pengembangan atas objek Pengelolaan Aset Daerah Berupa Lahan Parkir Taman Pintar.
- 15) Mitra berkewajiban untuk memperkerjakan penduduk lokal (Kabupaten Nganjuk) sekurang-kurangnya 60% (enam puluh persen) dari jumlah karyawan.
- 16) Perjanjian KSP Pengelolaan Aset Daerah Berupa Lahan Parkir Taman Pintar dituangkan dalam bentuk kontrak KSP Pengelolaan Aset Daerah Berupa Lahan Parkir Taman Pintar yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dengan Mitra.

D. Pemilihan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana yang tercantum dalam LDP.

E. Tender ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta meliputi:

- 1) Badan Usaha Milik Negara;
- 2) Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
- 3) Swasta atau Pihak Ketiga, kecuali perorangan.

F. Panitia Pemilihan mengumumkan pelaksanaan Tender melalui website Pusat Informasi Pemkab Nganjuk (Ping): <https://www.nganjukkab.go.id/> dan <https://lpse.nganjukkab.go.id>

**PENGUMUMAN TENDER**

Nomor: 027/1149/PENGUMUMAN/411.316/2024

**TENTANG  
PEMILIHAN MITRA KERJASAMA PEMANFAATAN PENGELOLAAN ASET DAERAH  
BERUPA LAHAN PARKIR TAMAN PINTAR  
KABUPATEN NGANJUK**

Parkir merupakan suatu elemen penunjang penyediaan RTH akan tetapi lahan parkir juga merupakan hal yang sangat penting pada *performance* RTH, karena interaksi pertama kali pengunjung taman adalah area parkir. Kendala dan hambatan dalam penyediaan lokasi parkir yang nyaman, aman dan baik akan meningkatkan kunjungan masyarakat. Dalam rangka Fasilitasi dan pemberdayaan pelaku usaha bagi peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM), Ekonomi dan sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari sektor Ekonomi di Kabupaten Nganjuk kami panitia pemilihan membuka kesempatan bagi Badan Usaha untuk Bermitra dan Kerjasama Pemanfaatan Pengelolaan Aset Daerah Berupa Lahan Parkir Taman Pintar Kabupaten Nganjuk dengan rincian sebagai berikut :

Nama Paket : Pemilihan Mitra Kerjasama Pemanfaatan Pengelolaan Aset Daerah Berupa Lahan Parkir Taman Pintar Kabupaten Nganjuk  
Lingkup Pekerjaan : Kerjasama Pemanfaatan Pengelolaan Aset Daerah Berupa Lahan Parkir Taman Pintar  
Satuan Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Nganjuk,  
Alamat : Jalan Raya Kedondong Nomor 01, Nganjuk  
Untuk Dokumen Pemilihan Ulang dapat di unduh / diakses pada Pengumuman dan Berita <https://www.nganjukkab.go.id> dan <https://lpse.nganjukkab.go.id>

Nganjuk, 5 April 2024

Ketua Panitia Pemilihan Mitra Kerjasama Pemanfaatan  
Pengelolaan Aset Daerah Berupa Lahan Parkir Taman Pintar,  
Taman Pintar Dan Taman Pandan Wilis  
Kabupaten Nganjuk



**SRI WINARSIH, SP.MSi**  
NIP. 19670608 199302 2 001

JADWAL PELAKSANAAN PEMILIHAN TENDER

| NO | KEGIATAN                       | MULAI                          | SAMPAI                         | TEMPAT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Pengumuman Tender              | 17 April 2024<br>Jam 14.00 WIB | 23 April 2024<br>Jam 12.00 WIB | website Pusat Informasi<br>Pembkab Nganjuk (Ping):<br><a href="https://www.nganjukkab.go.id/">https://www.nganjukkab.go.id/</a><br>dan<br><a href="https://lpse.nganjukkab.go.id">https://lpse.nganjukkab.go.id</a>                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2  | Pengambilan Dokumen Pemilihan  | 17 April 2024<br>Jam 14.00 WIB | 19 April 2024<br>Jam 12.00 WIB | website Pusat Informasi<br>Pembkab Nganjuk (Ping):<br><a href="https://www.nganjukkab.go.id/">https://www.nganjukkab.go.id/</a><br>dan<br><a href="https://lpse.nganjukkab.go.id">https://lpse.nganjukkab.go.id</a>                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3  | Pemberian Penjelasan           | 19 April 2024<br>Jam 09.00 WIB | 19 April 2024<br>Jam 11.00 WIB | Dinas Lingkungan Hidup<br>Kabupaten Nganjuk<br>Alamat : Jalan Raya<br>Kedondong Nomor 01 ,<br>Nganjuk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4  | Pemasukan Dokumen              | 19 April 2024<br>Jam 12.00 WIB | 23 April 2024<br>Jam 12.00 WIB | Dinas Lingkungan Hidup<br>Kabupaten Nganjuk.<br>Alamat : Jalan Raya<br>Kedondong Nomor 01 ,<br>Nganjuk<br><br><b>Pemasukan penawaran diterima Panitia Pemilihan pada saat jam Kerja yaitu:<br/>Senin-Kamis: 07.30-15.30 WIB<br/>Jumat: 07.00-14.30 WIB</b><br><br><b>Keterlambatan dalam pengiriman dokumen penawaran diluar tanggung jawab panitia pemilihan. Pengiriman Dokumen Penawaran melebihi batas waktu yang ditetapkan panitia pemilihan dinyatakan gugur.</b> |
| 5  | Pembukaan Dokumen              | 23 April 2024<br>Jam 13.00 WIB | 23 April 2024<br>Jam 15.00 WIB | Dinas Lingkungan Hidup<br>Kabupaten Nganjuk.<br>Alamat: Jalan Raya<br>Kedondong Nomor 01,<br>Nganjuk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6  | Penelitian Dokumen Kualifikasi | 23 April 2024<br>Jam 13.00 WIB | 23 April 2024<br>Jam 15.00 WIB | Dinas Lingkungan Hidup<br>Kabupaten Nganjuk.<br>Alamat: Jalan Raya<br>Kedondong Nomor 01,<br>Nganjuk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7  | Pemanggilan Peserta Calon      | 24 April 2024<br>Jam 09.00 WIB | 24 April 2024<br>Jam 15.30 WIB | Dinas Lingkungan Hidup<br>Kabupaten Nganjuk.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| NO | KEGIATAN                  | MULAI                          | SAMPAI                         | TEMPAT                                                                                               |
|----|---------------------------|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                           |                                |                                | Alamat: Jalan Raya<br>Kedondong Nomor 01,<br>Nganjuk                                                 |
| 8  | Pelaksanaan<br>Tender     | 25 April 2024<br>Jam 09.00 WIB | 25 April 2024<br>Jam 14.00 WIB | Dinas Lingkungan Hidup<br>Kabupaten Nganjuk.<br>Alamat: Jalan Raya<br>Kedondong Nomor 01,<br>Nganjuk |
| 9  | Pengusulan<br>Calon Mitra | 26 April 2024                  | 30 April 2024                  | Dinas Lingkungan Hidup<br>Kabupaten Nganjuk.<br>Alamat: Jalan Raya<br>Kedondong Nomor 01,<br>Nganjuk |



**BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)**

---

**A. UMUM**

- |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Lingkup Pekerjaan</b>                                           | <b>1.1</b> Penyedia/Investor menyampaikan penawaran sebagaimana tercantum dalam Dokumen.                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                       | <b>1.2</b> Nama Kegiatan sebagaimana tercantum dalam Dokumen.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>2. Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan</b> | Penyedia/Investor dan pihak yang terkait dengan PeTenderan ini berkewajiban untuk mematuhi etika dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:<br>berusaha mempengaruhi Panitia Pemilihan Mitra KSP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Penyedia/Investor yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan; |
| <b>3. Larangan Pertentangan Kepentingan</b>                           | Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.                                                                                                                                                                                |

**B. DOKUMEN PEMILIHAN**

- |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Isi Dokumen Pemilihan</b>    | <b>1.1</b> Dokumen Pemilihan terdiri dari:<br>1) Umum;<br>2) Tahapan Tender;<br>3) Instruksi Kepada Peserta;<br>4) Lembar Data Pemilihan;<br>5) Lembar Data Kualifikasi;<br>6) Bentuk Dokumen Penawaran:<br>1) Surat Penawaran<br>2) Dokumen Penawaran Teknis<br>3) Pakta Integritas<br>4) Formulir Isian Kualifikasi<br>5) Jaminan Penawaran dari Bank atau Asuransi<br>7) Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;<br>8) Tata Cara Evaluasi Kualifikasi<br>9) Kerangka Acuan Kerja (KAK)<br>10) Bentuk Surat Perjanjian Kerjasama |
|                                    | <b>1.2</b> Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini sepenuhnya merupakan risiko peserta                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>2. Bahasa Dokumen Pemilihan</b> | Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

### C. TAHAPAN TENDER

- |                                         |      |                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Pengambilan Dokumen Pemilihan</b> | 1.1  | Peserta calon mitra dapat mengambil dokumen pemilihan secara langsung kepada panitia pemilihan sesuai waktu dan tempat yang ditentukan dalam pengumuman.                                                                         |
|                                         | 1.2  | Penitia Pemilihan membuat daftar peserta calon mitra yang melakukan pengambilan dokumen pemilihan.                                                                                                                               |
| <b>2. Pemberian Penjelasan</b>          | 2.1  | Pemberian penjelasan dilakukan secara langsung/tatap muka antara Panitia Pemilihan dengan peserta pemilihan/calon mitra..                                                                                                        |
|                                         | 2.2  | Ketidakikutsertaan peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.                                                                                                      |
|                                         | 2.3  | Apabila diperlukan Panitia Pemilihan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen pemilihan.                                                                                                          |
|                                         | 2.4  | Apabila dipandang perlu, Panitia Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta. |
|                                         | 2.5  | Panitia Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.                                                                                                                  |
|                                         | 2.6  | Apabila diperlukan Panitia Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.                                                                    |
|                                         | 2.7  | Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, Peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Panitia Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.                        |
|                                         | 2.8  | Apabila dipandang perlu, Panitia Pemilihan dapat memberikan penjelasan (ulang).                                                                                                                                                  |
|                                         | 2.9  | Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).                                                                                                                          |
|                                         | 2.10 | Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan.                                                                                                                                   |

**3. Perubahan Dokumen Pemilihan**

- 3.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Panitia Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
- 3.2 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, KAK, gambar dan/atau ketentuan lainnya, harus mendapatkan persetujuan Pengelola sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
- 3.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang awal.
- 3.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Panitia Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.
- 3.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
- 3.6 Panitia Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Pemilihan paling lambat 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran. Apabila Panitia Pemilihan menyampaikan Adendum Dokumen Pemilihan kurang dari 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran, maka Panitia Pemilihan wajib mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.

**4. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran**

Apabila adendum dokumen pemilihan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Panitia Pemilihan memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran.

**5. Pemasukan Dokumen Penawaran**

- 5.1 Peserta calon mitra memasukkan dokumen penawaran dalam jangka waktu dan sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
- 5.2 Ketentuan lebih lanjut mengenai dokumen penawaran termasuk jenis dokumen yang diperlukan, ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

**6. Pembukaan Dokumen Penawaran**

- 6.1 Pembukaan dokumen penawaran dilakukan secara terbuka dihadapan peserta calon mitra pada waktu dan tempat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan.
- 6.2 Pembukaan dokumen penawaran dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan dan 2 (dua) orang saksi dari peserta calon mitra yang hadir.

|                                                |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>7. Penelitian Kualifikasi dan Penawaran</b> | 7.1  | Panitia Pemilihan melaksanakan penelitian kualifikasi terhadap peserta calon mitra yang telah mengajukan dokumen penawaran secara lengkap, benar dan dengan sistem gugur untuk memperoleh mitra yang memenuhi kualifikasi dan persyaratan administrasi dan teknis untuk mengikuti Tender Kerjasama Pemanfaatan. |
|                                                | 7.2  | Hasil penelitian kualifikasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan.                                                                                                                                                                                                          |
|                                                | 7.3  | Panitia pemilihan melaksanakan penelitian penawaran dengan melakukan evaluasi administrasi dengan sistem gugur dan evaluasi teknis dengan sistem nilai.                                                                                                                                                         |
|                                                | 7.4  | Hasil penelitian penawaran dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan.                                                                                                                                                                                                            |
| <b>8. Pelaksanaan Tender</b>                   | 8.1  | 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.                                                                                   |
|                                                | 8.2  | Tender sebagaimana dimaksud pada 8.1 dilaksanakan sepanjang terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukkan penawaran.                                                                                                                                                                     |
|                                                | 8.3  | Hasil Tender dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan calon mitra selaku pemenang Tender.                                                                                                                                                                                   |
| <b>9. Pengusulan Calon Mitra</b>               | 9.1  | Pengusulan pemenang Tender sebagai calon mitra Pemanfaatan disampaikan secara tertulis oleh panitia pemilihan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang berdasarkan berita acara penelitian kualifikasi dan penawaran.                                                                                            |
|                                                | 9.2  | Usulan sebagaimana dimaksud pada 9.1 melampirkan dokumen pemilihan.                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>10. Penetapan Mitra Pemanfaatan</b>         | 10.1 | Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan pemenang Tender sebagai mitra Pemanfaatan berdasarkan usulan panitia pemilihan, sebagaimana dimaksud dalam angka 9 (sembilan) dengan keputusan.                                                                                                                     |
| <b>11. Tender Gagal</b>                        | 11.1 | Panitia pemilihan menyatakan Tender Gagal apabila:<br>1) tidak terdapat peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;<br>2) ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;                                                                                                                              |

- 3) pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan Pengelola Barang dan/atau Panitia Pemilihan, ternyata benar;
  - 4) dokumen pemilihan tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; atau
  - 5) calon mitra mengundurkan diri.
- 11.2 Terhadap Tender Gagal, tidak diberikan ganti rugi kepada peserta calon mitra.
  - 11.3 Setelah Tender dinyatakan gagal, maka Panitia Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta.
- 12. Tender Ulang**
- 12.1 Panitia Pemilihan menyatakan Tender Ulang apabila:
    - a. Tender dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud dalam angka 11.1; atau
    - b. Peserta calon mitra yang mengikuti Tender kurang dari 3 (tiga) peserta.
  - 12.2 Terhadap Tender yang dinyatakan panitia pemilihan sebagai Tender ulang, panitia pemilihan segera melakukan pengumuman ulang di media massa nasional.
  - 12.3 Dalam hal Tender ulang sebagaimana dimaksud pada 12.2 terdapat paling sedikit 3 (tiga) orang peserta calon mitra, proses dilanjutkan dengan mekanisme Tender.
- 13. Seleksi Langsung**
- 13.1 Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam angka 12.2, peserta calon mitra yang mengikuti Tender ulang terdiri atas 2 (dua) peserta, maka panitia pemilihan menyatakan Tender Ulang Gagal dan selanjutnya melakukan seleksi langsung.
  - 13.2 Seleksi langsung dilakukan dengan 2 (dua) calon mitra yang mengikuti Tender Ulang sebagaimana dimaksud pada angka 13.1.
  - 13.3 Tahapan seleksi langsung terdiri atas:
    - a. Pembukaan dokumen penawaran
    - b. Negosiasi
    - c. Pengusulan calon mitra kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang
  - 13.4 Negosiasi dilakukan terhadap teknis pelaksanaan Pemanfaatan dan konsep materi perjanjian.
  - 13.5 Ketentuan umum pelaksanaan KSP, termasuk perubahan yang mengakibatkan penurunan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan untuk Pemanfaatan KSP dilarang untuk dinegosiasikan.
  - 13.6 Segala sesuatu yang dibicarakan dalam forum negosiasi dan hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara negosiasi yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan peserta calon mitra.

14. Penunjukan Langsung

13.7

Panitia pemilihan melakukan penelitian terhadap berita acara negosiasi melalui cara perbandingan antara hasil negosiasi masing-masing peserta calon mitra.

13.8

Panitia pemilihan menyampaikan usulan peserta calon mitra dengan hasil negosiasi terbaik kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk dapat ditetapkan sebagai mitra.

13.9

Usulan sebagaimana dimaksud pada angka 13.8 disertai dengan dasar pertimbangan dan melampirkan dokumen pemilihan.

14.1

Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam angka 13.2, peserta calon mitra yang mengajukan penawaran hanya terdiri atas 1 (satu) peserta, maka panitia pemilihan menyatakan Tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan penunjukan langsung.

14.2

Penunjukan langsung dilakukan terhadap 1 (satu) calon mitra yang mengikuti Tender Ulang sebagaimana dimaksud pada angka 13.1

14.3

Tahapan penunjukan langsung terdiri atas:

a. Negosiasi

b. Pengusulan calon mitra kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang

14.4

Proses dalam tahapan penunjukan langsung dilakukan seperti halnya proses seleksi langsung sebagaimana dimaksud dalam poin 13.

D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

15.1

Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

15.2

Panitia Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.
16. Bahasa Penawaran

16.1

Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

16.2

Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

16.3

Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang digunakan adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.
17. Dokumen Penawaran

Dokumen Penawaran yang disampaikan meliputi:

17.1

Surat Penawaran didalamnya mencantumkan:

1) bertanggung;

2) jumlah kebutuhan dana investasi yang direncanakan;
- 14 -

- 3) besaran kontribusi tetap yang ditawarkan untuk kerjasama pemanfaatan;
  - 4) pembagian keuntungan yang ditawarkan untuk kerjasama pemanfaatan;
  - 5) masa berlaku penawaran;
  - 6) ditujukan kepada Panitia pemilihan bermaterai Rp.10.000;
  - 7) ditanda tangani oleh Pimpinan Mitra;
  - 8) surat perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila peserta berbentuk Kemitraan/KSO)
- 17.2 Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
- 17.3 Surat perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila peserta berbentuk Kemitraan/KSO);
- 17.4 Dokumen penawaran administrasi;
- 17.5 Dokumen penawaran teknis;  
Dokumen Penawaran Teknis terdiri dari Syarat-syarat dan data teknis yang meliputi:
1. Proposal kerjasama yang sekurang-kurangnya mencantumkan:
    - a. Prinsip prinsip Kerjasama sebagaimana terdapat dalam Dokumen Pemilihan
    - b. Besaran Nilai Kontribusi tetap dan pembagian keuntungan
    - c. Executive Summary  
Executive Summary harus menjelaskan secara singkat rencana jenis usaha, proyeksi pendapatan serta estimasi kontribusi yang akan diberikan kepada Pemerintah Kabupaten Nganjuk.
    - d. Profil Perusahaan  
Menjelaskan uraian mengenai sejarah singkat visi, misi, dan aktivitas operasional perusahaan. Profil perusahaan juga dapat memuat uraian mengenai prestasi-prestasi perusahaan dalam memberikan kontribusi pada pemerintah daerah, pemberdayaan masyarakat, serta pelestarian lingkungan.
    - e. Aspek-aspek dalam rencana pengelolaan.  
Rencana pengelolaan merupakan uraian secara tertulis mengenai gagasan Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender).
  2. Melampirkan tenaga yang dibutuhkan;

| NO | Jenis Tenaga            | Jumlah  | Ijazah                     | Keterangan                                        |
|----|-------------------------|---------|----------------------------|---------------------------------------------------|
| 1  | Kepala Parkir           | 1 orang | Minimal SMA atau sederajat | - Warga Negara Indonesia<br>- Usia 20 – 45 tahun; |
| 2  | Petugas lapangan parkir | 2 orang | Minimal SMP atau sederajat |                                                   |

|   |       |         |                            |                                                                                                                                                                                                          |
|---|-------|---------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Kasir | 1 orang | Minimal SMA atau sederajat | Memiliki KTP dan merupakan warga atau penduduk Kabupaten Nganjuk (dibuktikan dengan scan KTP atau Surat Keterangan Domisili Asli);<br>- Fotocopy Ijasah<br>- Berkas dikirim dalam bentuk <i>hardfile</i> |
|---|-------|---------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

3. Surat Pernyataan yang memuat: (bermaterai dan bertanda tangan serta berstempel basah):
- a. Kesanggupan menyetorkan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan,
  - b. Menanggung seluruh biaya yang timbul pada tahap persiapan dan pelaksanaan KSP, yang meliputi perijinan, biaya konsultan hukum, dan biaya pemeliharaan objek menjadi beban mitra;
  - c. Pernyataan melakukan pengamanan,
  - d. Kesanggupan untuk menyerahkan seluruh investasi yang telah dilakukan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk Melalui Dinas Lingkungan Hidup apabila terjadi pemutusan kontrak KSP;
  - e. Memelihara objek KSP selama masa pelaksanaan KSP;
  - f. Pernyataan bahwa dalam mengelola objek KSP akan mempertimbangkan lingkungan hidup dan sosial budaya;
  - g. Pernyataan tidak akan mengagunkan, memindahtangankan kepada dan/atau dengan pihak manapun

- 17.6 Dokumen Kualifikasi
- Persyaratan kualifikasi sekurang-kurangnya meliputi:
- a. Berbentuk badan hukum;
  - b. Memiliki akte pendirian perusahaan;
  - c. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan SPT Tahunan 2022/2023;
  - d. Memiliki NIB perusahaan KBLI 52215 Aktivitas Perparkiran di Luar Badan Jalan (Off Street Parking);
  - e. Menyampaikan Surat Pakta Integritas;
  - f. Memiliki Domisili Tetap dan alamat yang jelas;
  - g. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak



|                                   |                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;                                                                                                                       |
|                                   | h. Tidak masuk dalam daftar hitam pada pengadaan barang/jasa Pemerintah;                                                                                               |
|                                   | i. Memiliki keahlian, pengalaman, dan kemampuan teknis dan manajerial dalam pengelolaan lahan parkir (dikecualikan bagi Badan Usaha yang berdiri kurang dari 3 tahun); |
| <b>18. Mata Uang Penawaran</b>    | Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.                                                                              |
| <b>19. Masa Berlaku Penawaran</b> | Masa berlaku penawaran sesuai sebagaimana tercantum dalam LDP.                                                                                                         |

## **E. PEMASUKAN/PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN**

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>20. Penyampulan Penawaran</b>                    | Penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri dari dokumen yang memuat penawaran dalam sampul tertutup dan disegel.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>21. Pemasukan/ Penyampaian Dokumen Penawaran</b> | <p>21.1 Pemasukan/penyampaian Dokumen Penawaran dengan menggunakan metode 1 (satu) sampul.</p> <p>21.2 Pemasukan/penyampaian Dokumen Penawaran dapat dilakukan secara langsung dan/atau melalui jasa pengiriman sampai dengan batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran.</p> <p>21.3 Untuk Dokumen Pemilihan yang diterima melalui pos/jasa pengiriman;</p> <p>a. Panitia Pemilihan mencatat waktu dan tanggal penerimaannya pada sampul luar; dan</p> <p>b. apabila terlambat diterima, Dokumen Penawaran tersebut tidak diikutsertakan dalam Pemilihan.</p> <p>21.4 Persyaratan administrasi, teknis dan Data Kualifikasi disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan rekamannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".</p> <p>21.5 Dokumen yang dimaksud pada 21.4 dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "Dokumen Penawaran Pemilihan", nama paket pekerjaan, nama, email dan alamat peserta (nomor yang bisa dihubungi).</p> <p>21.6 Calon mitra dapat mengganti penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran</p> <p>21.7 Untuk calon mitra yang berbentuk konsorsium/kemitraan/bentuk kerjasama lain, pemasukan penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili konsorsium/kemitraan/bentuk kerjasama lain.</p> |
| <b>22. Batas Akhir Waktu Pemasukan</b>              | 22.1 Penawaran harus disampaikan kepada Panitia Pemilihan paling lambat sesuai waktu yang ditentukan oleh Panitia Pemilihan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                          |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dokumen Penawaran</b> | 22.2                                   | Panitia Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali:<br>2) keadaan kahar;<br>3) perubahan dokumen penambahan waktu penyiapan dokumen; atau<br>4) tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran. |
|                          | 22.3                                   | Dalam hal Panitia Pemilihan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus menyampaikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.                                                                                                                                          |
|                          | 22.4                                   | Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Panitia Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.                                                                                                         |
|                          | 22.5                                   | Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 22.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.                                                                                                                                                 |
|                          | <b>23. Dokumen Penawaran Terlambat</b> | Panitia Pemilihan menolak setiap penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran.                                                                                                                                                                            |

## **F. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN**

|                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>24. Pembukaan Penawaran</b>   | 24.1 | Pada tahap pembukaan penawaran, Panitia Pemilihan membuka penawaran sesuai waktu yang telah ditetapkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                  | 24.2 | Panitia Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk penawaran yang sudah dipastikan tidak lengkap.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>25. Evaluasi Administrasi</b> | 25.1 | Evaluasi Administrasi:<br>1) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;<br>2) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:<br>1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pengadaan ini dipenuhi/dilengkapi;<br>2) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:<br>a) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan<br>b) bertanggung.<br>3) Panitia Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;<br>4) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan |

- 5) apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka peTenderan dinyatakan gagal.

**26. Evaluasi Dokumen Penawaran Teknis**

- 26.1 Penilaian penawaran dilakukan oleh Panitia Pemilihan
- 26.2 Penilaian penawaran dilakukan apabila:
  - a. Dokumen yang dipersyaratkan lengkap
  - b. Dokumen yang dipersyaratkan kurang lengkap tetapi tidak prinsipil seperti tanggal, materai, tanda tangan dan sanggup untuk dilengkapi pada hari pembukaan sampul penawaran.
- 26.3 Metode penilaian menggunakan sistem rangking, calon mitra yang memiliki rangking tertinggi ditetapkan sebagai mitra KSP.
- 26.4 Sistem rangking untuk masing-masing kriteria penilaian sebagai berikut:
  - a. Besaran kontribusi tetap yang ditawarkan, minimal sebesar (Besaran kontribusi tetap per tahun sebesar minimal sebesar Rp. 70.445.000,00 (Tujuh puluh juta empat ratus empat puluh lima ribu rupiah) ;
  - b. Pembagian keuntungan bersih sebesar 30% untuk Pemerintah Kabupaten dan 70 % untuk Mitra dibayar setiap akhir bulan berkenaan.

Penawaran sebesar nilai kontribusi tetap dan pembagian keuntungan minimal. Semakin tinggi Penawaran maka menjadi rangking tertinggi kontribusi tetap dan pembagian keuntungan minimal. Ilustrasi pemberian rangking sebagai berikut:

| No | Nama Peserta | Nilai kontribusi tetap dan pembagian keuntungan (Rp.) | Rangking |
|----|--------------|-------------------------------------------------------|----------|
| 1  | A            | 70.445.000                                            | 3        |
| 2  | B            | 71.000.000                                            | 2        |
| 3  | C            | 71.500.000                                            | 1        |
| 4  | Dst          |                                                       |          |

- 26.5 Evaluasi teknis dalam hal metode penyampaian penawaran evaluasi sistem gugur;
  - a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan penawaran harga;
  - b. Unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
  - c. Panitia Pemilihan menilai persyaratan teknis yang harus dipenuhi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
  - d. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila: melampirkan Penawaran Teknis :
    - 1. Proposal kerjasama yang sekurang-kurangnya

mencantumkan:

- a) Prinsip prinsip Kerjasama sebagaimana terdapat dalam Dokumen Pemilihan
- b) Besaran Nilai Kontribusi tetap dan pembagian keuntungan
- c) Executive Summary  
Executive Summary harus menjelaskan secara singkat rencana jenis usaha, proyeksi pendapatan serta estimasi kontribusi yang akan diberikan kepada Pemerintah Kabupaten Nganjuk
- d) Profil Perusahaan  
Menjelaskan uraian mengenai sejarah singkat visi, misi, dan aktivitas operasional perusahaan. Profil perusahaan juga dapat memuat uraian mengenai prestasi-prestasi perusahaan dalam memberikan kontribusi pada pemerintah daerah, pemberdayaan masyarakat, serta pelestarian lingkungan
- e) Aspek-aspek dalam rencana pengelolaan  
Rencana pengelolaan merupakan uraian secara tertulis mengenai gagasan Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender).

2. Melampirkan tenaga yang dibutuhkan

| No | Jenis Tenaga            | Jumlah  | Ijazah                     | Ket                                                                                                     |
|----|-------------------------|---------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Kepala Parkir           | 1 orang | Minimal SMA atau sederajat | Warga Negara Indonesia<br>Usia 20 – 45 tahun;                                                           |
| 2  | Petugas lapangan parkir | 2 orang | Minimal SMP atau sederajat | Memiliki KTP dan merupakan warga atau penduduk Kabupaten Nganjuk (dibuktikan dengan scan KTP atau Surat |
| 3  | Kasir                   | 1 orang | Minimal SMA atau sederajat |                                                                                                         |

|  |  |  |  |                                  |
|--|--|--|--|----------------------------------|
|  |  |  |  | Keterangan<br>Domisili<br>Asli); |
|--|--|--|--|----------------------------------|

3. Surat Pernyataan yang memuat (bermaterai dan bertanda tangan serta berstempel basah):
    - a. Kesanggupan menyetorkan kotribusi tetap dan pembagian keuntungan
    - b. Menanggung seluruh biaya yang timbul pada tahap persiapan dan pelaksanaan KSP, yang meliputi perijinan, biaya konsultan hukum, dan biaya pemeliharaan objek menjadi beban mitra;
    - c. Pernyataan melakukan pengamanan;
    - d. Kesanggupan untuk menyerahkan seluruh investasi yang telah dilakukan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk Melalui Dinas Lingkungan Hidup apabila terjadi pemutusan kontrak KSP;
    - e. Memelihara objek KSP selama masa pelaksanaan KSP;
    - f. Pernyataan bahwa dalam mengelola objek KSP akan mempertimbangkan lingkungan hidup dan sosial budaya;
    - g. Pernyataan tidak akan mengagunkan, memindahtangankan kepada dan/atau dengan pihak manapun
- 26.6 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
- a. Panitia Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
  - b. Panitia Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
  - c. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
  - d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
    - 1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
    - 2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
  - e. Panitia Pemilihan dilarang mengugurkan penawaran dengan alasan:

- 1) Ketidakikutsertaan dalam pemberian penjelasan; dan/atau
- 2) Kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan.
- f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Panitia Pemilihan selama proses evaluasi.
- g. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Panitia Pemilihan dan/atau Pengelola, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
  - 1) Peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
  - 2) Proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat; dan
  - 3) Apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka pemilihan dinyatakan gagal.
- h. Hanya peserta yang lulus dalam evaluasi kualifikasi dan lulus evaluasi teknis yang dapat diusulkan sebagai calon mitra KSP;
- i. Tiga calon mitra KSP yang lulus dalam evaluasi kualifikasi dan dengan ranking tertinggi serta lulus evaluasi teknis diusulkan sebagai Calon Mitra, Calon Mitra Cadangan 1 dan Calon Mitra Cadangan 2
- j. Dalam hal terdapat calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama maka:
  - 1) Panitia Pemilihan memilih peserta yang mempunyai nilai pengalaman sejenis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP);
  - 2) Dalam hal berdasarkan angka 1) masih belum dapat ditentukan urutan calon pemenang, maka penetapan calon pemenang berdasarkan tanggal pendirian usaha yang paling awal

## **27. Evaluasi Kualifikasi**

- 27.1 Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang lulus nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik dan telah dilakukan evaluasi biaya.
- 27.2 Evaluasi Formulir Isian Kualifikasi dilakukan dengan metode sistem gugur.
- 27.3 Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

- 27.4 Penilaian kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.
- 27.5 Tata cara evaluasi dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Bab VIII Dokumen Tender ini.
- 27.6 Apabila tidak ada yang lulus penilaian kualifikasi, maka Tender dinyatakan gagal.
- 28. Pembuktian Kualifikasi**
- 28.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi kualifikasi.
- 28.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau rekaman yang dilegalisir oleh pihak yang berwenang dan meminta rekamannya.
- 28.3 Dalam tahap pembuktian kualifikasi, Panitia Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila penyedia barang/jasa sudah pernah melaksanakan pekerjaan yang sejenis, sama kompleksitasnya pada instansi yang bersangkutan.
- 28.4 Panitia Pemilihan melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
- 28.5 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta tersebut digugurkan dan dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- 28.6 Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka seleksi dinyatakan gagal.
- 28.7 Panitia Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Seleksi yang paling sedikit memuat:
- nama seluruh peserta;
  - hasil evaluasi administrasi dan nilai evaluasi teknis;
  - biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari masing-masing peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik;
  - hasil klarifikasi dan negosiasi;
  - metode evaluasi yang digunakan;
  - unsur-unsur yang dievaluasi;
  - rumus yang digunakan;
  - keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ihwal pelaksanaan seleksi;
  - jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
  - tanggal dibuatnya berita acara
- 28.8 Apabila calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan/atau calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) yang tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan

dianggap mengundurkan diri, maka peserta dikenakan sanksi:

- a) dibatalkan sebagai calon pemenang; dan
- b) dimasukkan dalam daftar hitam.

- 28.9 Apabila calon pemenang, cadangan 1 dan/atau calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan maka peserta dikenakan sanksi:
- a) dibatalkan sebagai calon pemenang; dan
  - b) dimasukkan dalam daftar hitam.

**29. Berita Acara Hasil Pemilihan**

- 29.1 Panitia Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat:
- a. Nama seluruh peserta;
  - b. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
  - c. Nama peserta dengan rangking tertinggi sampai terendah yang memenuhi;
  - d. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal ikhwal pelaksanaan pemilihan;
  - e. Tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
  - f. Pernyataan bahwa pemilihan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat

**G. PENGUSULAN DAN PENETAPAN PEMENANG**

**30. Pengusulan Pemenang**

- 30.1 Pengusulan pemenang Tender sebagai calon mitra pemanfaatan disampaikan secara tertulis oleh Panitia Pemilihan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang berdasarkan berita acara hasil Tender.
- 30.2 Usulan sebagaimana dimaksud pada angka 30.1 melampirkan dokumen pemilihan.

**31. Sanggahan**

- 31.1 Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan atas usulan pemenang kepada Panitia Pemilihan dalam waktu yang telah ditetapkan dengan disertai bukti terjadinya penyimpangan kepada Pengelola dan APIP.
- 31.2 Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
- 1) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah beserta perubahan dan aturan turunannya serta yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
  - 2) rekayasa tertentu sehingga mennghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
  - 3) penyalahgunaan wewenang oleh Panitia Pemilihan dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.



- 31.3 Panitia Pemilihan wajib memberikan jawaban atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah menerima sanggahan.
- 31.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Panitia Pemilihan menyatakan pemilihan gagal.
- 31.5 Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
- Sanggahan ditujukan bukan kepada Panitia Pemilihan; atau
  - Sanggahan disampaikan di luar masa sanggah.
- 31.6 Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus ditindaklanjuti.
- 32. Penetapan Pemenang**
- 32.1 Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan pemenang Tender sebagai mitra Pemanfaatan berdasarkan usulan panitia pemilihan, sebagaimana dimaksud dalam angka 27 dengan keputusan.
- 32.2 Pengelola Barang/Pengguna Barang menerbitkan keputusan pelaksanaan KSP.
- 32.3 Keputusan sebagaimana dimaksud pada 30.2 sekurang-kurangnya meliputi:
- Objek KSP;
  - Peruntukan KSP;
  - Penerimaan Daerah dari KSP;
  - Identitas mitra KSP; dan
  - Jangka waktu KSP.
- 33. Pengumuman Pemenang**
- Pengelola Barang/ Pengguna Barang mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) melalui website resmi Pemerintah Kabupaten Nganjuk website Pusat Informasi Pemkab Nganjuk (Ping): **<https://www.nganjukkab.go.id/>** dan **[https://lpse.nganjukkab.go.id](https://lpse.nganjukkab.go.id/)**

## H. PENANDATANGANAN PERJANJIAN

- 34. Penandatanganan Perjanjian**
- 34.1 Pelaksanaan KSP dituangkan dalam perjanjian KSP antara Pengelola Barang/Pengguna Barang dengan mitra KSP setelah diterbitkan keputusan pelaksanaan KSP oleh:
- Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - Pengguna Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang, setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang

- 34.2 Penandatanganan perjanjian KSP dilakukan oleh para pihak sebagaimana dimaksud dalam angka 32.1 dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.
- 34.3 Perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka 32.2 ditandatangani oleh mitra KSP dan:
- Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - Pengguna Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- 34.4 Perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka 32.2 sekurang-kurangnya memuat:
- dasar perjanjian;
  - identitas para pihak yang terkait dalam perjanjian;
  - objek KSP;
  - hasil KSP berupa barang, jika ada;
  - peruntukan KSP;
  - jangka waktu KSP;
  - besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta mekanisme pembayaran;
  - hak dan kewajiban para pihak yang terkait dalam perjanjian;
  - ketentuan mengenai berakhirnya KSP;
  - sanksi; dan
  - penyelesaian perselisihan
- 34.5 Perjanjian KSP sebagaimana dimaksud pada 32.4 dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.
- 34.6 Penandatanganan perjanjian KSP dilakukan setelah mitra KSP menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tetap tahun pertama kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- 34.7 Bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama sebagaimana dimaksud pada angka 32.6 merupakan salah satu dokumen pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian KSP.
- 34.8 Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak keputusan pelaksanaan KSP ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian KSP, keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam angka 32.1 batal demi hukum.
- 34.9 Banyaknya rangkap Perjanjian dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- Sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak Asli, terdiri dari:

- 1) Kontrak asli pertama untuk Pengelola dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Mitra; dan
  - 2) Kontrak asli kedua untuk Mitra dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Pengelola
- b. Rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.
- 34.10 Pihak yang berwenang menandatangani Perjanjian atas nama Mitra adalah Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 34.11 Pihak lain yang bukan Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, dapat menandatangani perjanjian, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani perjanjian.

**BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)**

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. LINGKUP PEKERJAAN</b>                  | <div>1. Pemilihan: Panitia Pemilihan Mitra Kerjasama Pemanfaatan Pengelolaan Aset Daerah Berupa Lahan Parkir Taman Pintar Tahun 2024</div> <div>2. Alamat Panitia Pemilihan: Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Nganjuk Jalan Raya Kedondong Nomor 01 Nganjuk Kode Pos 64461</div> <div>3. Website: <u>Pusat Informasi Pemkab Nganjuk (Ping): <a href="https://www.nganjukkab.go.id/">https://www.nganjukkab.go.id/</a> dan <a href="https://lpse.nganjukkab.go.id">https://lpse.nganjukkab.go.id</a></u></div> <div>4. Nama Kegiatan: Pemilihan Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan BMD Pengelolaan Aset Daerah Berupa Lahan Parkir Taman Pintar</div> <div>5. Uraian singkat pekerjaan: memilih calon mitra Pemerintah Kabupaten Nganjuk untuk kerjasama pemanfaatan Pengelolaan Aset Daerah Berupa Lahan Parkir Taman Pintar</div> |
| <b>B. SUMBER DANA</b>                        | Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan: APBD Dinas Lingkungan Hidup Tahun Anggaran 2024.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>C. JENIS KONTRAK</b>                      | Kontrak ditandatangani setelah tercapai kesepakatan antara Calon Mitra terpilih dengan Pengelola BMD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>D. JADWAL TAHAPAN PEMILIHAN</b>           | Sebagaimana yang tercantum dalam pengumuman tender di website <u>Pusat Informasi Pemkab Nganjuk (Ping): <a href="https://www.nganjukkab.go.id/">https://www.nganjukkab.go.id/</a> dan <a href="https://lpse.nganjukkab.go.id">https://lpse.nganjukkab.go.id</a></u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>E. PENINJAUAN LAPANGAN</b>                | Bila diperlukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>F. MATA UANG PENAWARAN</b>                | Mata uang yang digunakan : Rupiah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>G. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN</b>          | Masa berlaku penawaran sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai penandatanganan kontrak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>H. JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN</b> | Sebagaimana yang tercantum dalam pengumuman tender di website <u>Pusat Informasi Pemkab Nganjuk (Ping): <a href="https://www.nganjukkab.go.id/">https://www.nganjukkab.go.id/</a> dan <a href="https://lpse.nganjukkab.go.id">https://lpse.nganjukkab.go.id</a></u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>I. BATAS AKHIR PEMASUKAN</b>              | Sebagaimana yang tercantum dalam pengumuman tender di website <u>Pusat Informasi Pemkab Nganjuk (Ping): <a href="https://www.nganjukkab.go.id/">https://www.nganjukkab.go.id/</a> dan <a href="https://lpse.nganjukkab.go.id">https://lpse.nganjukkab.go.id</a></u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>J. PEMBUKAAN PENAWARAN</b>                | Sebagaimana yang tercantum dalam pengumuman tender di website <u>Pusat Informasi Pemkab Nganjuk (Ping): <a href="https://www.nganjukkab.go.id/">https://www.nganjukkab.go.id/</a> dan <a href="https://lpse.nganjukkab.go.id">https://lpse.nganjukkab.go.id</a></u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**K. DOKUMEN  
PENAWARAN**

- Dokumen Penawaran yang disampaikan meliputi:
- a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan:
    - 1) tanggal;
    - 2) Masa laku penawaran ;
    - 3) besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang ditawarkan untuk kerjasama pemanfaatan;

**L. AMBANG BATAS  
NILAI**

Tidak ada.

**M. SISTEM RANGKING**

- Sistem ranking untuk masing-masing kriteria penilaian sebagai berikut:
- a. besaran kontribusi tetap yang ditawarkan untuk kerjasama pemanfaatan (Besaran kontribusi tetap per tahun sebesar minimal sebesar Rp. 70.445.000,00 (Tujuh puluh juta empat ratus empat puluh lima ribu rupiah) dengan rincian;

| No | Nama Peserta | Nilai kontribusi tetap dan pembagian keuntungan (Rp.) | Rangking |
|----|--------------|-------------------------------------------------------|----------|
| 1  | A            | 70.445.000                                            | 3        |
| 2  | B            | 71.000.000                                            | 2        |
| 3  | C            | 71.500.000                                            | 1        |
| 4  | Dst          |                                                       |          |

- b. Penilaian Teknis **Sistem Gugur**  
Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila melampirkan Penawaran Teknis :
  - 1) Proposal kerjasama yang sekurang-kurangnya mencantumkan:
    - a. Prinsip prinsip Kerjasama sebagaimana terdapat dalam Dokumen Pemilihan
    - b. Besaran Nilai Kontribusi tetap dan pembagian keuntungan
    - c. Executive Summary  
Executive Summary harus menjelaskan secara singkat rencana jenis usaha, proyeksi pendapatan serta estimasi kontribusi yang akan diberikan kepada Pemerintah Kabupaten Nganjuk.
    - d. Profil Perusahaan  
Menjelaskan uraian mengenai sejarah singkat visi, misi, dan aktivitas operasional perusahaan. Profil perusahaan juga dapat memuat uraian mengenai prestasi-prestasi perusahaan dalam memberikan kontribusi pada pemerintah daerah, pemberdayaan masyarakat, serta pelestarian lingkungan.
    - e. Aspek-aspek dalam rencana pengelolaan.  
Rencana pengelolaan merupakan uraian secara tertulis mengenai gagasan Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender).
  - 2). Melampirkan tenaga yang dibutuhkan

| NO | Jenis Tenaga            | Jumlah  | Ijazah                     | Keterangan                                                                                                                                                                              |
|----|-------------------------|---------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Kepala Parkir           | 1 orang | Minimal SMA atau sederajat | - Warga Negara Indonesia<br>- Usia 20 – 45 tahun;<br>Memiliki KTP dan merupakan warga atau penduduk Kabupaten Nganjuk (dibuktikan dengan scan KTP atau Surat Keterangan Domisili Asli); |
| 2  | Petugas lapangan parkir | 2 orang | Minimal SMP atau sederajat |                                                                                                                                                                                         |
| 3  | Kasir                   | 1 orang | Minimal SMA atau sederajat |                                                                                                                                                                                         |

#### **N. SANGGAHAN, PENGADUAN**

1. Sanggahan disampaikan melalui Panitia Pemilihan Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan BMD Pengelolaan Aset Daerah Berupa Lahan Parkir Taman Pintar beralamat di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Nganjuk, Jalan Raya Kedondong Nomor 01 , Nganjuk
2. Tembusan sanggahan dapat disampaikan kepada:
  - a. Pengguna BMD Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Nganjuk
  - b. Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk
3. Pengaduan dapat disampaikan kepada Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk

## BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

- A. Lingkup Kualifikasi**
- Nama Panitia Pemilihan : Panitia Pemilihan Mitra Kerjasama Pemanfaatan Pengelolaan Aset Daerah Berupa Lahan Parkir Taman Pintar
- Alamat Panitia Pemilihan : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Nganjuk, Jalan Raya Kedondong Nomor 01, Nganjuk
- Nama Kegiatan : Pemilihan Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan BMD Pengelolaan Aset Daerah Berupa Lahan Parkir Taman Pintar
- B. Sumber Dana** : Pemilihan ini dibiayai dari sumber pendanaan: APBD Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Nganjuk Tahun Anggaran 2024
- C. Jadwal Pemilihan** Sebagaimana yang tercantum dalam pengumuman pada website Pusat Informasi Pemkab Nganjuk (Ping): <https://www.nganjukkab.go.id/> dan <https://lpse.nganjukkab.go.id>
- D. Persyaratan Kualifikasi**
1. Berbentuk badan hukum;
  2. Memiliki akte pendirian perusahaan;
  3. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan SPT Tahunan 2022 / 2023 ;
  4. Memiliki NIB perusahaan KBLI 52215 Aktivitas Perparkiran di Luar Badan Jalan (Off Street Parking);
  5. Menyampaikan Surat Pakta Integritas;
  6. Memiliki Domisili Tetap dan alamat yang jelas;
  7. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
  8. Tidak masuk dalam daftar hitam pada pengadaan barang/jasa Pemerintah;
  9. Memiliki pengalaman dalam pengelolaan lahan parkir, Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan pengalaman;
- E. SANGGAHAN PEMILIHAN**
1. Sanggahan disampaikan kepada Panitia Pemilihan;
  2. Tembusan sanggahan dapat disampaikan tujuan kepada:
    - a. PENGELOLA BMD Kabupaten Nganjuk
    - b. Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk

## **BAB.VI BENTUK DOKUMEN KONTRAK**

---

Perjanjian sekurang-kurangnya memuat:

- a. dasar perjanjian;
- b. identitas para pihak yang terkait dalam perjanjian;
- c. objek KSP;
- d. hasil KSP berupa barang, jika ada;
- e. peruntukan KSP;
- f. jangka waktu KSP;
- g. besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta mekanisme pembayaran;
- h. hak dan kewajiban para pihak yang terkait dalam perjanjian;
- i. ketentuan mengenai berakhirnya KSP;
- j. sanksi; dan
- k. penyelesaian perselisihan.



BAB VI. FORMAT DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS

|                         |   |                                                                                                                                         |
|-------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| [Kop Surat Badan Usaha] |   | CONTOH                                                                                                                                  |
| Nomor                   | : | _____, ____ 20__                                                                                                                        |
| Lampiran                | : |                                                                                                                                         |
| Perihal                 | : | Penawaran Harga Kegiatan Pemilihan Calon Mitra Kerjasama<br>Pemanfaatan BMD Pengelolaan Aset Daerah Berupa Lahan Parkir<br>Taman Pintar |

Kepada Yth.:  
Panitia Pemilihan Mitra Kerjasama Pemanfaatan Pengelolaan Aset Daerah Berupa Lahan Parkir Taman  
Pintar Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk  
di  
Nganjuk

Sehubungan dengan undangan pengambilan Dokumen Pemilihan Nomor: \_\_\_\_\_  
tanggal dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan [serta Adendum  
Dokumen Pemilihan bila ada], dengan ini kami mengajukan penawaran Harga untuk Kegiatan Pemilihan  
Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan BMD Pengelolaan Aset Daerah Berupa Lahan Parkir Taman Pintar.  
Besaran kontribusi tetap yang ditawarkan untuk kerjasama pemanfaatan (Besaran kontribusi  
tetap per tahun sebesar minimal sebesar Rp. .... (.....rupiah )  
Pembagian keuntungan bersih sebesar 30% untuk Pemerintah Kabupaten dan 70 % untuk Mitra  
dibayar setiap akhir bulan berkenaan  
Penawaran Harga ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam  
Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.  
Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan  
tanggal penandatanganan Kontrak.

- Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:
- 1. Dokumen penawaran kualifikasi,
  - 2. Dokumen penawaran harga,

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Untuk dan atas nama  
Mitra)

[tanda tangan, cap dan materai Rp 10.000,- ]

[nama lengkap]  
[jabatan]

**B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS**

---

**DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS**

**PENAWARAN HARGA**

1. besaran kontribusi tetap yang ditawarkan untuk kerjasama pemanfaatan (Besaran kontribusi tetap per tahun sebesar minimal sebesar Rp. ....  
(.....rupiah )
2. Pembagian keuntungan bersih sebesar 30% untuk Pemerintah Kabupaten dan 70 % untuk Mitra dibayar setiap akhir bulan berkenaan
3. Jumlah kebutuhan dana investasi yang direncanakan.

**PENAWARAN TEKNIS**

1. Proposal Kerjasama (sistematika penulisan sesuai dokumen pemilihan)
2. Tenaga yang dibutuhkan (sesuai dokumen pemilihan)
3. Surat Pernyataan yang harus dibuat sesuai dokumen pemilihan (bermaterai, ttd basah).

## **TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI**

---

- A. Data Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
1. data kualifikasi disampaikan oleh Direktur;
  2. memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  3. perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  4. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam;
  5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT 2022);
- B. Panitia Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Pemilihan dengan data kualifikasi peserta dalam hal:
1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
  2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.
- C. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Panitia Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi Data Kualifikasi yang telah dikirimkan.

[FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PENYEDIA]

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... [nama wakil sah jika badan usaha]  
No. Identitas : ..... [diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]  
Jabatan : ..... [diisi sesuai jabatan dalam akte notaris]  
Bertindak untuk dan atas nama : ..... [diisi nama badan usaha]  
Alamat : .....  
Telepon/Fax : .....  
Email : .....

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan berdasarkan [akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa];
- 2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I [bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut: "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I"];
- 3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
- 4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan parapihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
- 5. badan usaha yang saya wakilitidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
- 6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masukdalam Daftar Hitam;
- 7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

- 1) Nama Badan Usaha : \_\_\_\_\_
- 2) Status : ☐ Pusat ☐ Cabang
- 3) Alamat Kantor Pusat : \_\_\_\_\_
- 4) No. Telepon : \_\_\_\_\_
- 5) No. Fax : \_\_\_\_\_
- 6) E-Mail : \_\_\_\_\_
- 7) Alamat Kantor Cabang : \_\_\_\_\_
- 8) No. Telepon : \_\_\_\_\_
- 9) No. Fax : \_\_\_\_\_
- 10) E-Mail : \_\_\_\_\_

B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

- 1. Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi
  - a. Nomor : \_\_\_\_\_
  - b. Tanggal : \_\_\_\_\_
  - c. Nama Notaris : \_\_\_\_\_

- d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM. (untuk yang berbentuk PT) :
- 2. Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar
  - a. Nomor :
  - b. Tanggal :
  - c. Nama Notaris

C. Pengurus Badan Usaha

| No. | Nama | No. Identitas | Jabatan dalam Badan Usaha |
|-----|------|---------------|---------------------------|
| 1.  |      |               |                           |
| 2.  |      |               |                           |
| 3.  |      |               |                           |

D. Ijin Usaha

- 1. No. Surat Ijin Usaha : Tanggal
- 2. Masa berlaku ijin usaha :
- 3. Instansi pemberi ijin usaha :
- 4. Kualifikasi Usaha :
- 5. Klasifikasi Usaha :

E. Ijin Lainnya ( Ijin Penyalur Alat Kesehatan)

- 1. No. Surat Ijin : Tanggal
- 2. Masa berlaku ijin :
- 3. Instansi pemberi ijin :

F. Data Keuangan

- 1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Pesero (untuk CV/Firma)

| No. | Nama | No. Identitas | Alamat | Persentase |
|-----|------|---------------|--------|------------|
|     |      |               |        |            |

- 2. Pajak

- a. Nomor Pokok Wajib Pajak :
- b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir (SPT tahunan) : No. tanggal

G. Data Personalia (Tenaga ahli/teknis/terampil badan usaha) [apabila diperlukan]

| No | Nama | Tgl/bln/thn lahir | Tingkat Pendidikan | Jabatan dalam pekerjaan | Pengalaman Kerja (tahun) | Profesi/ keahlian | Tahun Sertifikat / Ijazah |
|----|------|-------------------|--------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------|---------------------------|
| 1  | 2    | 3                 | 4                  | 5                       | 6                        | 7                 | 8                         |
|    |      |                   |                    |                         |                          |                   |                           |

**H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan *[apabila diperlukan]***

| No. | Jenis Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan | Jumlah | Kapasitas atau <i>output</i> pada saat ini | Merk dan tipe | Tahun pembuatan | Kondisi (%) | Lokasi Sekarang | Bukti Status Kepemilikan |
|-----|----------------------------------------|--------|--------------------------------------------|---------------|-----------------|-------------|-----------------|--------------------------|
| 1   | 2                                      | 3      | 4                                          | 5             | 6               | 7           | 8               | 9                        |
|     |                                        |        |                                            |               |                 |             |                 |                          |
|     |                                        |        |                                            |               |                 |             |                 |                          |

Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 4 tahun terakhir (untuk penyedia yang telah berdiri 3 tahun atau lebih). Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

| No. | Nama Paket Pekerjaan | Ringkasan Lingkup Pekerjaan | Lokasi | Pemberi Tugas/Pejabat Pembuat Komitmen |                | Kontrak    |       | Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan |                 |
|-----|----------------------|-----------------------------|--------|----------------------------------------|----------------|------------|-------|---------------------------------------|-----------------|
|     |                      |                             |        | Nama                                   | Alamat/Telepon | No/Tanggal | Nilai | Kontrak                               | BA Serah Terima |
| 1   | 2                    | 3                           | 4      | 5                                      | 6              | 7          | 8     | 9                                     | 10              |
|     |                      |                             |        |                                        |                |            |       |                                       |                 |
|     |                      |                             |        |                                        |                |            |       |                                       |                 |

**I. Data Pengalaman Perusahaan**

(nilai paket pengalaman sesuai yang dipersyaratkan dalam kurun waktu 10 (Sepuluh) Tahun terakhir).

| No. | Nama Paket Pekerjaan | Ringkasan Lingkup Pekerjaan | Lokasi | Pemberi Tugas/Pejabat Pembuat Komitmen |                | Kontrak |       | Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan |                 |
|-----|----------------------|-----------------------------|--------|----------------------------------------|----------------|---------|-------|---------------------------------------|-----------------|
|     |                      |                             |        | Nama                                   | Alamat/Telepon | No/Tgl  | Nilai | Kontrak                               | BA Serah Terima |
| 1   | 2                    | 3                           | 4      | 5                                      | 6              | 7       | 8     | 9                                     | 10              |
|     |                      |                             |        |                                        |                |         |       |                                       |                 |
|     |                      |                             |        |                                        |                |         |       |                                       |                 |
|     |                      |                             |        |                                        |                |         |       |                                       |                 |

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/ataupelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan.

*[tempat], [tanggal] [bulan] 20 [tahun]*  
PT/CV/Firma/Koperasi  
*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*  
*[rekatkan meterai Rp 10.000,- tanda tangan]*  
  
*(nama lengkap wakil sah badan usaha)*

*[jabatan dalam badan usaha]*

## PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

---

Untuk peserta wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing–masing kualifikasi badanusahanya dengan petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi sebagai berikut:

### Data Administrasi

1. Diisi dengan nama badan usaha (perusahaan/koperasi) peserta.
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.

### Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian perusahaan/anggaran dasar koperasi, serta untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama Notaris penerbit Akta Perubahan Terakhir badan usaha, apabila ada. Khusus untuk Perseroan Terbatas, jika terdapat perubahan nama anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris, pada Penelitian Kualifikasi peserta diminta menunjukkan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku Kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Akta Perubahan Terakhir.

### Pengurus Badan Usaha

Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, dan jabatan dalam badan usaha.

### Ijin Usaha

1. (Jenis ijin usaha disesuaikan dengan bidang usaha dan peraturan perundang-undangan, contohnya : untuk pabrikaan ijin berupa ijin industri, untuk agen tunggal ijin sebagai agen tunggal, untuk distributor ijin sebagai distributor, untuk pedagang ijin berupa SIUP.
2. Untuk persyaratan perijinan bagi Penyedia asing disesuaikan dengan praktek bisnis internasional dan/atau ketentuan negara asal Penyedia barang.
3. Tabel Ijin Usaha:
  - a. Diisi dengan jenis surat ijin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
  - b. Diisi dengan masa berlaku surat ijin usaha.
  - c. Diisi dengan nama instansi penerbit surat ijin usaha.
  - d. Diisi dengan kualifikasi usaha
  - e. Diisi dengan klasifikasi usaha
4. Ijin Lainnya [apabila dipersyaratkan]
  - a. Diisi dengan jenis surat ijin, nomor dan tanggal penerbitannya.
  - b. Diisi dengan masa berlaku surat ijin.
  - c. Diisi dengan nama instansi penerbit surat ijin.

### Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, alamat pemilik saham/persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.
2. Pajak
  - a. Diisi dengan NPWP badan usaha
  - b. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
3. [Persyaratan perpajakan sebagaimana dimaksud pada nomor 2 (dua), dikecualikan untuk penyedia asing (khusus untuk *International Competitive Bidding*)].

### Data Personalia [apabila diperlukan]

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3), jabatan dalam pekerjaan yang pernah dilaksanakan, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian sesuai dengan Surat Keterangan Ahli/Surat Keterangan Terampil dan tahun penerbitan sertifikat/ijazah dari setiap tenaga ahli/teknis/terampil yang diperlukan.



**Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan *[apabila diperlukan]***

Diisi dengan jenis, jumlah, kapasitas atau output yang dapat dicapai pada saat ini, merek dan tipe, tahun pembuatan, kondisi (dalam persentase), lokasi keberadaan saat ini dan status kepemilikan (milik sendiri/sewa beli/ dukungan sewa) dari masing-masing fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan. Bukti status kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Penelitian Kualifikasi.

**Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir**

Diisi dengan nama paket pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari Pemberi Tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak, dan tanggal berita acara serah terima untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

**PAKTA INTEGRITAS**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama wakil sah badan usaha]*  
No.Identitas : \_\_\_\_\_ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Bertindak untuk dan : PT \_\_\_\_\_ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*  
atas nama

dalam rangka pengadaan \_\_\_\_\_ *[isi nama paket]* pada \_\_\_\_\_ *[isi sesuai dengan K/L/D/I]* dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
- 2. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

\_\_\_\_\_ *[tempat]*, \_\_\_\_ *[tanggal]* \_\_\_\_ *[bulan]* 20 \_\_\_\_ *[tahun]*

*[Nama Penyedia]*

*[tanda tangan]*, *[nama lengkap]*  
*[cantumkan tanda tangan dan nama]*

**PENILIAN PEMILIHAN MITRA KERJA SAMA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH  
PENGELOLAAN ASET DAERAH BERUPA LAHAN PARKIR TAMAN PINTAR  
KABUPATEN NGANJUK**

Calon Penyedia :

**I. EVALUASI KUALIFIKASI**

| No | Indikator Penilaian                                                                                | Penilaian |                | Keterangan |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|------------|
|    |                                                                                                    | Memenuhi  | Tidak Memenuhi |            |
| 1  | Berbentuk badan hukum<br>Melampirkan Akta Notaris beserta perubahannya                             |           |                |            |
| 2  | Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan SPT Tahun 2022                                         |           |                |            |
| 3  | Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak       |           |                |            |
| 4  | Menyampaikan Surat Pakta Integritas                                                                |           |                |            |
| 5  | Memiliki Domisili Tetap dan alamat yang jelas                                                      |           |                |            |
| 6  | Memiliki NIB perusahaan KBLI 52215 Aktivitas Perparkiran di Luar Badan Jalan (Off Street Parking); |           |                |            |
| 7  | Tidak masuk dalam daftar hitam pada pengadaan barang/jasa Pemerintah                               |           |                |            |
| 8  | Memiliki keahlian, pengalaman, dan kemampuan teknis dan manajerial dalam pengelolaan Lahan parkir  |           |                |            |

**II. EVALUASI HARGA**  
**Administrasi Harga**

| No | Indikator Penilaian    | Penilaian |                | Keterangan |
|----|------------------------|-----------|----------------|------------|
|    |                        | Memenuhi  | Tidak Memenuhi |            |
| 1  | Bertanggal;            |           |                |            |
| 2  | Masa berlaku penawaran |           |                |            |
| 3  |                        |           |                |            |
| 4  |                        |           |                |            |

**Kontribusi tetap dan pembagian keuntungan**

| N<br>o | Nilai kontribusi tetap dan pembagian keuntungan (Rp.) | Rangking | Keterangan |
|--------|-------------------------------------------------------|----------|------------|
| 1      |                                                       |          |            |

Keterangan :  
Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan (dalam Rupiah), minimal sebesar Rp. 110.230.000,00 (serratus sepuluh juta dua ratus tiga puluh ribu rupiah);  
Pembagian keuntungan bersih sebesar 30% untuk Pemerintah Kabupaten dan 70 % untuk Mitra

dibayar setiap akhir bulan berkenaan

III. EVALUASI TEKNIS

| No                                                                                                                                   | Indikator Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Penilaian |                | Keterangan |              |                            |        |               |         |                            |                         |         |                            |       |         |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|------------|--------------|----------------------------|--------|---------------|---------|----------------------------|-------------------------|---------|----------------------------|-------|---------|----------------------------|
|                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Memenuhi  | Tidak Memenuhi |            |              |                            |        |               |         |                            |                         |         |                            |       |         |                            |
| 1                                                                                                                                    | Proposal kerjasama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |                |            |              |                            |        |               |         |                            |                         |         |                            |       |         |                            |
|                                                                                                                                      | Prinsip-prinsip kerjasama                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |                |            |              |                            |        |               |         |                            |                         |         |                            |       |         |                            |
|                                                                                                                                      | Besaran Nilai Kontribusi                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |                |            |              |                            |        |               |         |                            |                         |         |                            |       |         |                            |
|                                                                                                                                      | Executive Summary                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |                |            |              |                            |        |               |         |                            |                         |         |                            |       |         |                            |
|                                                                                                                                      | Profil Perusahaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |                |            |              |                            |        |               |         |                            |                         |         |                            |       |         |                            |
|                                                                                                                                      | Aspek-aspek dalam Rencana Pengelolaan                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |                |            |              |                            |        |               |         |                            |                         |         |                            |       |         |                            |
|                                                                                                                                      | Rencana pengelolaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |                |            |              |                            |        |               |         |                            |                         |         |                            |       |         |                            |
| 2                                                                                                                                    | Tenaga yang dibutuhkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |                |            |              |                            |        |               |         |                            |                         |         |                            |       |         |                            |
|                                                                                                                                      | <table><tr><td>Jenis Tenaga</td><td>Jumlah</td><td>Ijazah</td></tr><tr><td>Kepala Parkir</td><td>1 orang</td><td>Minimal SMA atau sederajat</td></tr><tr><td>Petugas lapangan parkir</td><td>2 orang</td><td>Minimal SMP atau sederajat</td></tr><tr><td>Kasir</td><td>1 orang</td><td>Minimal SMA atau sederajat</td></tr></table> |           |                |            | Jenis Tenaga | Jumlah                     | Ijazah | Kepala Parkir | 1 orang | Minimal SMA atau sederajat | Petugas lapangan parkir | 2 orang | Minimal SMP atau sederajat | Kasir | 1 orang | Minimal SMA atau sederajat |
|                                                                                                                                      | Jenis Tenaga                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |                |            | Jumlah       | Ijazah                     |        |               |         |                            |                         |         |                            |       |         |                            |
|                                                                                                                                      | Kepala Parkir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |                |            | 1 orang      | Minimal SMA atau sederajat |        |               |         |                            |                         |         |                            |       |         |                            |
|                                                                                                                                      | Petugas lapangan parkir                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |                |            | 2 orang      | Minimal SMP atau sederajat |        |               |         |                            |                         |         |                            |       |         |                            |
|                                                                                                                                      | Kasir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |                |            | 1 orang      | Minimal SMA atau sederajat |        |               |         |                            |                         |         |                            |       |         |                            |
| Keterangan:                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |                |            |              |                            |        |               |         |                            |                         |         |                            |       |         |                            |
| ~ Warga Negara Indonesia                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |                |            |              |                            |        |               |         |                            |                         |         |                            |       |         |                            |
| ~ Usia 20 – 45 tahun;                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |                |            |              |                            |        |               |         |                            |                         |         |                            |       |         |                            |
| ~ Memiliki KTP dan merupakan warga atau penduduk Kabupaten Nganjuk (dibuktikan dengan scan KTP atau Surat Keterangan Domisili Asli); |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |                |            |              |                            |        |               |         |                            |                         |         |                            |       |         |                            |
| 3                                                                                                                                    | Surat Pernyataan yang memuat: (bermaterai dan bertanda tangan serta berstempel basah)                                                                                                                                                                                                                                               |           |                |            |              |                            |        |               |         |                            |                         |         |                            |       |         |                            |
|                                                                                                                                      | Kesanggupan menyetorkan kotribusi tetap                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |                |            |              |                            |        |               |         |                            |                         |         |                            |       |         |                            |
|                                                                                                                                      | Menanggung seluruh biaya yang timbul pada tahap persiapan dan pelaksanaan KSP, yang meliputi perijinan, biaya konsultan hukum, dan biaya pemeliharaan objek menjadi beban mitra                                                                                                                                                     |           |                |            |              |                            |        |               |         |                            |                         |         |                            |       |         |                            |
|                                                                                                                                      | Pernyataan melakukan pengamanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |                |            |              |                            |        |               |         |                            |                         |         |                            |       |         |                            |
|                                                                                                                                      | Kesanggupan untuk menyerahkan seluruh investasi yang telah dilakukan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk Melalui Dinas Lingkungan Hidup apabila terjadi pemutusan kontrak KSP                                                                                                                                                |           |                |            |              |                            |        |               |         |                            |                         |         |                            |       |         |                            |
|                                                                                                                                      | Memelihara objek KSP selama masa pelaksanaan KSP                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |                |            |              |                            |        |               |         |                            |                         |         |                            |       |         |                            |
|                                                                                                                                      | Pernyataan bahwa dalam mengelola                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |                |            |              |                            |        |               |         |                            |                         |         |                            |       |         |                            |

|  |                                                                                           |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  | objek KSP akan mempertimbangkan lingkungan hidup dan sosial budaya                        |  |  |  |
|  | Pernyataan tidak akan mengagunkan, memindahtangankan kepada dan/atau dengan pihak manapun |  |  |  |

Kesimpulan:  
dinyatakan **LULUS/TIDAK LULUS**

Nganjuk, .....2024  
Panitia Pemilihan

Ketua : \_\_\_\_\_  
Sekretaris : \_\_\_\_\_  
Anggota : \_\_\_\_\_  
1.  
2.  
3.  
4.  
5.

# KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

KERJA SAMA PEMANFAATAN PENGELOLAAN ASET DAERAH BERUPA  
LAHAN PARKIR TAMAN NYAWIJI



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
Jl. Kedondong No. 1 Telp. (0358) 322010

TAHUN ANGGARAN 2024



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) KERJA SAMA PEMANFAATAN PENGELOLAAN ASET DAERAH  
BERUPA LAHAN PARKIR TAMAN NYAWIJI, TAMAN PINTAR DAN TAMAN PANDAN WILIS

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. Latar Belakang</p>                            | <p>Ketersediaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) di Kabupaten Nganjuk merupakan perwujudan dari pelaksanaan Pedoman penyediaan dan pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau di Kawasan Perkotaan yang mensyaratkan penyediaan RTH publik min 20% dari luas wilayah kota. Parkir merupakan suatu elemen penunjang penyediaan RTH akan tetapi lahan parkir juga merupakan hal yang sangat penting pada <i>performance</i> RTH, karena interaksi pertama kali pengunjung taman adalah area parkir. Kendala dan hambatan dalam penyediaan lokasi parkir yang nyaman, aman dan baik akan meningkatkan kunjungan masyarakat.</p> <p>Upaya yang harus dilakukan selain penyediaan lahan parkir yang cukup memadai juga metode dan mekanisme pengelolaan perparkiran.</p> <p>Berdasarkan hal tersebut di atas maka Dinas Lingkungan Hidup Kab. Nganjuk akan melakukan Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) dengan cara pemilihan mitra kerja sama perparkiran yang professional dan kompeten dibidangnya agar mendapatkan pengelolaan perparkiran secara baik dan benar.</p> |
| <p>2. Maksud Dan Tujuan<br/>Pemilihan Mitra Ksp</p> | <p><b>Maksud</b><br/>Maksud dari pemilihan mitra KSP tersebut adalah melakukan penilaian dan penetapan calon penyedia jasa parkir melalui proses seleksi</p> <p><b>Tujuan Umum</b><br/>Melalui Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) dengan mitra pengelola jasa parkir pada Taman Nyawiji secara umum bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan Kuantitas manajemen perparkiran yang tertib dan nyaman di Lingkungan RTH Kabupaten Nganjuk</p> <p><b>Tujuan Khusus</b><br/>Melalui KSP dengan Mitra Jasa Pengelola parkir adalah terciptanya pengelolaan parkir secara aman dan tertib serta upaya untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p>3. Target / Sasaran</p>                          | <p>Sasaran yang ingin dicapai adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terciptanya pengelolaan parkir secara aman dan tertib</li> <li>2. Serta upaya untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD).</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |                        |                     |        |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------|---------------------|--------|
| 4. Lokasi Kegiatan          | Lokasi kegiatan di Aset Daerah Kab. Nganjuk, yaitu:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                        |                     |        |
|                             | No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Area Parkir   | Luas (m <sup>2</sup> ) | Menampung Kendaraan |        |
|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |                        | Roda 4              | Roda 2 |
|                             | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Taman Nyawiji | 591,48                 | √                   | √      |
| 5. Kondisi Perparkiran      | Di semua area parkir RTH tersedia lahan parkir untuk kendaraan roda dua dan kendaraan roda empat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |                        |                     |        |
| 6. Nilai Tender             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Nilai Kontribusi Tetap per tahun Taman Nyawiji sebesar Rp. 308.790.000,00 (tiga ratus delapan juta tujuh ratus Sembilan puluh ribu rupiah)</li><li>- Pembagian keuntungan bersih sebesar 30% untuk Pemerintah Kabupaten dan 70% untuk Mitra dibayarkan setiap akhir bulan berkenaan.berdasar laporan keuangan Mitra yang telah diaudit oleh jasa konsultan akuntan</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                  |               |                        |                     |        |
| 7. Jangka Waktu Pelaksanaan | 1 (satu) Tahun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |                        |                     |        |
| 8. Bentuk/ Pola Ksp         | <p>Bentuk pemanfaatan mengacu pada PERMENDAGRI No 19 tahun 2016 tentang pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Adapun bentuk pemanfaatan barang milik daerah yang selanjutnya disebut Lahan Parkir yang akan dikelola oleh penyedia dilakukan dalam bentuk pemanfaatan barang milik daerah KSP dengan penyedia yaitu mitra KSP.</p> <p>KSP merupakan pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.</p> <p>Selama pengelolaan oleh mitra KSP Lahan parkir tidak untuk dipindah tangankan atau diserahkan terimakan kepada pihak lain.</p> |               |                        |                     |        |

9. Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
7. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 39 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 4 Tahun 2023;
8. Nomor:188/23/K/411.013/2024 tentang Persetujuan Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan (Ksp) Dan Penetapan Besaran Kontribusi Tetap Hasil Kerjasama Pemanfaatan (Ksp) Barang Milik Daerah Berupa Lahan Parkir Di Taman Nyawiji Kecamatan Nganjuk.



10. Perjanjian  
Pemanfaatan

Pemilihan skema pemanfaatan ditindaklanjuti dengan perjanjian pemanfaatan sesuai skema yang dipilih. Perjanjian pemanfaatan sekurang-kurangnya memuat:

- a. dasar perjanjian;
- b. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- c. jenis, luas atau jumlah barang, besaran tarif, dan jangka waktu;
- d. besaran dan jangka waktu pemanfaatan, termasuk periode pemanfaatan;
- e. tanggung jawab operator atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu pemanfaatan;
- f. peruntukan pemanfaatan, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan operator ;
- g. hak dan kewajiban para pihak;
- h. Jangka waktu pemanfaatan adalah 1 (satu) tahun;
- i. sanksi, dan
- j. hal lain yang dianggap perlu

11. Panitia Seleksi

Panitia seleksi ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Nganjuk Selaku Pengguna Barang Milik Daerah Nomor : 188 / 1 / SK / 411.316 / 2024 Tentang Panitia Pemilihan Mitra Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah Berupa Lahan Parkir Di Taman Nyawiji, Taman Pintar, Dan Taman Pandan Wilis Kecamatan Nganjuk Kabupaten Nganjuk Tahun 2023



12. Persyaratan  
Kualifikasi

- a. Perusahaan berbadan hukum;
- b. Memiliki akte pendirian perusahaan;
- c. Memiliki NIB perusahaan KBLI 52215 Aktivitas Perparkiran di Luar Badan Jalan (Off Street Parking);
- d. Memiliki NPWP;
- e. Memiliki alamat kantor yang jelas dan nomor telepon yang mudah dihubungi;
- f. Melampirkan SPT tahun 2022;
- g. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
- h. Memiliki Pengalaman;
  - 1) Penyediaan jasa pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
  - 2) Penyediaan jasa sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak
  - 3) Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan pengalaman;
- i. Pakta Integritas



### 13. Persyaratan Teknis

1. Proposal Kerjasama, yang sekurang kurangnya mencantumkan:
  - a. Prinsip prinsip Kerjasama sebagaimana terdapat dalam Dokumen Pemilihan
  - b. Besaran Nilai Kontribusi Tetap
  - c. Executive Summary  
Executive Summary harus menjelaskan secara singkat rencana jenis usaha, proyeksi pendapatan serta estimasi kontribusi yang akan diberikan kepada Pemerintah Kabupaten Nganjuk.
  - d. Profil Perusahaan  
Menjelaskan uraian mengenai sejarah singkat visi, misi, dan aktivitas operasional perusahaan. Profil perusahaan juga dapat memuat uraian mengenai prestasi-prestasi perusahaan dalam memberikan kontribusi pada pemerintah daerah, pemberdayaan masyarakat, serta pelestarian lingkungan.
  - e. Aspek-aspek dalam rencana pengelolaan.  
Rencana pengelolaan merupakan uraian secara tertulis mengenai gagasan Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender).

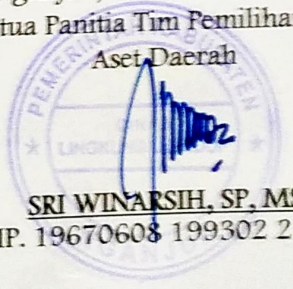
#### 2. Melampirkan Tenaga yang dibutuhkan ;

| No | Jenis Tenaga            | Jumlah  | Ijazah                     | Keterangan                                                                                                                                                                                |
|----|-------------------------|---------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Kepala Parkir           | 1 orang | Minimal SMA atau sederajat | - Warga Negara Indonesia<br>- Usia 20 – 45 tahun;<br>- Memiliki KTP dan merupakan warga atau penduduk Kabupaten Nganjuk (dibuktikan dengan scan KTP atau Surat Keterangan Domisili Asli); |
| 2  | Petugas lapangan parkir | 2 orang | Minimal SMP atau sederajat |                                                                                                                                                                                           |
| 3  | Kasir                   | 1 orang | Minimal SMA atau sederajat |                                                                                                                                                                                           |



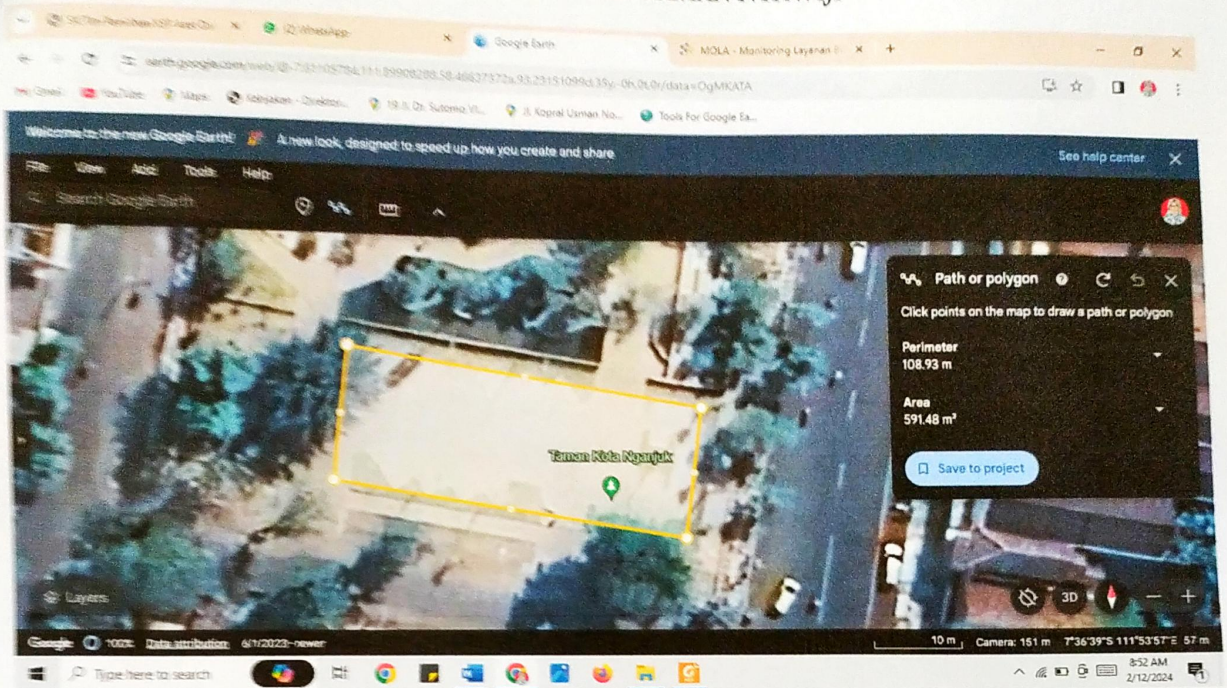
3. Membuat surat pernyataan/kesanggupan bermaterai dan berstempel basah yang terdiri antara lain :
- a. Kesanggupan menyetorkan kontribusi tetap di awal saat dinyatakan sebagai pemenang dan pembagian keuntungan berdasar laporan laba rugi ;
  - b. Menanggung seluruh biaya yang timbul pada tahap persiapan dan pelaksanaan KSP, yang meliputi perijinan, biaya konsultan hukum, dan biaya pemeliharaan objek menjadi beban mitra;
  - c. Pernyataan melakukan pengamanan,
  - d. Kesanggupan untuk menyerahkan seluruh investasi yang telah dilakukan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk Melalui Dinas Lingkungan Hidup apabila terjadi pemutusan kontrak KSP;
  - e. Memelihara objek KSP selama masa pelaksanaan KSP;
  - f. Pernyataan bahwa dalam mengelola objek KSP akan mempertimbangkan lingkungan hidup dan sosial budaya;
  - g. Pernyataan tidak akan mengagunkan, memindahtangankan kepada dan/atau dengan pihak manapun.

Nganjuk, Februari 2024  
Ketua Panitia Tim Pemilihan KSP  
Aset Daerah

  
**SRI WINARSIH, SP, MSI**  
NIP. 19670608 199302 2 001



# DENAH LAHAN PARKIR TAMAN NYAWIJI



Nganjuk, Februari 2024  
Ketua Panitia Tim Pemilihan KSP  
Aset Daerah

**SRI WINARSIH, SP, MSI**  
NIP. 19670608 199302 2 001



**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK**  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

Jalan Raya Kedondong Nomor 1 Nganjuk  
Telepon (0358) 328380 Fax. (0358) 328475

---

**SURAT PERJANJIAN**

Untuk melaksanakan Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) Barang Milik Daerah (BMD)  
Pengelolaan Aset Daerah Berupa Lahan Parkir Taman Nyawiji  
Nomor : .....

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "**Kontrak**") dibuat dan ditandatangani di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Nganjuk pada hari.... tanggal .... tahun.... antara :

1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Nganjuk, yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk yang berkedudukan di Jalan Raya Kedondong Nomor 1 Nganjuk, berdasarkan Surat Keputusan Bupati Nomor..... selanjutnya disebut "**Pengguna Barang Milik Daerah**" (Pengguna BMD) dan
2. Untuk calon mitra badan usaha, maka .....(nama) , Direktur, yang bertindak untuk dan atas nama CV. ...., yang berkedudukan di Jalan....., Berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar nomor....., selanjutnya disebut "**Mitra**"

**MENINGAT BAHWA :**

- 1) Pengguna Barang Milik Daerah telah meminta Mitra untuk melaksanakan Kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa lahan Parkir Taman Nyawiji sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut "**Kerja Sama Pemanfaatan**");
- 2) Mitra sebagaimana dinyatakan kepada Pengguna Barang Milik Daerah, memiliki keahlian profesional, personil dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Kerja Sama Pemanfaatan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam kontrak ini;
- 3) Pengguna Barang Milik Daerah dan Mitra menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- 4) Pengguna Barang Milik Daerah dan Mitra mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
  - a. telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
  - b. menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  - c. telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
  - d. telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini berserta semua fakta dan kondisi yang terkait.



MAKA OLEH KARENA ITU, Pengguna Barang Milik Daerah dan Mitra dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

## Pasal 1 Dasar Perjanjian

Berdasarkan Surat Keputusan : .... tentang Penerbitan Keputusan Mitra Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah Berupa Lahan Parkir Taman Nyawiji Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Nganjuk Tahun Anggaran 2024.

## Pasal 2 Objek KSP

Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa Lahan Parkir di Taman Nyawiji berupa lahan seluas 591,48 m<sup>2</sup> terletak di Kelurahan Payaman Kecamatan Nganjuk

## Pasal 3 Peruntukan KSP

Terciptanya pengelolaan parkir secara aman dan tertib serta upaya untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD)

## Pasal 4 Jangka Waktu Pelaksanaan

Jangka waktu pelaksanaan 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban para pihak sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

## Pasal 5 Besaran Kontribusi dan Pembagian Keuntungan serta Mekanisme Pembayaran

Besaran Kontribusi tetap pemanfaatan lahan parkir Taman Nyawiji Rp. 308.790.000,00 (Tiga Ratus Delapan Juta Tujuh Ratus Sembilan Puluh Ribu Rupiah).

Persentase pembagian keuntungan sebesar 30% untuk Pemerintah Kabupaten Nganjuk dan 70% untuk Mitra dari jumlah keuntungan dan atau kontribusi keuntungan yang diperoleh dari pemanfaatan lahan parkir. Mekanisme pembayaran diatur sebagai berikut :

- 1) Kontribusi tetap tersebut diatas dibayarkan tunai pada saat surat perjanjian ditandatangani kedua belah pihak selama satu tahun;
- 2) Pembagian keuntungan bersih sebesar 30% untuk Pemerintah Kabupaten Nganjuk dan 70% untuk Mitra dibayarkan setiap akhir bulan berkenaan;
- 3) Kontribusi tetap dan pembagian keuntungan di bayarkan di Kas Daerah dengan

nomor rekening .....

- 4) Pembagian keuntungan bersih dibayarkan sepanjang didapatkan laba bersih, apabila tidak didapatkan laba bersih karena adanya biaya operasional maka tidak perlu setor pembagian keuntungan ke Kas Daerah, dibuktikan dengan laporan audit keuangan dari pihak Mitra.

## Pasal 6

### Hak Dan Kewajiban Para Pihak Yang Terikat Dalam Perjanjian

Hak dan kewajiban timbal balik Pengguna Barang Milik Daerah dan Mitra dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya :

- 1) Pengguna Barang Milik Daerah mempunyai hak dan kewajiban untuk :
  - a. Mengawasi dan memeriksa pelaksanaan perjanjian ini;
  - b. Meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan perjanjian dilakukan oleh Mitra;
  - c. Memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang telah tersedia kepada Mitra untuk kelancaran pelaksanaan kerjasama sesuai ketentuan Kontrak;
- 2) Mitra mempunyai hak dan kewajiban untuk :
  - a. Menerima Barang Milik Daerah berupa Lahan parkir Taman Nyawiji untuk pelaksanaan kerjasama sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan dalam Kontrak;
  - b. Melengkapi fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pengguna Barang Milik Daerah untuk kelancaran pelaksanaan kerjasama sesuai ketentuan Kontrak;
  - c. Melaporkan pelaksanaan perjanjian secara periodik kepada Pengguna Barang Milik Daerah ;
  - d. Melaksanakan dan menyelesaikan perjanjian sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
  - e. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
  - f. Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pengguna Barang Milik Daerah;
  - g. Menyerahkan Barang Milik Daerah berupa lahan parkir Taman Nyawiji setelah kerjasama berakhir dan tidak diperpanjang sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
  - h. Mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Mitra.

## Pasal 7

## Dokumen Kontrak

Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak ini:

- 1) Adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
- 2) Pokok perjanjian, syarat-syarat khusus Kontrak, syarat-syarat umum Kontrak;
- 3) Surat penawaran, beserta penawaran harga;
- 4) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- 5) Gambar-gambar (apabila ada); dan
- 6) Dokumen lainnya seperti jaminan-jaminan, bukti setor pembayaran kontribusi tetap.

### Pasal 8 Ketentuan Mengenai Berakhirnya KSP

- 1) KSP berakhir dalam hal :
  - a. Berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
  - b. Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Bupati atau Pengguna Barang Milik Daerah;
  - c. Berakhirnya perjanjian KSP; dan
  - d. Ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- 2) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra KSP :
  - a. Tidak membayar kontribusi tetap selama 1 (satu) tahun;
  - b. Tidak membayar pembagian keuntungan selama 1 (satu) tahun sesuai perjanjian KSP; atau
  - c. Tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.
- 3) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh :
  - a. Bupati, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang Milik Daerah; atau
  - b. Pengguna Barang Milik Daerah untuk barang milik daerah yang berada pada pengguna Barang.
- 4) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara tertulis.

### Pasal 9 Penyelesaian Perselisihan

Dalam hal terdapat sengketa antara Pengguna Barang Milik Daerah dengan Mitra, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui Musyawarah. Bila tidak dapat diselesaikan melalui musyawarah maka penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri Kabupaten Nganjuk.

Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam syarat-syarat umum/ Khusus Kontrak.

DENGAN DEMIKIAN, Pengguna Barang Milik Daerah dan Mitra telah bersepakat

untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Kepala Dinas Lingkungan Hidup  
Kabupaten Nganjuk

Direktur  
CV. ....

materai

**SUBANI, SH., MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19691005 198903 1 007

\_\_\_\_\_