

**LAMPIRAN : PERATURAN MENTERI  
PEKERJAAN UMUM**

**NOMOR : 12 / PRT / M / 2010**

**TANGGAL : 21 Oktober 2010**

**I. UMUM**

Dalam Lampiran Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Analisis Biaya dan Manfaat Sosial, selanjutnya disebut ABMS, adalah alat bantu bagi PJPk dalam proses pengambilan keputusan untuk sektor publik dengan mempertimbangkan kesejahteraan rakyat.
2. *Economic Internal Rate of Return*, selanjutnya disebut EIRR, adalah penghitungan tingkat bunga ekonomi yang menyamakan nilai sekarang investasi dengan nilai sekarang atas penerimaan/manfaat-manfaat dimasa yang akan datang.
3. *Financial Internal Rate of Return*, selanjutnya disebut FIRR, adalah tingkat bunga yang menyamakan nilai sekarang investasi dengan nilai sekarang penerimaan-penerimaan kas bersih dari yang akan datang.
4. *Net Present Value*, selanjutnya disebut NPV, adalah menghitung nilai sekarang, dari selisih antara pengeluaran dan penerimaan arus kas masa mendatang suatu proyek investasi.
5. *Economic Net Present Value*, selanjutnya disebut ENPV, adalah selisih nilai ekonomi antara nilai sekarang investasi dengan nilai sekarang penerimaan/manfaat yang direncanakan akan diterima dimasa yang akan datang.
6. *Weighted Average Cost of Capital*, selanjutnya disebut WACC, adalah keseluruhan biaya modal yang dihitung dari bobot tertimbang masing-masing sumber dana sesuai porsi dan biaya uang yang menjadi struktur modal proyek atau perusahaan.
7. Afiliasi adalah :
  - a. hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal;
  - b. hubungan antara 2 (dua) perusahaan di mana terdapat satu atau lebih anggota direksi atau dewan komisaris yang sama;
  - c. hubungan antara perusahaan dan pihak, baik langsung maupun tidak langsung, mengendalikan atau dikendalikan oleh perusahaan tersebut;
  - d. hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung, oleh pihak yang sama; atau
  - e. hubungan antara perusahaan dan pemegang saham utama.
8. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh Panitia Pengadaan yang memuat penjelasan Proyek Kerjasama, persyaratan pengadaan dan instruksi yang harus ditaati oleh Peserta Pengadaan.

9. Berita Acara Penjelasan, selanjutnya disebut BAP, adalah berita acara penjelasan pengadaan yang memuat penjelasan dokumen pengadaan serta keterangan lain termasuk perubahan dokumen pengadaan yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan dan minimal 1 (satu) orang wakil dari peserta pengadaan yang hadir, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen pengadaan.
10. Berita Acara Pembukaan Penawaran, selanjutnya disebut BAPP, adalah berita acara pembukaan kelengkapan dokumen penawaran yang disampaikan oleh peserta pengadaan.
11. Dokumen Penawaran adalah dokumen yang berisi penawaran yang disampaikan oleh Peserta Pengadaan kepada Panitia Pengadaan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Dokumen Pengadaan.
12. Berita Acara Hasil Pengadaan, selanjutnya disebut BAHP, adalah berita acara yang memuat hasil pelaksanaan pengadaan, termasuk cara penilaian, rumus-rumus yang digunakan, sampai dengan penetapan urutan pemenangnya berupa daftar Peserta Pengadaan.
13. Berita Acara Hasil Negosiasi, selanjutnya disebut BAHN, adalah berita acara yang memuat hasil negosiasi yang dilakukan oleh Panitia Pengadaan dengan calon peserta pengadaan tunggal.
14. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, selanjutnya disebut Amdal, adalah kajian mengenai dampak penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
15. Unit Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama, selanjutnya disebut Unit Pemantauan dan Evaluasi, adalah unit kerja yang dibentuk oleh PJPk untuk menyiapkan dan menyusun rencana serta melaksanakan manajemen pelaksanaan Perjanjian Kerjasama.

## **II. PERENCANAAN PROYEK KERJASAMA**

1. PJPk melakukan identifikasi dan pemilihan Proyek Kerjasama yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Badan Usaha.
2. Pelaksanaan proses identifikasi dan pemilihan Proyek Kerjasama memperhatikan:
  - a. Kesesuaian dengan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah nasional/daerah dan rencana strategis;
  - b. Kesesuaian lokasi proyek dengan Rencana Tata Ruang Wilayah;
  - c. Keterkaitan antar sektor infrastruktur dan antar wilayah;
  - d. Analisis biaya dan manfaat sosial.
3. Rincian kegiatan identifikasi Proyek Kerjasama antara lain:
  - a. Mengidentifikasi rencana pengembangan SPAM yang terdapat dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN)/Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)/ Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

- b. Mengkaji rencana pengembangan SPAM sebagaimana dimaksud pada butir a, termasuk keterkaitannya dengan sektor/subsektor infrastruktur lain (antar sektor) dan dengan wilayah lain (antar wilayah).
- c. Mengkaji ketersediaan dan kebutuhan peningkatan pelayanan air minum.
- d. Melakukan evaluasi terhadap kemampuan pendanaan Pemerintah/Pemerintah Daerah dan/atau BUMN/BUMD Penyelenggara yang membidangi pengembangan SPAM dalam peningkatan pelayanan air minum yang dibutuhkan dalam butir a dan c.
- e. Berdasarkan hasil butir d, selanjutnya dilakukan pemilahan atau pengelompokkan kegiatan yang pelaksanaannya akan dibiayai sendiri oleh Pemerintah melalui APBN, Pemerintah Daerah melalui APBD, kegiatan yang akan dibiayai oleh BUMN/BUMD dengan menggunakan dana perusahaan, dan yang akan dikerjasamakan dengan Badan Usaha.
- f. Mengkaji dan menganalisis Proyek Kerjasama yang rencana pembiayaannya akan ditawarkan kepada atau dikerjasamakan dengan Badan Usaha, termasuk memperkirakan besarnya pembiayaan yang diperlukan dan pendapatan yang akan diperoleh dari investasi yang bersangkutan, serta kesesuaian lokasinya dengan rencana tata ruang wilayah nasional/ rencana tata ruang wilayah provinsi/ rencana tata ruang wilayah kabupaten/kota.
- g. Menentukan jenis dan besaran investasi.
- h. Menentukan struktur usulan investasi yang meliputi struktur hukum dan peraturan perundang-undangan, serta pengelolaan teknis dan keuangan, yang secara keseluruhan dapat menjelaskan tentang perlunya keterlibatan investasi swasta pada infrastruktur yang bersangkutan.
- i. Melakukan identifikasi awal pengelolaan risiko yang diperkirakan akan timbul, dan keperluan adanya dukungan dan/atau jaminan pemerintah.

### **III. TAHAP PENYIAPAN PRA STUDI KELAYAKAN PROYEK KERJASAMA**

#### **A. Ketentuan Umum**

Penyiapan Pra Studi Kelayakan Proyek Kerjasama dimaksudkan untuk memastikan:

- a. kelayakan Proyek Kerjasama;
- b. alokasi dan mitigasi risiko yang proporsional di antara para pihak; dan
- c. proyek Kerjasama menghasilkan manfaat yang sebesar-besarnya bagi masyarakat.

#### **B. Komponen Pra Studi Kelayakan Proyek Kerjasama**

##### **1. Kajian Hukum**

Kajian Hukum dalam Pra Studi Kelayakan Proyek Kerjasama berisi Analisis Kelembagaan dan Peraturan Perundang-undangan.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan analisis kelembagaan meliputi:

- 1) memastikan kewenangan PJPK dalam melaksanakan Proyek Kerjasama;
- 2) menentukan unit kerja, serta peran dan tanggung jawab unit kerja tersebut, dan sistem pelaporan;
- 3) menentukan dan menyiapkan perangkat regulasi kelembagaan;
- 4) menentukan jenis-jenis perijinan/persetujuan yang diperlukan; dan
- 5) memastikan bahwa Proyek Kerjasama dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 2. Kajian Teknis

Kajian Teknis dalam Pra Studi Kelayakan Proyek Kerjasama berisi:

### a. Analisis Teknis

Analisis Teknis dalam Pra Studi Kelayakan Proyek Kerjasama bertujuan untuk:

- 1) menetapkan standar kinerja teknis operasi yang diperlukan;
- 2) mempertimbangkan besaran proyek, kualitas, teknologi dan waktu pelaksanaan;
- 3) menetapkan kapasitas keluaran yang dibutuhkan dan standar operasi, serta menyiapkan rancangan awal yang layak secara teknis;
- 4) mengidentifikasi dan menilai aset yang dibutuhkan dan menyiapkan daftar aset Pemerintah yang akan digunakan untuk proyek;
- 5) memperkirakan dan menentukan pendapatan (*revenue*), biaya modal, biaya operasi dan pemeliharaan dengan berbagai alternatif;

### b. Ketersediaan Lahan

Ketersediaan lahan Proyek Kerjasama dilakukan dengan mempertimbangkan:

- 1) kesesuaian lahan dengan Rencana Umum Tata Ruang;
- 2) konfirmasi kepemilikan lahan dan hambatan-hambatan yang ada;
- 3) perkiraan biaya pengadaan lahan dengan berbagai alternatif; dan
- 4) rencana dan jadwal pelaksanaan program pengadaan lahan.

### c. Rancang Bangun Awal (*Preliminary Engineering Design*)

Pra Studi Kelayakan Proyek Kerjasama memuat rancang bangun awal Proyek Kerjasama.

## 3. Kajian Kelayakan Proyek

Kajian Kelayakan Proyek dalam Pra Studi Kelayakan Proyek Kerjasama berisi:

### a. Analisis Biaya Manfaat Sosial

- 1) Tujuan ABMS adalah memastikan keberlanjutan ekonomi suatu proyek yang berkaitan dengan efektivitas, ketepatan waktu, penggunaan dana, dan sumber daya publik selama periode proyek.
- 2) Pendekatan yang digunakan dalam ABMS antara lain:

- a) perbandingan biaya dengan adanya dan tanpa Proyek Kerjasama, yang meliputi biaya pengembangan Proyek Kerjasama, biaya investasi, biaya operasional, biaya pemeliharaan tahunan, biaya penggantian/biaya pemeliharaan berkala, kerugian atas dampak lingkungan dan sosial yang dihitung berdasarkan pada harga konstan;
  - b) penentuan manfaat ekonomi dilakukan dengan mengubah harga finansial menjadi harga ekonomi (*shadow price*) untuk setiap masukan dan keluaran berdasarkan faktor konversi ekonomi yang sesuai;
  - c) penilaian/pengukuran dampak manfaat proyek terhadap masyarakat dan negara; dan
  - d) parameter penilaian kelayakan ekonomi dilakukan melalui pendekatan EIRR dan ENPV dengan menggunakan tingkat diskonto ekonomi (*economic discount rate*).
- 3) Hasil analisis manfaat ekonomi dapat dijadikan dasar sebagai ukuran manfaat (*best value for money*) sama dengan maksimum NPV dan manfaat lain yang tidak dapat dikuantifikasi.
- b. Analisis Pasar
- Analisis Pasar dalam Pra Studi Kelayakan Proyek Kerjasama bertujuan untuk:
- 1) menentukan tingkat pelayanan yang diharapkan;
  - 2) menilai perkiraan kemauan dan kemampuan membayar pengguna, standar pelayanan yang dibutuhkan, dan kinerja pembayaran;
  - 3) menentukan sumber dan tingkat pertumbuhan permintaan dengan berbagai skenario;
  - 4) melakukan penjajakan minat calon Badan Usaha terhadap Proyek Kerjasama;
  - 5) menilai tanggapan calon Badan Usaha terhadap risiko proyek serta tingkat minimum Dukungan Pemerintah dan/atau Jaminan Pemerintah yang dibutuhkan;
  - 6) menilai tanggapan lembaga keuangan nasional dan internasional untuk menentukan volume kredit yang bisa dialokasikan ke Proyek Kerjasama; dan
  - 7) menentukan pilihan strategi untuk mengurangi risiko pasar.
- c. Analisis Keuangan
- 1) Analisis Keuangan dalam Pra Studi Kelayakan Proyek Kerjasama bertujuan untuk menentukan kelayakan finansial Proyek Kerjasama.
  - 2) Analisis Keuangan dilakukan berdasarkan masukan dari:
    - a) analisis ekonomi makro (nilai tukar, inflasi, dan suku bunga);
    - b) analisis pasar terhadap barang dan jasa yang dihasilkan;
    - c) analisis biaya investasi yang terdiri atas biaya proyek, asumsi bunga dan eskalasi;
    - d) biaya pemukiman kembali;
    - e) biaya pemeliharaan lingkungan;

- f) biaya perijinan; dan
  - g) biaya tidak langsung (*management overhead cost*).
- 3) Analisis Keuangan dilakukan dengan cara:
- a) menentukan tingkat *Financial Internal Rate of Return* (FIRR) pada Proyek Kerjasama;
  - b) menentukan tingkat biaya modal (*Weighted Average Cost of Capital* – WACC) dengan menghitung rata-rata modal tertimbang untuk menilai apakah biaya modal tersebut kompetitif;
  - c) menentukan *Debt Service Coverage Ratio* (DSCR) dengan menghitung besarnya kas yang tersedia untuk membayar kewajiban (pokok pinjaman dan bunga) yang akan jatuh tempo pada tahun berjalan;
  - d) memastikan arus kas proyek telah memasukkan biaya mitigasi risiko;
  - e) memastikan arus kas proyek disesuaikan dengan tingkat pendapatan, biaya operasional, pajak setelah penyusutan, dan belanja modal;
  - f) menyajikan berbagai skenario analisis keuangan dalam rupiah dan dollar Amerika;
  - g) membandingkan FIRR proyek dengan WACC proyek;
  - h) menentukan besarnya Dukungan Pemerintah dan/atau Jaminan Pemerintah; dan
  - i) melakukan analisis sensitivitas untuk mengkaji pengaruh ketidakpastian pelaksanaan Proyek Kerjasama terhadap tingkat kelayakan ekonomi proyek.
- 4) Analisis tarif meliputi:
- a) peninjauan kebijakan penetapan tarif, mekanisme penyesuaian, indeks acuan untuk membuat penyesuaian atas parameter yang digunakan;
  - b) penentuan mekanisme struktur tarif, penyesuaian, dan penetapan pembayaran tarif;
  - c) penentuan prosedur dan tanggung jawab untuk peninjauan dan penyesuaian tarif selama jangka waktu Perjanjian Kerjasama;
  - d) penentuan besaran pembayaran royalti, apabila ada Hak Atas Kekayaan Intelektual;
  - e) penentuan syarat-syarat kontrak dan perjanjian pembagian pendapatan antara Badan Usaha dan PJPk dalam keadaan pengembalian Proyek Kerjasama melebihi tingkat maksimum yang ditentukan, sehingga dimungkinkan pemberlakuan mekanisme penambahan pembagian keuntungan (*clawback mechanism*)
- d. Analisis Risiko
- 1) Analisis risiko dalam Pra Studi Kelayakan Proyek Kerjasama bertujuan untuk mengidentifikasi risiko dan mengalokasikannya kepada pihak yang paling mampu untuk mengatasinya.
  - 2) Analisis risiko dilakukan dengan cara:

- a) melakukan identifikasi risiko terhadap:
  - (1) ketersediaan lahan;
  - (2) repatriasi laba;
  - (3) konstruksi dan operasi infrastruktur;
  - (4) kelayakan komersial dari infrastruktur;
  - (5) peraturan perundang-undangan;
  - (6) pasokan bahan baku; dan
  - (7) hak atas jalur lintasan Proyek Kerjasama.
- b) menentukan alokasi risiko dan biaya yang mungkin timbul dari Dukungan Pemerintah dan/atau Jaminan Pemerintah; dan
- c) menentukan mitigasi risiko berdasarkan pada besarnya risiko yang ditanggung oleh pemerintah atau Badan Usaha.

#### **4. Kajian Lingkungan dan Sosial**

Kajian Lingkungan dan Sosial dalam Pra Studi Kelayakan Proyek Kerjasama berisi:

##### **a. Analisis Awal Dampak Lingkungan**

- 1) Analisis awal dampak lingkungan (*Initial Environmental Examination*) bertujuan untuk:
  - a) menetapkan karakteristik lingkungan dan dampak yang akan timbul dari proyek;
  - b) menetapkan klasifikasi proyek dalam memperkirakan dampak yang akan ditimbulkan terhadap lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c) menentukan peningkatan kapasitas dan program pelatihan untuk melaksanakan program perlindungan lingkungan, jika diperlukan;
  - d) memperkirakan biaya yang dikeluarkan untuk mendapatkan Ijin yang diperlukan terkait lingkungan hidup; dan
  - e) menyiapkan rencana dan jadwal untuk melaksanakan program kepatuhan lingkungan dan melakukan pencatatan untuk persetujuan lingkungan.
- 2) Analisis awal dampak lingkungan digunakan sebagai dasar pertimbangan untuk menyusun dokumen lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### **b. Analisis Sosial**

Analisis Sosial dalam Pra Studi Kelayakan Proyek Kerjasama bertujuan untuk:

- 1) menentukan dampak sosial Proyek Kerjasama terhadap masyarakat dan menyusun rencana mitigasinya;
- 2) menentukan lembaga yang bertanggung jawab untuk pembebasan lahan dan pemukiman kembali;

- 3) menentukan pihak-pihak yang akan terkena dampak oleh proyek dan kompensasi yang akan diberikan bila diperlukan;
- 4) memperkirakan kapasitas lembaga untuk membayar kompensasi dan melaksanakan rencana pemukiman kembali bila diperlukan; dan
- 5) menentukan rencana pelatihan dalam rangka melaksanakan program perlindungan sosial untuk meningkatkan kapasitas masyarakat yang terkena dampak.

c. Rencana Pemukiman Kembali

Rencana pemukiman kembali disusun berdasarkan ketentuan yang berlaku, apabila diperlukan.

**5. Kajian Bentuk Kerjasama**

- a. Bentuk kerjasama harus mencerminkan alokasi risiko, penanggung jawab pembiayaan dan status pengelolaan aset kerjasama.
- b. Bentuk Perjanjian Kerjasama Pengembangan SPAM berupa:
  - 1) kontrak bangun, guna, serah (*build, operate and transfer contract*) untuk seluruh pengembangan SPAM hingga pelayanan dan penagihan tarif kepada pelanggan atau untuk sebagian pengembangan SPAM;
  - 2) bentuk kerjasama lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang kerjasama pemerintah dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur.
- c. Pemilihan bentuk kerjasama dilakukan dengan mempertimbangkan faktor-faktor sebagai berikut:
  - 1) kepastian ketersediaan infrastruktur tepat pada waktunya;
  - 2) inovasi dan efisiensi; dan
  - 3) pengalihan keterampilan manajemen dan teknis sektor swasta ke sektor publik.

**6. Kajian Kebutuhan Dukungan Pemerintah dan/atau Jaminan Pemerintah**

- a. Dukungan Pemerintah
  - 1) Dukungan Pemerintah untuk Proyek Kerjasama bertujuan meningkatkan kelayakan keuangan Proyek Kerjasama.
  - 2) pemberian Dukungan Pemerintah antara lain diberikan dalam bentuk perijinan, pengadaan tanah, dukungan sebagian konstruksi, dan/atau bentuk lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 3) Dukungan Pemerintah untuk Proyek Kerjasama diberikan dalam bentuk kontribusi fiskal dan/atau non fiskal.
  - 4) Dukungan Pemerintah diberikan kepada Proyek Kerjasama yang layak secara ekonomi berdasarkan Analisis Biaya dan Manfaat Sosial.
  - 5) Dukungan Pemerintah diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



b. Jaminan Pemerintah

- 1) Jaminan Pemerintah untuk Proyek Kerjasama bertujuan untuk mengurangi risiko Badan Usaha.
- 2) Jaminan Pemerintah diberikan oleh Menteri Keuangan dan/atau Badan Usaha Penjaminan Infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**7. Rencana Pengadaan Badan Usaha**

Rencana pengadaan Badan Usaha meliputi:

- a. rencana pembentukan panitia pengadaan;
- b. daftar calon peserta yang berpotensi mengikuti pengadaan, bentuk penilaian dan kriteria dalam mengevaluasi dokumen penawaran serta proses pengadaan; dan
- c. rencana tahapan-tahapan atas pelaksanaan pengadaan, pengaturan waktu pelaksanaan atas masing-masing tahapan dan sumberdaya yang dibutuhkan.

**8. Rancangan Ketentuan (*term sheet*) Perjanjian Kerjasama**

Rancangan ketentuan (*term sheet*) Perjanjian Kerjasama paling kurang memuat ketentuan mengenai:

- a. ruang lingkup pekerjaan yang harus dilakukan oleh Badan Usaha;
- b. jangka waktu berlangsungnya Perjanjian Kerjasama termasuk kemungkinan perpanjangannya;
- c. persyaratan pendahuluan;
- d. jaminan pelaksanaan;
- e. tarif yang berlaku dan jangka waktu serta mekanisme penyesuaian tarif;
- f. hak dan kewajiban para pihak dalam Perjanjian Kerjasama termasuk alokasi pembagian risiko;
- g. standar kinerja pelayanan minimum yang harus disediakan oleh Badan Usaha dan mekanisme penyesuaiannya;
- h. rencana investasi;
- i. pengalihan saham sebelum Proyek Kerjasama beroperasi secara komersial (Pengalihan saham hanya dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dan berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh PJPK dengan ketentuan bahwa pengalihan saham tersebut tidak menunda jadwal mulai beroperasinya Proyek Kerjasama. Perlu diperhatikan bahwa pemegang saham baru di Badan Usaha harus memenuhi persyaratan prakualifikasi yang sama dengan Badan Usaha atau pemegang saham lama pada saat dilaksanakannya pengadaan Badan Usaha);
- j. sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi ketentuan dalam Perjanjian Kerjasama;
- k. pemutusan atau pengakhiran (termasuk pengakhiran dipercepat) Perjanjian Kerjasama;

- l. laporan keuangan Badan Usaha dalam rangka pelaksanaan Perjanjian Kerjasama, yang diperiksa secara tahunan oleh kantor akuntan publik independen dan wajib diumumkan paling kurang dalam satu media cetak yang memiliki peredaran secara nasional;
- m. mekanisme penyelesaian sengketa yang diatur secara berjenjang, yaitu musyawarah mufakat, mediasi dan arbitrase/pengadilan;
- n. mekanisme pengawasan kinerja Badan Usaha dalam pelaksanaan Proyek Kerjasama;
- o. penggunaan dan status kepemilikan aset selama jangka waktu Perjanjian Kerjasama;
- p. pengembalian aset (beserta perlengkapannya) dan/atau pengelolaannya kepada PJPk selama dan/atau setelah berakhirnya jangka waktu Perjanjian Kerjasama;
- q. keadaan memaksa berupa hal-hal apa saja yang dapat dianggap sebagai suatu keadaan memaksa dan ketentuan untuk melakukan perbaikan akibat keadaan memaksa;
- r. pernyataan dan jaminan para pihak bahwa Perjanjian Kerjasama sah mengikat para pihak dan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. penggunaan Bahasa Indonesia dalam Perjanjian Kerjasama (apabila Perjanjian Kerjasama ditandatangani dalam bahasa Indonesia dan bahasa lainnya, maka apabila terjadi perselisihan, yang akan berlaku adalah bahasa Indonesia); dan
- t. hukum yang berlaku, yaitu hukum Indonesia.

### **C. Penyiapan Dokumen Pra Studi Kelayakan Proyek Kerjasama**

Kerangka Dokumen Pra Studi Kelayakan Kerjasama terdiri atas:

#### **A. Pendahuluan**

- 1) Ringkasan Eksekutif.
- 2) Latar Belakang Proyek.
- 3) Tujuan Utama Proyek.
- 4) Sasaran.

#### **B. Kajian Hukum**

Analisis Kelembagaan dan Peraturan Perundang-undangan.

#### **C. Kajian Teknis**

- 1) Analisis Teknis.
- 2) Penyiapan Lahan.
- 3) Rancang Bangun Awal.

**D. Kajian Ekonomi dan Keuangan**

- 1) Analisis Biaya Manfaat Sosial.
- 2) Analisis Pasar.
- 3) Analisis Keuangan.
- 4) Analisis Risiko.

**E. Kajian Bentuk Perjanjian Kerjasama**

1. Bentuk Perjanjian dan Bentuk Pengusahaan.
2. Pembagian Risiko.

Tujuan utama dari alokasi risiko adalah memperoleh gambaran tentang risiko yang harus dialokasikan kepada pihak yang paling mampu dan tepat untuk mengelola, mengendalikan, dan memperkecil risiko yang diperkirakan dapat atau akan timbul dalam pelaksanaan kerjasama pemerintah dan badan usaha. Secara garis besar risiko dibagi berdasarkan:

- a. risiko hukum dan politik (perubahan perundang-undangan dan/atau politik);
- b. risiko ekonomi makro (perubahan suku bunga/kurs);
- c. risiko pelaksanaan (misalnya perizinan, pembengkakan biaya pembangunan, gagal pelaksanaan pembangunan dan tarif);
- d. risiko keadaan kahar (bencana alam, huru-hara).

**F. Kajian Kebutuhan Dukungan Pemerintah dan/atau Jaminan Pemerintah**

1. Dukungan Pemerintah.
2. Jaminan Pemerintah.

**G. Sistem yang ada**

1. Sumber air baku yang ada (kualitas dan kuantitas).
2. Sistem pengolahan yang ada (kualitas dan kuantitas).
3. Kapasitas dan keadaan sistem pelayanan yang ada (intake, transmisi, IPA, resevoir, distribusi, sambungan pelanggan).
4. Jumlah pelanggan (rumah tangga, komersial, industri).
5. Tarif untuk masing-masing golongan pelanggan.
6. Penilaian kinerja sistem yang ada.

**H. Kerangka pengembangan dan parameter perencanaan**

1. Rencana nasional, wilayah/regional, dan daerah bagi pengembangan daerah pelayanan.
2. Strategi pengembangan untuk daerah pelayanan.
3. Proyeksi pengembangan di daerah pelayanan.

**I. Proyeksi permintaan pelayanan**

1. Pola pertumbuhan penduduk.
2. Cakupan pelayanan yang ditingkatkan.
3. Pertumbuhan kebutuhan pertanian/industri yang diantisipasi.
4. Proyeksi kebutuhan berdasarkan hasil survai kebutuhan nyata (*Real Demand Survey/RDS*).

**J. Gambaran bahan baku/lahan**

Ketersediaan sumber air minum baik kualitas maupun kuantitas, kualitas dan kontinuitas serta ketersediaan lahan untuk lokasi unit air baku dan unit produksi unit transmisi dan distribusi.

**K. Tinjauan lingkungan awal**

1. Identifikasi awal dan evaluasi masalah lingkungan.
2. Analisis dan perencanaan pemindahan penduduk (jika ada).
3. Garis besar kerangka acuan penilaian lingkungan (jika diperlukan).

**L. Perencanaan pengelolaan dan pemeliharaan**

1. Rencana pengelolaan dan pemeliharaan awal.
2. Sistem pengawasan yang diusulkan.
3. Jangka waktu perjanjian yang diusulkan.

**M. Prakiraan anggaran biaya kegiatan**

1. Pembangunan/biaya konstruksi.
2. Perolehan dan ganti rugi tanah.
3. Pengelolaan dan pemeliharaan.

**N. Tinjauan keuangan**

Tinjauan ini berisikan tentang analisis terhadap dampak keuangan yang diakibatkan adanya investasi, baik terhadap keuangan pengelola investasi yang sudah ada maupun terhadap keuangan Badan Usaha. Analisis keuangan yang diperoleh dari hasil proyeksi keuangan (proyeksi rugi laba, *cash flow* dan proyeksi neraca) yang didasarkan pada asumsi-asumsi tertentu, antara lain:

1. Asumsi dasar (inflasi, nilai tukar, dan lain-lain).
2. Asumsi tarif.
3. Asumsi biaya investasi (*capex*).

4. Asumsi pendanaan.
5. Asumsi biaya operasi dan pemeliharaan (*opex*).
6. Jangka waktu kerjasama.
7. Tingkat keuntungan.

#### **O. Kesimpulan dan saran (rekomendasi)**

1. Apakah kegiatan secara teknis layak.
2. Apakah kegiatan secara ekonomis layak.
3. Apakah kegiatan secara keuangan layak sebagai kegiatan kerjasama.
4. Alternatif mana yang disarankan dan mengapa.
5. Apakah terdapat kebutuhan Amdal atau rencana pengelolaan dan rencana pemantauan lingkungan (RKL dan RPL) untuk kegiatan pengembangan SPAM.

### **IV. TAHAP TRANSAKSI PROYEK KERJASAMA**

#### **A. Rencana Pengadaan Badan Usaha**

1. Pembentukan Panitia Pengadaan
  - a. PJPK membentuk Panitia Pengadaan yang anggotanya berjumlah ganjil minimal 5 (lima) orang yang terdiri dari ketua, wakil ketua, dan sekretaris merangkap sebagai anggota dan beberapa anggota.
  - b. Anggota Panitia Pengadaan berasal dari instansi sendiri dan dapat berasal dari instansi/satuan kerja yang terkait.
  - c. Anggota Panitia Pengadaan paling sedikit terdiri dari pihak-pihak yang memahami, mengerti dan menguasai mengenai:
    - 1) tata cara pengadaan;
    - 2) ruang lingkup Proyek Kerjasama;
    - 3) hukum perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan SPAM;
    - 4) aspek teknis; dan
    - 5) aspek keuangan.
  - d. Anggota Panitia Pengadaan dilarang memiliki hubungan Afiliasi dengan anggota Panitia Pengadaan lainnya atau dengan calon Peserta Pengadaan.
  - e. Dalam hal pada saat pelaksanaan pengadaan mengetahui bahwa salah satu anggota Panitia Pengadaan memiliki hubungan Afiliasi dengan anggota Panitia Pengadaan lainnya atau Badan Usaha Peserta Pengadaan, maka anggota Panitia Pengadaan tersebut harus menyampaikan kepada PJPK mengenai hal tersebut dan PJPK dapat mengganti anggota Panitia Pengadaan tersebut dengan pihak lain yang memiliki kemampuan yang sama.

- f. Setiap keputusan Panitia Pengadaan diambil berdasarkan musyawarah mufakat.
  - g. Apabila suatu keputusan tidak dapat diambil melalui musyawarah mufakat maka pengambilan keputusan akan dilakukan berdasarkan hasil suara terbanyak (setiap anggota Panitia Pengadaan memiliki satu hak suara yang tidak dapat diwakilkan kepada anggota Panitia Pengadaan lainnya).
2. Penyusunan Jadwal Pengadaan dan Konsep Pengumuman Pengadaan
  - a. Panitia Pengadaan menyusun jadwal pelaksanaan pengadaan Badan Usaha
  - b. Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan Badan Usaha harus memberikan alokasi waktu yang cukup untuk melakukan semua tahapan pengadaan Badan Usaha.
  - c. Panitia Pengadaan menyiapkan konsep pengumuman pengadaan.
3. Penjajakan minat (*market sounding*)
  - a. PJPk dapat mengadakan penjajakan minat pasar untuk memperoleh masukan dan mengetahui minat para calon investor terhadap Proyek Kerjasama yang akan ditawarkan.
  - b. Penjajakan minat pasar dapat dilakukan dalam berbagai bentuk meliputi pelaksanaan seminar, workshop atau melakukan *road show*.
  - c. Penjajakan minat pasar dapat dilakukan lebih dari satu kali.
  - d. Berdasarkan hasil dari penjajakan minat pasar yang dilakukan oleh PJPk, Panitia Pengadaan dapat melakukan perubahan terhadap konsep Dokumen Pengadaan.
4. Penyusunan HPS
  - a. Panitia Pengadaan menyusun HPS dengan cermat berdasarkan laporan Pra Studi kelayakan Proyek Kerjasama.
  - b. Penghitungan HPS meliputi biaya investasi yang terdiri dari biaya proyek, provisi bunga, asumsi bunga dan eskalasi.
  - c. Biaya proyek terdiri dari biaya perencanaan, biaya konstruksi dan biaya pengawasan, biaya operasi dan pemeliharaan serta biaya pembebasan tanah apabila ada.
  - d. Bunga terdiri dari bunga selama masa konstruksi (*interest during construction*) dan bunga atas pokok pinjaman.
  - e. Penghitungan HPS harus mempertimbangkan hal-hal yang berpengaruh terhadap Proyek Kerjasama .
  - f. Penghitungan HPS dapat dilakukan dengan menunjuk konsultan independen.
  - g. PJPk menetapkan HPS yang disusun oleh Panitia Pengadaan.
5. Dokumen Prakualifikasi
  - a. Panitia Pengadaan menyusun Dokumen Prakualifikasi.
  - b. Dokumen Prakualifikasi paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:
    - 1) penjelasan singkat Proyek Kerjasama;
    - 2) bentuk atau format dari dokumen pernyataan minat (*expression of interest*);
    - 3) persyaratan kualifikasi calon Peserta Pengadaan; dan
    - 4) jadwal pelaksanaan dan tata cara penilaian prakualifikasi .
  - c. PJPk menetapkan Dokumen Prakualifikasi.

## 6. Dokumen Pengadaan

- a. Panitia Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan.
- b. Dokumen Pengadaan paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:
  - 1) undangan kepada para Peserta Pengadaan;
  - 2) ketentuan umum pengadaan paling sedikit memuat;
    - a) lingkup pekerjaan, jumlah Dokumen Penawaran yang disampaikan, dan peninjauan tapak Proyek Kerjasama;
    - b) isi Dokumen Pengadaan, penjelasan isi dokumen pengadaan, dan perubahan isi dokumen pengadaan;
    - c) persyaratan bahasa yang digunakan dalam Dokumen Penawaran, penulisan harga penawaran, mata uang penawaran, masa berlaku penawaran, surat jaminan penawaran, usulan penawaran alternatif oleh Peserta Pengadaan, bentuk penawaran, dan penandatanganan surat penawaran;
    - d) cara penyampulan dan penandaan sampul Dokumen Penawaran, batas akhir waktu penyampaian Dokumen Penawaran, perlakuan terhadap Dokumen Penawaran yang terlambat, serta larangan untuk perubahan dan penarikan Dokumen Penawaran yang telah masuk;
    - e) prosedur pembukaan Dokumen Penawaran, klarifikasi Dokumen Penawaran, pemeriksaan kelengkapan Dokumen Penawaran, koreksi aritmatik, dan konversi ke dalam mata uang tunggal;
    - f) sistem evaluasi Dokumen Penawaran meliputi kriteria, formulasi dan tata cara evaluasi;
    - g) dokumen Pra Studi kelayakan Proyek Kerjasama;
    - h) Naskah Perjanjian Kerjasama yang telah disempurnakan oleh Panitia Pengadaan berdasarkan rancangan ketentuan (*term sheet*) Perjanjian Kerjasama yang telah disiapkan dalam tahap Penyiapan Pra Studi Kelayakan;
      - i) daftar kuantitas dan harga;
      - j) spesifikasi teknis dan gambar;
      - k) bentuk surat penawaran;
      - l) rencana bentuk kerjasama dan bentuk perusahaan berdasarkan hasil kajian terhadap Proyek Kerjasama;
      - m) rencana pembiayaan proyek dan sumber dananya;
      - n) bentuk surat jaminan penawaran dalam bentuk bank garansi yang dikeluarkan oleh bank nasional atau bank asing yang memiliki cabang di Indonesia serta besaran jaminan penawaran berupa prosentase dari nilai Proyek Kerjasama;
      - o) bentuk surat jaminan pelaksanaan dalam bentuk bank garansi yang dikeluarkan oleh bank nasional atau bank asing yang memiliki cabang di Indonesia serta besarnya jaminan pelaksanaan berupa prosentase dari nilai Proyek Kerjasama (Besarnya nilai jaminan pelaksanaan dapat dikurangi secara bertahap sesuai dengan kemajuan Proyek Kerjasama sebagaimana diatur dalam Perjanjian Kerjasama);

- p) surat perjanjian kerahasiaan yang ditandatangani oleh Peserta Pengadaan, yang menyatakan bahwa isi dari Dokumen Penawaran tidak dapat dipergunakan oleh Peserta Pengadaan untuk tujuan selain mengikuti pengadaan Proyek Kerjasama dan tidak boleh disebarluaskan kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Panitia Pengadaan; dan
- q) metode penyampaian Dokumen Penawaran.

7. Dokumen Pengadaan untuk Proyek Kerjasama atas Prakarsa Badan Usaha (*unsolicited project*)

- a. Tata cara penyusunan dokumen pengadaan untuk Proyek Kerjasama yang merupakan prakarsa dari Badan Usaha adalah sama dengan tata cara penyusunan dokumen pengadaan sebagaimana diuraikan dalam butir A.6.
- b. Dokumen pengadaan Proyek Kerjasama atas prakarsa Badan Usaha harus memuat kompensasi yang akan diberikan kepada Badan Usaha yang melakukan prakarsa.
- c. Badan Usaha pemrakarsa yang telah dibeli prakarsa Proyek Kerjasamanya dilarang mengikuti proses pengadaan Badan Usaha untuk Proyek Kerjasama tersebut.
- d. Badan Usaha pemrakarsa yang telah dibeli prakarsa Proyek Kerjasamanya dilarang menggunakan atau mengungkapkan dokumen prakarsa Proyek Kerjasama baik sebagian maupun seluruhnya untuk tujuan apapun dan dengan siapapun tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari PJPK.
- e. Pemegang saham dari Badan Usaha yang telah dibeli prakarsa Proyek Kerjasamanya dilarang untuk ikut serta dalam proses pengadaan Badan Usaha

**B. Pelaksanaan Pengadaan Badan Usaha**

1. Prakualifikasi

a. Pengumuman Prakualifikasi

- 1) Panitia Pengadaan harus mengumumkan secara luas tentang adanya prakualifikasi Badan Usaha.
- 2) isi pengumuman paling kurang memuat:
  - a) nama dan alamat PJPK yang akan melaksanakan pengadaan Badan Usaha;
  - b) uraian singkat mengenai Proyek Kerjasama yang akan dilaksanakan;
  - c) perkiraan nilai Proyek Kerjasama dan syarat-syarat calon peserta pengadaan; dan
  - d) tempat, tanggal dan waktu untuk mengambil Dokumen Prakualifikasi.
- 3) pengumuman prakualifikasi Badan Usaha dilakukan paling kurang melalui satu media cetak yang memiliki peredaran secara nasional dan satu media cetak yang memiliki peredaran di lokasi Proyek Kerjasama akan dilaksanakan (apabila memungkinkan juga diumumkan melalui website PJPK yang bersangkutan).
- 4) untuk Proyek Kerjasama yang kemungkinan besar diminati oleh investor asing, pengumuman dapat dilakukan melalui media cetak yang memiliki peredaran secara internasional.



## b. Prakuualifikasi

### 1) Tata Cara Prakuualifikasi:

- a) pengumuman prakuualifikasi untuk pengadaan Badan Usaha dilakukan dengan cara sebagaimana diuraikan dalam butir B.1.a.
- b) Panitia Pengadaan pada tanggal yang ditetapkan dalam pengumuman prakuualifikasi menerima pendaftaran calon Peserta Pengadaan.
- c) calon Peserta Pengadaan harus menyampaikan dokumen pernyataan minat (*expression of interest*) sebagai syarat untuk pengambilan Dokumen Prakuualifikasi.
- d) sesuai dengan jadwal yang ditetapkan, calon Peserta Pengadaan menyampaikan Dokumen Prakuualifikasi kepada Panitia Pengadaan.
- e) evaluasi dan klarifikasi Dokumen Prakuualifikasi.
- f) penetapan daftar calon Peserta Pengadaan yang lulus prakuualifikasi oleh Panitia Pengadaan.
- g) pengesahan hasil prakuualifikasi oleh Panitia Pengadaan.
- h) pengumuman hasil prakuualifikasi.
- i) pengajuan sanggahan/keberatan oleh calon Peserta Pengadaan yang tidak lulus prakuualifikasi kepada PJPK harus diajukan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak tanggal pengumuman hasil prakuualifikasi.
- j) penelitian dan tindak lanjut atas sanggahan terhadap hasil prakuualifikasi.
- k) evaluasi ulang oleh Panitia Pengadaan apabila sanggahan/keberatan calon Peserta Pengadaan terbukti benar.
- l) berdasarkan hasil evaluasi ulang, Panitia Pengadaan mengumumkan hasil evaluasi ulang.
- m) apabila Calon Peserta Pengadaan yang lulus prakuualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta maka Panitia Pengadaan akan melakukan proses prakuualifikasi ulang.
- n) Calon Peserta Pengadaan yang telah lulus prakuualifikasi sebelumnya tidak perlu mengikuti kembali proses prakuualifikasi ulang.
- o) Panitia Pengadaan akan melakukan pengumuman prakuualifikasi ulang dengan mengundang Calon Peserta Pengadaan yang baru.
- p) apabila setelah dilakukan prakuualifikasi ulang, dan tidak terdapat tambahan Calon Peserta Pengadaan baru yang lulus prakuualifikasi atau keseluruhan Calon Peserta Pengadaan yang lulus prakuualifikasi masih kurang dari 3 (tiga) peserta, maka Panitia Pengadaan melanjutkan ke tahap proses pengadaan Badan Usaha.

### 2) Tata Cara Penilaian Prakuualifikasi

Prakuualifikasi mencakup penilaian kelengkapan dokumen-dokumen sebagai berikut:

- a) keabsahan ijin-ijin yang dimiliki untuk dapat melaksanakan kegiatan usahanya;
- b) akta pendirian dan seluruh anggaran dasarnya;

- c) kewenangan untuk menandatangani Perjanjian Kerjasama;
- d) susunan direksi dan dewan komisaris;
- e) surat pernyataan mengenai status calon Peserta Pengadaan yang menyatakan bahwa calon Peserta Pengadaan tidak sedang dalam pengampunan, tidak sedang dipailitkan, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau tidak sedang menjalani perkara pidana (apabila calon Peserta Pengadaan adalah badan hukum Indonesia maka surat pernyataan harus ditandatangani di atas materai. Apabila Calon Peserta Pengadaan adalah badan hukum asing, maka surat pernyataan tersebut harus dilegalisasi oleh notaris dan dikonsultasikan oleh kedutaan besar atau konsulat Indonesia di negara mana surat pernyataan tersebut ditandatangani);
- f) pengalaman dalam Proyek Kerjasama Penyediaan Infrastruktur sejenis;
- g) kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil;
- h) laporan keuangan yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik yang meliputi 3 (tiga) tahun buku terakhir (apabila calon Peserta Pengadaan berdiri kurang dari 1 tahun, maka yang digunakan adalah laporan keuangan dari perusahaan induknya);
- i) surat dukungan keuangan dari bank;
- j) surat dukungan dari pemegang saham (perjanjian sponsor); dan
- k) ketersediaan peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu, untuk pekerjaan khusus/spesifik/teknologi tinggi.

Apabila calon Peserta Pengadaan adalah suatu konsorsium, maka penilaian di atas mencakup masing-masing anggota konsorsium dan wajib menyerahkan perjanjian konsorsium yang jelas memperlihatkan pemimpin konsorsium tersebut. Apabila calon Peserta Pengadaan adalah suatu perseroan terbatas, maka kelengkapan dokumen di atas juga meliputi para pemegang sahamnya.

## 2. Pelaksanaan Penawaran

- a. Penyusunan Daftar Peserta, Penyampaian Undangan dan Pengambilan Dokumen Pengadaan
  - 1) Panitia Pengadaan menyusun daftar calon Peserta Pengadaan yang lulus prakualifikasi untuk disahkan oleh PJPK.
  - 2) daftar calon Peserta Pengadaan yang lulus prakualifikasi diumumkan di papan resmi atau website PJPK.
  - 3) Calon Peserta Pengadaan yang lulus prakualifikasi diundang untuk mengambil Dokumen Pengadaan.
  - 4) Calon Peserta Pengadaan yang lulus prakualifikasi berhak mengambil Dokumen Pengadaan dari Panitia Pengadaan dengan membayar suatu jumlah tertentu sebagaimana yang dinyatakan dalam Dokumen Pengadaan.
- b. Penjelasan Pengadaan
  - 1) Penjelasan pengadaan dilakukan di tempat dan pada waktu yang telah ditentukan, dan dihadiri oleh para calon Peserta Pengadaan.

- 2) Ketidakhadiran calon Peserta Pengadaan pada saat penjelasan pengadaan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak atau menggugurkan Dokumen Penawaran yang disampaikan.
  - 3) Dalam acara penjelasan pengadaan, harus dijelaskan kepada calon Peserta Pengadaan mengenai:
    - a) metode pengadaan;
    - b) tata cara penyampaian Dokumen Penawaran;
    - c) dokumen yang harus dilampirkan dalam Dokumen Penawaran;
    - d) tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
    - e) metode evaluasi penawaran;
    - f) hal-hal yang dapat menggugurkan penawaran;
    - g) konsep perjanjian kerjasama;
    - h) ketentuan dan cara evaluasi penawaran berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri; dan
    - i) besaran, masa berlaku dan pihak yang dapat mengeluarkan jaminan penawaran.
  - 4) Apabila dipandang perlu, Panitia Pengadaan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
  - 5) Pemberian penjelasan atas pertanyaan dari calon Peserta Pengadaan mengenai Dokumen Pengadaan dan jawaban dari Panitia Pengadaan serta keterangan lain termasuk perubahan Dokumen Pengadaan dan peninjauan lapangan, harus dituangkan dalam BAP yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan dan minimal 1 (satu) orang wakil dari calon Peserta Pengadaan yang hadir, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan;
  - 6) Apabila dalam BAP sebagaimana dimaksud pada angka 5) terdapat hal-hal atau ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Panitia Pengadaan harus menuangkannya ke dalam perubahan Dokumen Pengadaan.
  - 7) Khusus untuk pembahasan konsep Perjanjian Kerjasama, Panitia Pengadaan dapat mengadakan pertemuan dengan masing-masing calon Peserta Pengadaan secara terpisah untuk menampung masukan atau komentar dari masing-masing calon Peserta Pengadaan terhadap konsep Perjanjian Kerjasama.
  - 8) Setiap masukan atau komentar dari masing-masing calon Peserta Pengadaan dituangkan dalam suatu berita acara yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan dan wakil dari calon Peserta Pengadaan yang menyampaikan masukan atau komentar tersebut.
  - 9) Panitia Pengadaan akan menyampaikan perbaikan atas konsep Perjanjian Kerjasama kepada semua calon Peserta Pengadaan sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran dan merupakan konsep final yang akan ditandatangani oleh Badan Usaha pemenang pengadaan.
- c. Penyampaian Dokumen Penawaran
- 1) Metode penyampaian Dokumen Penawaran menggunakan metode 2 (dua) sampul, yaitu sampul I berisi dokumen administrasi dan teknis, dan sampul II berisi dokumen

finansial, kemudian kedua sampul tersebut dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul penutup dan disampaikan secara bersamaan kepada Panitia Pengadaan.

- 2) Metode penyampaian dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.
  - 3) Dokumen Penawaran harus disampaikan secara langsung oleh calon Peserta Pengadaan kepada Panitia Pengadaan pada tempat, tanggal dan waktu yang telah ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
  - 4) Panitia Pengadaan tidak diperkenankan untuk mengubah batas waktu akhir penyampaian Dokumen Penawaran kecuali dengan persetujuan seluruh calon Peserta Pengadaan yang akan dituangkan dalam suatu berita acara perubahan Dokumen Pengadaan.
  - 5) Pada akhir batas waktu penyampaian Dokumen Penawaran, Panitia Pengadaan membuka rapat pembukaan Dokumen Penawaran, menyatakan di hadapan para calon Peserta Pengadaan bahwa saat pemasukan Dokumen Penawaran telah ditutup sesuai dengan tanggal dan waktu yang telah ditetapkan.
  - 6) Panitia Pengadaan menolak Dokumen Penawaran yang disampaikan melewati batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran atau tambahan Dokumen Penawaran.
- d. Pembukaan Dokumen Penawaran
- 1) Panitia Pengadaan meminta kesediaan sekurang-kurangnya 2 (dua) wakil dari Peserta Pengadaan yang hadir untuk bertindak sebagai saksi.
  - 2) Apabila tidak terdapat saksi dari Peserta Pengadaan yang hadir, Panitia Pengadaan akan menunda pembukaan kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan batas waktu tertentu yang telah ditentukan oleh Panitia Pengadaan.
  - 3) Apabila sampai pada batas waktu yang ditentukan, tidak terdapat wakil Peserta Pengadaan yang hadir, maka pembukaan kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran akan dilakukan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi di luar Panitia Pengadaan yang ditunjuk secara tertulis oleh Panitia Pengadaan.
  - 4) Panitia Pengadaan meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah sampul Dokumen Penawaran yang masuk.
  - 5) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Dokumen Pengadaan.
  - 6) Panitia Pengadaan memeriksa, menunjukkan dan membacakan di hadapan para Peserta Pengadaan mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran dari masing-masing Peserta Pengadaan, meliputi:
    - a) surat penawaran yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
    - b) jaminan penawaran asli; dan
    - c) Dokumen Penawaran teknis dan dokumen pendukung lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.
  - 7) Panitia Pengadaan dapat menggugurkan Dokumen Penawaran pada waktu pembukaan penawaran, jika penyampaian dan kelengkapan Dokumen Penawaran tidak sesuai dengan Dokumen Pengadaan.

- 8) Dokumen Penawaran kemudian diparaf oleh Panitia Pengadaan dan 2 (dua) wakil dari Peserta Pengadaan.
- 9) Panitia Pengadaan segera membuat BAPP terhadap semua Dokumen Penawaran yang masuk.
- 10) Setelah dibacakan dengan jelas, BAPP ditandatangani oleh Panitia Pengadaan dan 2 (dua) orang wakil dari Peserta Pengadaan yang ditunjuk oleh para Peserta Pengadaan yang hadir.
- 11) Apabila tidak ada Peserta Pengadaan yang hadir sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka BAPP ditandatangani oleh Panitia Pengadaan dan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi di luar Panitia Pengadaan yang ditunjuk secara tertulis oleh Panitia Pengadaan.
- 12) Dalam hal hanya terdapat 1 (satu) penawaran, BAPP ditandatangani oleh Panitia Pengadaan, wakil dari Peserta Pengadaan, dan 2 (dua) orang saksi diluar Panitia Pengadaan dan Peserta Pengadaan yang ditunjuk secara tertulis oleh Panitia Pengadaan.
- 13) Salinan BAPP akan disampaikan kepada wakil Peserta Pengadaan yang hadir tanpa dilampiri dengan Dokumen Penawaran.
- 14) Panitia Pengadaan dilarang untuk menerima setiap perubahan atau tambahan apapun terhadap Dokumen Penawaran yang disampaikan oleh Peserta Pengadaan setelah batas waktu akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
- 15) Dokumen Penawaran yang telah diterima oleh Panitia Pengadaan menjadi dokumen milik PJPK dan bersifat rahasia.

e. Evaluasi Penawaran

- 1) Evaluasi penawaran dilakukan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
- 2) Peserta Pengadaan tidak boleh mengundurkan diri apabila telah menyampaikan Dokumen Penawaran dan Dokumen Penawaran tersebut telah diterima oleh Panitia Pengadaan.

Evaluasi penawaran dilakukan terhadap setiap Dokumen Penawaran yang telah diterima oleh Panitia Pengadaan berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam Dokumen Penawaran. Masing-masing anggota Panitia Pengadaan memberikan penilaian yang selanjutnya akan dibahas bersama untuk menentukan peringkat calon pemenang.

Evaluasi penawaran dilaksanakan setelah para Peserta Pengadaan menyampaikan dokumen penawaran baik teknis maupun keuangan. Tujuan dari evaluasi ini adalah untuk mencari Badan Usaha dengan penawaran yang responsif dan paling baik dari segi teknis maupun keuangan sehingga mampu melaksanakan Proyek Kerjasama dan menjamin kesinambungan pelayanan kepada masyarakat.

Pendekatan yang digunakan untuk pelelangan Proyek Kerjasama dikembangkan berdasarkan "*Quality-Cost Base*" suatu cara pendekatan evaluasi yang telah digunakan secara umum (*International Best Practice*), walaupun tentunya tidak menutup kemungkinan untuk menggunakan metoda lain.

Dalam evaluasi dengan cara "*Quality-cost Base*" ini usulan tentang "Mutu Pekerjaan" merupakan hal yang terkait erat dengan "Harga Penawaran" yang diusulkan. Dengan

perkataan lain tidak selamanya "Usulan dengan Harga Terendah" harus keluar sebagai pemenang. Secara umum dapat disebutkan bahwa "Usulan Teknis" merupakan "Usulan Mutu" (*Quality Proposal*) dan "Usulan Keuangan" merupakan "*Cost Proposal*."

Hal-hal yang harus dipertimbangkan dalam evaluasi adalah sebagai berikut, antara lain:

1) Evaluasi Administrasi

Evaluasi administrasi atas Dokumen Penawaran dilakukan dengan mempertimbangkan hal-hal yang berikut:

- a) Surat Penawaran, yang ditandatangani oleh direksi Peserta Pengadaan.
- b) Jaminan Penawaran (*Bid Bond*), dengan masa berlaku sebagaimana diatur dalam Dokumen Pengadaan.
- c) Struktur kepemilikan modal atau kepengurusan perusahaan harus memastikan bahwa sebagian atau semua peserta pelelangan tidak berada dalam satu kendali pemilik modal atau kepengurusan perusahaan, sehingga tidak terjadi pengaturan bersama (kolusi) di antara peserta pelelangan yang dapat merugikan pemerintah.
- d) Isi Dokumen Penawaran, untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaiannya dengan ketentuan Dokumen Pengadaan.
- e) Dokumen penting lainnya, seperti Akta Pendirian Perusahaan, Surat Ijin Usaha, dan NPWP, yang menunjukkan bahwa dokumen-dokumen tersebut adalah benar, jelas dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hal ini perlu dilakukan jika ada perubahan dalam struktur perusahaan pada saat prakualifikasi dan proses pengadaan.

2) Evaluasi Kriteria Teknis

Evaluasi teknis atas Dokumen Penawaran dilakukan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a) Pendekatan Proyek. Usulan Teknis menggambarkan pendekatan Peserta Pengadaan terhadap kelayakan operasional dan kelayakan Teknis Proyek sebagai ringkasan dari studi kelayakan yang dibuat oleh Peserta Pengadaan.
- b) Rencana Pembangunan Teknis, Usulan Teknis menggambarkan bagaimana membangun/mengelola sistem secara teknis yang akan dilaksanakan, jadwal pelaksanaan, format dokumentasi aset.
- c) Rencana Operasional dan Pengelolaan Sistem. Usulan Teknis menggambarkan bagaimana mengelola, mengoperasikan dan memelihara aset PJKP (jika ada/aset baru) untuk mencapai kualitas, kuantitas dan kontinuitas pelayanan umum sesuai dengan standar kinerja operasional.
- d) Rencana Pembiayaan Investasi dan Operasional. Usulan Teknis yang menggambarkan Rencana Investasi Peserta Pengadaan terperinci meliputi jadwal dan besarnya biaya investasi (CAPEX) untuk pembangunan fasilitas pelayanan umum (bila ada) dan Biaya Operasional (OPEX).
- e) Analisis Keuangan Proyek. Usulan Teknis yang menggambarkan Rencana Keuangan Proyek (FinPro) selama masa kerjasama baik rencana keuangan untuk pelaksanaan konstruksi maupun untuk pengelolaan Proyek Kerjasama. Arus

keuangan dalam FinPro harus konsisten dengan jadwal pelaksanaan Proyek Kerjasama.

- f) Kemampuan Mengenai Kapasitas Keuangan. Usulan Teknis perlu dibuktikan dengan kemampuan keuangan Peserta Pengadaan dan pinjaman kreditor.
- g) Standar Kinerja. Usulan Teknis menggambarkan pengertian dan Pemenuhan Peserta Pengadaan terhadap Standar Kinerja. Para Peserta Pengadaan diperbolehkan mengajukan Standar Kinerja yang melebihi standar minimal sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
- h) Struktur Tarif. Usulan Teknis menunjukkan gambaran mengenai struktur tarif dan mekanisme penyesuaian tarif. Peserta Pengadaan dapat menggunakan, tetapi tidak harus, Struktur Tarif yang berlaku bagi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Peserta Pengadaan harus menunjukkan bahwa Struktur Tarif yang diusulkan menjamin “Pengembalian Biaya Penuh”.
- i) Konsep Hubungan Pelanggan (Humas). Usulan Teknis menunjukkan bagaimana langkah-langkah yang diusulkan Peserta Pengadaan untuk mengadakan hubungan dengan para pelanggan.
- j) Konsep Sosialisasi. Usulan Teknis menunjukkan bagaimana langkah-langkah dan metoda peserta lelang untuk memasarkan pelayanan (*marketing of service*).
- k) Penerimaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM). Usulan Teknis menggambarkan mengenai kebijakan di bidang SDM mulai dari penerimaan sampai dengan pengembangan ketrampilan bagi eksekutif, staf manajemen dan staf operasional.
- l) Laporan Kinerja. Usulan Teknis menunjukkan suatu gambaran tentang pengertian dan cara Peserta Pengadaan untuk memenuhi persyaratan dari Laporan Kinerja rutin, yaitu: Laporan Keuangan dan Laporan Teknis yang meliputi pelaksanaan fisik-investasi, aspek operasional dan pelayanan.

### 3) Evaluasi Kriteria Keuangan

Evaluasi usulan keuangan didasarkan atas kriteria-kriteria berikut:

- a) Proyeksi Keuangan secara rinci berdasarkan rencana investasi, yang meliputi:
  - (1) Proyeksi Belanja Modal;
  - (2) Proyeksi Biaya Operasional;
  - (3) Proyeksi Biaya Listrik;
  - (4) Proyeksi Biaya Bahan Kimia;
  - (5) Proyeksi Biaya Pemeliharaan;
  - (6) Proyeksi Biaya Hubungan Pelanggan;
  - (7) Proyeksi Rugi Laba;
  - (8) Proyeksi Neraca;
  - (9) Proyeksi Arus Kas Proyek;
  - (10) Proyeksi Arus Kas Investor;
  - (11) Proyeksi Jadwal Pembayaran [Hutang].

- b) Perhitungan tarif atau imbalan lain atau dana sewa atau biaya lain telah dilakukan sesuai dengan pedoman yang tertulis pada Dokumen Pengadaan;

4) Aspek Penilaian

a) Usulan Teknis

Penilaian terhadap Dokumen Penawaran didasarkan pada kriteria evaluasi teknis dan keuangan sebagaimana yang telah disebutkan dalam Dokumen Pengadaan. Tabel berikut ini merupakan contoh penilaian kriteria Usulan Teknis yang digunakan dalam sektor SPAM.

Dengan mempertimbangkan karakteristik dan lingkup proyek, Panitia Pengadaan dapat melakukan penyesuaian terhadap kriteria dan skor tersebut. Panitia Pengadaan perlu merinci lebih lanjut masing-masing kriteria dan skor tersebut untuk bisa memberikan penilaian secara lebih cermat.

**CONTOH FORMAT PENILAIAN DAN SKOR PENAWARAN TEKNIS**

No.	KRITERIA	SKOR (%)	SUB SKOR (%)
<b>1.</b>	<b>PENDEKATAN PROYEK</b>	5	
	a. Ada program pendekatan proyek yang jelas meliputi: aspek teknis, lingkungan, sosial, keuangan dan kelembagaan		5
	b. Program pendekatan proyek tidak lengkap		2,5
	c. Tidak ada/tidak jelas programnya		0
<b>2.</b>	<b>RENCANA PROYEK</b>	40	
	<b>Rencana Pengembangan Prasarana dan Sarana Baru</b>	7	
	a. Ada rencana pengembangan prasarana dan sarana baru yang jelas		7
	b. Rencana pengembangan prasarana dan sarana baru kurang jelas		3,5
	c. Tidak ada/tidak jelas dan realistis rencana pengembangan prasarana dan sarana baru		0
	<b>Standar Konstruksi</b>	7	
	a. Melengkapi standar konstruksi antara lain: Standar Nasional Indonesia, Standar Industri Indonesia dan lainnya		7
	b. Hanya ada salah satu standar konstruksi		3,5
	c. Tidak melengkapi dengan standar konstruksi		0



No.	KRITERIA	SKOR (%)	SUB SKOR (%)
	<b>Rencana Pengelolaan dan Operasional</b>	7	
	a. Ada program rencana pengelolaan & operasional yang jelas & realistis untuk prasarana dan sarana baru		7
	b. Ada konsep rencana pengelolaan & operasional tetapi kurang lengkap & kurang realistis		3,5
	c. Tidak ada konsep rencana pengelolaan & operasional		0
	<b>Rencana Pemeliharaan</b>	7	
	a. Ada rencana pemeliharaan yang jelas termasuk metode pemeliharaan untuk prasarana dan sarana baru		7
	b. Rencana pemeliharaan kurang lengkap		3,5
	c. Tidak ada rencana pemeliharaan yang jelas		0
	<b>Format Dokumentasi Aset</b>	6	
	a. Ada program/rencana untuk pembuatan sistem dokumentasi aset yang lengkap baik terhadap aset yang tertanam maupun yang tidak tertanam		6
	b. Rencana pembuatan dokumentasi aset tidak lengkap		3
	c. Tidak ada rencana/program pembuatan dokumentasi aset		0
	<b>Jadwal Implementasi</b>	6	
	a. Ada jadwal implementasi dengan item pekerjaan & program yang jelas		6
	b. Ada Jadwal implementasi namun tidak menyertakan item pekerjaan & program yang jelas		3
	c. Tidak ada jadwal implementasi		0
<b>3.</b>	<b>RENCANA INVESTASI</b>	10	
	a. Ada konsep rencana rinci program investasi yang jelas mulai dari perencanaan, pengadaan barang & material serta konstruksi & supervisi		10
	b. Ada jadwal rencana & besarnya investasi, tetapi tidak jelas tahapan & komponen investasinya		5
	c. Tidak ada rencana rinci program investasi yang jelas		0
<b>4.</b>	<b>KEMAMPUAN MENGENAI KAPASITAS KEUANGAN</b>	10	
	a. Ada kajian mengenai kemampuan keuangan proyek yang jelas termasuk sumber-sumber pendanaan & proyeksi rugi laba		10
	b. Ada kajian sumber pendanaan proyek tetapi tidak memperlihatkan adanya proyeksi rugi laba yang jelas, atau		5

No.	KRITERIA	SKOR (%)	SUB SKOR (%)
	sebaliknya		
	c. Tidak ada kajian mengenai kemampuan kapasitas keuangan proyek yang jelas		0
<b>5. STANDAR KINERJA</b>		5	
	a. Ada standar kinerja teknis, keuangan & manajemen yang jelas		5
	b. Ada standar kinerja tetapi tidak lengkap		2.5
	c. Tidak ada standar kinerja yang jelas		0
<b>6. STRUKTUR TARIF</b>		5	
	a. Ada struktur tarif untuk setiap golongan pelanggan dengan memperhatikan prinsip pemulihan biaya penuh ( <i>full cost recovery</i> )		5
	b. Ada struktur tarif untuk setiap golongan pelanggan namun kurang jelas dalam penerapan prinsip pemulihan biaya penuh ( <i>full cost recovery</i> )		2.5
	c. Tidak ada struktur tarif yang jelas		0
<b>7. KONSEP HUBUNGAN PELANGGAN</b>		10	
	a. Adanya konsep hubungan pelanggan yang meliputi: tanggapan & penyelesaian atas keluhan & pengaduan pelanggan		10
	b. Konsep hubungan pelanggan kurang jelas		5
	c. Tidak ada konsep hubungan pelanggan		0
<b>8. KONSEP SOSIALISASI &amp; HUBUNGAN MASYARAKAT</b>		5	
	a. Ada konsep Sosialisasi & Humas yang jelas		5
	b. Konsep Sosialisasi & Humas kurang jelas		2.5
	c. Tidak ada konsep Sosialisasi & Humas yang jelas		0
<b>9. PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>		5	
	a. Ada konsep pengembangan SDM yang jelas terutama untuk pelatihan bagi personel PJPK		5
	b. Konsep pengembangan SDM tidak menjelaskan bantuannya untuk pelatihan bagi personel PJPK		2.5
	c. Tidak ada konsep pengembangan SDM yang jelas bagi personel PJPK		0
<b>10. LAPORAN KINERJA</b>		5	
	a. Ada format laporan kinerja yang jelas untuk bidang Teknis,		5

No.	KRITERIA	SKOR (%)	SUB SKOR (%)
	Keuangan & Manajemen		
	b. Format laporan kinerja tidak lengkap		2.5
	c. Tidak ada format laporan kinerja yang jelas		0
<b>JUMLAH SKOR 01 s/d 10</b>		<b>100</b>	

b) Evaluasi Keuangan

Penilaian Keuangan akan dilakukan terhadap Usulan Keuangan yang tanggap dan menawarkan tarif rata-rata yang terendah selama masa kerjasama terhitung mulai tahun operasi proyek secara komersial. Usulan Keuangan dari Peserta Pengadaan yang tanggap dengan tarif rata-rata terendah akan diberi nilai skor maksimum 100 (seratus) persen.

Peserta Pengadaan lain dengan Usulan Keuangan yang tanggap (selain Peserta Pengadaan yang menawarkan tarif rata-rata terendah) maka diberi poin sebagai berikut:

$$\frac{\text{Usulan Tarif Terendah}}{\text{Usulan Tarif Peserta Lela}} \times 100 = \text{Persen yang diberikan}$$

c) Gabungan Skor Teknis dan Keuangan

Panitia Pengadaan akan mempertimbangkan gabungan skor Usulan Teknis dan Keuangan yang keseluruhannya adalah sebagai berikut:

- (1) Bobot Usulan Teknis: 50% (lima puluh persen)
- (2) Bobot Usulan Keuangan: 50% (lima puluh persen)

Catatan: Bobot Usulan Teknis dan Keuangan tersebut di atas tidak mengikat, Panitia Pengadaan dapat menentukan bobot yang berbeda.

d) Pembobotan dan Penentuan Peringkat

Usulan Teknis dan Usulan Keuangan yang telah dihitung nilainya selanjutnya digabung untuk menentukan nilai akhir. Berdasarkan nilai akhir tersebut disusun peringkat/rangking untuk setiap dokumen penawaran yang telah dievaluasi.

f. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan

- 1) Panitia Pengadaan membuat kesimpulan dari hasil evaluasi yang dituangkan dalam BAHP.
- 2) BAHP memuat hasil pelaksanaan pengadaan, termasuk cara penilaian, rumus-rumus yang digunakan, sampai dengan penetapan urutan pemenangnya berupa daftar Peserta Pengadaan.

- 3) BAHP ditandatangani oleh ketua dan semua anggota Panitia Pengadaan atau sekurang-kurangnya dua pertiga dari jumlah anggota Panitia Pengadaan.
  - 4) BAHP bersifat rahasia sampai dengan saat penandatanganan Perjanjian Kerjasama, kecuali dalam hal pelaksanaan pengadaan Badan Usaha untuk Proyek Kerjasama berdasarkan usulan Badan Usaha dengan menggunakan opsi hak penyamakan penawaran (*right to match*), Panitia Pengadaan menyampaikan hasil penawaran terbaik dari Peserta Pengadaan kepada Badan Usaha pemrakarsa sehingga Badan Usaha pemrakarsa dapat menggunakan haknya untuk menyamakan penawaran tersebut.
  - 5) BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:
    - a) nama semua Peserta Pengadaan dan harga penawaran dan/atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta penawaran;
    - b) metode evaluasi yang digunakan;
    - c) rumus yang dipergunakan;
    - d) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pengadaan;
    - e) tanggal dibuatnya berita acara serta jumlah Peserta Pengadaan yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
    - f) penetapan urutan dari 1 (satu) calon pemenang dan 2 (dua) cadangan;
    - g) pernyataan bahwa pengadaan dinyatakan gagal, dan akan dilakukan pengadaan ulang, apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat;
    - h) penetapan urutan 1 (satu) calon pemenang dan 1 (satu) cadangan, apabila Peserta Pengadaan yang memenuhi syarat hanya 2 (dua) penawar.
    - i) pernyataan bahwa pengadaan dinyatakan gagal, dan dilakukan pengadaan ulang, atau penawar tersebut ditetapkan sebagai calon Peserta Pengadaan tunggal, apabila Peserta Pengadaan yang memenuhi syarat hanya 1 (satu) penawar.
    - j) dalam hal Proyek Kerjasama berdasarkan usulan dari Badan Usaha pemrakarsa (*unsolicited project*), BAHP juga harus mencantumkan opsi yang dimiliki oleh Badan Usaha pemrakarsa sesuai dengan Dokumen Pengadaan, termasuk hasil sebenarnya dan hasil setelah dilaksanakannya opsi tersebut oleh Badan Usaha pemrakarsa.
- g. Penetapan Pemenang Pengadaan
- 1) Panitia Pengadaan menetapkan calon pemenang pengadaan berdasarkan hasil evaluasi.
  - 2) Untuk pengadaan Badan Usaha untuk Proyek Kerjasama berdasarkan prakarsa Badan Usaha, Panitia Pengadaan juga harus telah memperhitungkan tambahan nilai bagi pemrakarsa atau memberikan kesempatan untuk menyamakan penawaran (*right to match*) sesuai dengan Dokumen Pengadaan.
  - 3) Panitia Pengadaan membuat dan menyampaikan laporan kepada PJPK untuk menetapkan Badan Usaha pemenang pengadaan.
  - 4) Laporan sebagaimana dimaksud dalam angka 3) disertai usulan calon pemenang pengadaan dan cadangan calon pemenang pengadaan serta penjelasan atau

keterangan lain yang dianggap perlu sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan.

- 5) PJPK menetapkan Badan Usaha pemenang pengadaan berdasarkan usulan dari Panitia Pengadaan.
  - 6) Apabila PJPK tidak sependapat dengan usulan Panitia Pengadaan, maka PJPK membahas hal tersebut dengan Panitia Pengadaan untuk mengambil keputusan dan dituangkan dalam berita acara yang memuat keberatan dan kesepakatan untuk ditandatangani oleh PJPK dan Panitia Pengadaan (keputusan berupa menyetujui usulan Panitia Pengadaan atau melakukan evaluasi ulang yang hasilnya bersifat final).
  - 7) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan Badan Usaha pemenang pengadaan adalah:
    - a) Dokumen Pengadaan, beserta perubahan (bila ada);
    - b) BAPP;
    - c) BAHP;
    - d) ringkasan proses pengadaan dan hasil pengadaan; dan
    - e) Dokumen Penawaran dari calon pemenang pengadaan dan cadangan calon pemenang.
  - 8) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang pengadaan dan mengakibatkan penawaran/jaminan penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada seluruh Peserta Pengadaan untuk memperpanjang surat penawaran dan jaminan penawaran
  - 9) Apabila calon pemenang menolak untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan jaminan penawaran, calon pemenang pengadaan dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.
- h. Penetapan Calon Peserta Pengadaan Tunggal
- 1) Panitia Pengadaan menetapkan calon Peserta Pengadaan tunggal apabila hanya terdapat satu Peserta Pengadaan yang menyampaikan Dokumen Penawaran dan memenuhi persyaratan.
  - 2) Dalam hal calon Peserta Pengadaan tunggal disebabkan karena hanya terdapat satu Peserta Pengadaan yang lulus dari hasil prakualifikasi maka Peserta Pengadaan tersebut tetap harus menyampaikan Dokumen Penawaran sesuai dengan Dokumen Pengadaan.
  - 3) Panitia Pengadaan membuat dan menyampaikan laporan kepada PJPK untuk menetapkan persetujuan negosiasi dengan calon Peserta Pengadaan tunggal apabila Dokumen Penawaran yang disampaikan masih berada di atas HPS yang ditetapkan oleh Panitia Pengadaan.
  - 4) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pelaksanaan negosiasi adalah:
    - a) Dokumen Pengadaan, beserta perubahan (bila ada);
    - b) BAPP;
    - c) BAHP;

- d) ringkasan proses pengadaan dan hasil pengadaan; dan
  - e) Dokumen Penawaran calon Peserta Pengadaan tunggal yang telah diparaf Panitia Pengadaan dan wakil dari calon Peserta Pengadaan tunggal.
- 5) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pelaksanaan negosiasi dengan calon Peserta Pengadaan tunggal dan mengakibatkan penawaran/jaminan penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada calon Peserta Pengadaan tunggal untuk memperpanjang surat penawaran dan jaminan penawaran.
  - 6) Apabila calon Peserta Pengadaan tunggal menolak untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan jaminan penawaran, maka calon Peserta Pengadaan tunggal dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.
  - 7) Setelah PJPK menetapkan untuk dilakukan pelaksanaan negosiasi, maka Panitia Pengadaan akan melaksanakan negosiasi dengan calon Peserta Pengadaan tunggal dengan mengacu kepada Dokumen Pengadaan.
  - 8) Hasil negosiasi yang dilakukan oleh Panitia Pengadaan dengan calon Peserta Pengadaan tunggal akan dituangkan dalam bentuk BAHN.
  - 9) Panitia Pengadaan membuat dan menyampaikan BAHN dan keterangan lainnya kepada PJPK untuk menetapkan Peserta Pengadaan tunggal.
  - 10) PJPK menetapkan Peserta Pengadaan tunggal.
- i. Pengumuman pemenang pengadaan/pemenang peserta pengadaan tunggal
    - 1) Pengumuman pemenang pengadaan/pemenang peserta pengadaan tunggal diumumkan di papan pengumuman resmi PJPK serta diberitahukan oleh Panitia Pengadaan kepada seluruh Peserta Pengadaan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya persetujuan penetapan pemenang pengadaan.
    - 2) Apabila Peserta Pengadaan merupakan peserta satu-satunya yang lulus prakualifikasi maka penyampaian kepada Peserta Pengadaan tidak diperlukan.
  - j. Sanggahan Peserta Pengadaan
    - 1) Kepada Peserta Pengadaan yang berkeberatan atas penetapan pemenang pengadaan diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis, selambat-lambatnya dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak tanggal pengumuman pemenang pengadaan Badan Usaha.
    - 2) Sanggahan disampaikan kepada PJPK disertai dengan bukti-bukti terjadinya penyimpangan.
    - 3) Sanggahan diajukan oleh Peserta Pengadaan baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan Peserta Pengadaan lain.
    - 4) Atas penetapan pemenang pengadaan tunggal tidak ada proses untuk mengajukan sanggahan.
  - k. Penerbitan Surat Penetapan Pemenang
    - 1) PJPK menerbitkan Surat Penetapan Pemenang Pengadaan Badan Usaha sebagai pelaksana Proyek Kerjasama, dengan ketentuan:

- a) tidak ada sanggahan dari Peserta Pengadaan; atau
  - b) sanggahan yang diterima oleh PJPK dalam masa sanggah ternyata tidak dapat dibuktikan kebenarannya, atau sanggahan diterima telah melewati waktu masa sanggah.
- 2) Peserta Pengadaan yang ditetapkan sebagai pemenang wajib menerima keputusan tersebut.
  - 3) Apabila Peserta Pengadaan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku maka pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PJPK.
  - 4) PJPK berhak untuk mencairkan jaminan penawaran Peserta Pengadaan yang mengundurkan diri dan wajib disetor ke kas negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak atau dalam hal PJPK adalah Kepala Daerah, maka wajib disetor ke kas daerah sebagai penerimaan daerah.
  - 5) Terhadap Peserta Pengadaan yang ditetapkan sebagai pemenang yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, di samping jaminan penawaran yang bersangkutan dicairkan dan menjadi Penerimaan Negara Bukan Pajak atau disetor ke kas daerah, Peserta Pengadaan tersebut juga dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan Badan Usaha untuk Proyek Kerjasama selama 2 (dua) tahun berturut turut.
  - 6) Apabila Peserta Pengadaan sebagaimana dimaksud pada butir 5) merupakan konsorsium, maka seluruh anggota konsorsium tersebut baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan Badan Usaha untuk Proyek Kerjasama selama 2 (dua) tahun berturut turut.
  - 7) Apabila Peserta Pengadaan pemenang pengadaan urutan pertama yang ditetapkan sebagai pemenang mengundurkan diri, maka penetapan pemenang dapat dilakukan kepada calon pemenang pengadaan urutan kedua, dengan ketentuan :
    - a) penetapan pemenang pengadaan urutan kedua tersebut harus terlebih dahulu mendapat penetapan PJPK; dan
    - b) masa surat penawaran calon pemenang pengadaan urutan kedua masih berlaku atau jangka waktunya sudah diperpanjang.
  - 8) Apabila calon pemenang pengadaan urutan kedua juga mengundurkan diri, maka penetapan pemenang dapat dilakukan kepada calon pemenang urutan ketiga (jika ada) dengan ketentuan :
    - a) Penetapan pemenang pengadaan tersebut harus terlebih dahulu mendapat penetapan PJPK.
    - b) Masa berlakunya surat penawaran calon pemenang pengadaan urutan ketiga masih berlaku atau jangka waktunya sudah diperpanjang.
    - c) PJPK berhak mencairkan jaminan penawaran dari pemenang pengadaan urutan kedua dan wajib disetor ke kas negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak atau dalam hal PJPK adalah Kepala Daerah, maka wajib disetor ke kas daerah sebagai penerimaan daerah.

- d) Bila calon pemenang kedua mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh PJPK, maka akan dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan Badan Usaha untuk Proyek Kerjasama selama 2 (dua) tahun berturut turut.
  - 9) Apabila calon pemenang ketiga mengundurkan diri, dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan Badan Usaha untuk Proyek Kerjasama selama 2 (dua) tahun berturut turut serta PJPK berhak mencairkan jaminan penawaran dari calon pemenang pengadaan urutan ketiga dan wajib disetor ke kas negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak atau dalam hal PJPK adalah Kepala Daerah, maka wajib disetor ke kas daerah sebagai penerimaan daerah.
  - 10) Apabila calon pemenang kesatu, kedua dan ketiga mengundurkan diri, Panitia Pengadaan akan melakukan pengadaan ulang.
  - 11) Surat Penetapan Pemenang Pengadaan harus dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang pengadaan dan segera disampaikan kepada pemenang pengadaan.
  - 12) Salah satu tembusan dari Surat Penetapan Pemenang Pengadaan disampaikan (tanpa lampiran Perjanjian Kerjasama) sekurang-kurangnya kepada satuan kerja yang akan melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Perjanjian Kerjasama.
1. Penerbitan Surat Penetapan Pemenang Tunggal
- 1) PJPK mengeluarkan Surat Penetapan Pemenang Tunggal Pengadaan Badan Usaha sebagai pelaksana Proyek Kerjasama berdasarkan BAHN.
  - 2) Pemenang tunggal yang ditetapkan sebagai pelaksana Proyek Kerjasama wajib menerima keputusan tersebut.
  - 3) Apabila pemenang tunggal mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku maka pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PJPK.
  - 4) PJPK berhak untuk mencairkan jaminan penawaran pemenang tunggal yang mengundurkan diri dan wajib disetor ke kas negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak atau dalam hal PJPK adalah Kepala Daerah, maka wajib disetor ke kas daerah sebagai penerimaan daerah.
  - 5) Terhadap pemenang tunggal yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, di samping jaminan penawaran yang bersangkutan dicairkan dan menjadi Penerimaan Negara Bukan Pajak atau wajib disetor ke kas daerah, pemenang tunggal tersebut juga dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan Badan Usaha untuk Proyek Kerjasama selama 2 (dua) tahun berturut-turut.
  - 6) Apabila pemenang tunggal merupakan konsorsium, maka seluruh anggota konsorsium tersebut baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan Badan Usaha untuk Proyek Kerjasama selama 2 (dua) tahun berturut-turut.
  - 7) Jika pemenang tunggal mengundurkan diri, maka Panitia Pengadaan dapat melakukan pengadaan ulang.



- 8) Surat penetapan pemenang tunggal harus dibuat dan segera disampaikan kepada pemenang Peserta Pengadaan tunggal.
- 9) Salah satu tembusan dari Surat Penetapan Peserta Pengadaan Tunggal disampaikan (tanpa lampiran Perjanjian Kerjasama) sekurang-kurangnya kepada satuan kerja yang akan melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Perjanjian Kerjasama.
- m. Pelaksanaan pengadaan Badan Usaha untuk Proyek Kerjasama berdasarkan prakarsa Badan Usaha (*unsolicited project*)
  - 1) Pengadaan Badan Usaha untuk Proyek Kerjasama berdasarkan prakarsa Badan Usaha (*unsolicited project*) dilakukan dengan cara sebagaimana dimaksud dalam huruf B.1 sampai dengan B.2.1.
  - 2) Apabila berdasarkan penilaian Panitia Pengadaan, penawaran yang disampaikan oleh Badan Usaha pemrakarsa lebih rendah dari Peserta Pengadaan lain, maka Panitia Pengadaan harus memperhitungkan opsi yang dimiliki oleh Badan Usaha pemrakarsa sesuai dengan Dokumen Pengadaan yang dapat berupa penambahan nilai maksimum 10% (sepuluh persen) dari hasil evaluasi penawaran pemrakarsa atau hak perubahan penawaran (*right to match*).
  - 3) Untuk opsi hak perubahan penawaran (*right to match*), dalam waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak penetapan BAHP, Panitia Pengadaan wajib memberitahukan kepada Badan Usaha pemrakarsa untuk melaksanakan hak melakukan perubahan penawaran (*right to match*).
  - 4) Badan Usaha pemrakarsa dapat menggunakan haknya untuk melakukan perubahan penawaran paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Panitia Pengadaan menetapkan BAHP, dengan ketentuan sekurang-kurangnya harus menyamai penawaran terbaik dari Peserta Pengadaan.
  - 5) Apabila Badan Usaha pemrakarsa bersedia untuk melakukan perubahan penawarannya sebagaimana dimaksud dalam butir 4), Panitia Pengadaan akan melakukan perubahan BAHP dan kemudian menetapkan BAHP perubahan.

### C. Penyiapan Penandatanganan Perjanjian Kerjasama

1. Proses pembentukan Badan Usaha
  - a. Pemenang pengadaan harus mendirikan Badan Usaha yang akan menandatangani Perjanjian Kerjasama.
  - b. Badan Usaha harus telah didirikan secara sah selambat-lambatnya dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak dikeluarkannya Surat Penetapan Pemenang Pengadaan atau Surat Penetapan Pemenang Tunggal oleh PJPK.
2. Proses Penandatanganan Perjanjian Kerjasama
  - a. PJPK dan Badan Usaha akan menandatangani Perjanjian Kerjasama.
  - b. Perjanjian Kerjasama akan berlaku efektif setelah semua persyaratan pendahuluan yang ditetapkan dalam Perjanjian Kerjasama telah diperoleh oleh semua pihak.
  - c. Persyaratan pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, antara lain dikeluarkannya persetujuan Jaminan Pemerintah dan diperolehnya semua perijinan yang diperlukan oleh Badan Usaha untuk melaksanakan bidang usahanya.

- d. Pemenuhan pembiayaan (*financial close*) bukan merupakan persyaratan pendahuluan agar Perjanjian Kerjasama menjadi efektif.
  - e. Dalam hal semua persyaratan pendahuluan telah dipenuhi, PJPK akan menerbitkan berita acara mengenai efekturnya Perjanjian Kerjasama
3. Secara umum, muatan perjanjian kerjasama adalah sebagai berikut:
- a. Identitas para pihak
  - b. Lingkup Kegiatan Investasi
    - 1) Dasar hukum sebagai landasan kerjasama
    - 2) Pengertian–pengertian terhadap istilah tertentu
    - 3) Definisi dan penafsiran
    - 4) Rincian lingkup kerjasama yang menyeluruh
    - 5) Lingkup tugas masing – masing pihak
  - c. Persyaratan pendahuluan
  - d. Jangka Waktu Perjanjian Kerjasama
    - 1) Tanggal Efektif
    - 2) Jangka Waktu
    - 3) Perpanjangan
  - e. Jaminan Pelaksanaan
    - 1) Nilai jaminan pelaksanaan
    - 2) Pengembalian jaminan penawaran
  - f. Tarif dan Mekanisme Penyesuaiannya
    - 1) Formula tarif
    - 2) Penetapan tarif
    - 3) Mekanisme penyesuaiannya
  - g. Hak dan Kewajiban
    - 1) Hak dan kewajiban masing – masing pihak
    - 2) Kewajiban pada saat pengakhiran
    - 3) Kondisi dimana perjanjian dapat ditambah atau dikurangi
    - 4) Resiko yang harus dipikul oleh para pihak
  - h. Standar Kinerja
    - 1) Target teknis dan kinerja pelayanan yang ditetapkan
    - 2) Pengawasan terhadap standar dan persyaratan teknis serta kinerja yang ditetapkan
    - 3) Kewajiban-kewajiban para pihak dalam menjaga dan memenuhi standar kinerja pelayanan
    - 4) Hubungan dengan pelanggan

- i. Rencana Kegiatan Investasi, termasuk pentahapan pelaksanaannya
- j. Batasan pengalihan penyertaan saham pada badan usaha.
- k. Sanksi  
Dalam hal para pihak tidak memenuhi ketentuan dalam perjanjian kerjasama
- l. Pemutusan dan Pengakhiran Kerjasama
  - 1) Hal – hal yang dapat menyebabkan pemutusan perjanjian
  - 2) Hak dan kewajiban para pihak dalam hal terjadi pengakhiran perjanjian
- m. Laporan
  - 1) Laporan Keuangan
  - 2) Laporan Teknik (Laporan Kemajuan Pekerjaan Konstruksi/Investasi dan Laporan Kinerja), yaitu laporan yang mencakup kemajuan pelaksanaan fisik investasi (khususnya pada masa pelaksanaan konstruksi), kegiatan operasional dan tingkat pencapaian kinerja pelayanan)
- n. Penyelesaian Perselisihan  
Mekanisme penyelesaian sengketa yang diatur secara berjenjang, yaitu musyawarah mufakat, mediasi, dan arbitrase/pengadilan;
- o. Pengawasan
  - 1) Ketentuan tentang Tim Monitoring
  - 2) Ketentuan tentang Badan Pengatur (bila diperlukan )
- p. Pengembalian Investasi
  - 1) Cara perhitungan pengembalian investasi dengan nilai pengembalian yang wajar
  - 2) Ketentuan tentang penunjukan tenaga ahli yang melakukan perhitungan pengembalian investasi
- q. Keadaan Memaksa atau *Force Majeure*
  - 1) Jenis dan bentuk peristiwa yang dapat dikategorikan ke dalam keadaan memaksa (*force majeure*)
  - 2) Hak dan tanggung jawab para pihak yang terkena keadaan memaksa (*force majeure*)
- r. Hukum yang berlaku yaitu hukum Indonesia
- s. Pernyataan dan Jaminan
  - 1) Pernyataan dan Jaminan Pihak Pertama
  - 2) Pernyataan dan Jaminan Pihak Kedua (termasuk Pernyataan sumber dana)
- t. Audit
  - 1) Ketentuan tentang audit laporan keuangan dan laporan kinerja oleh akuntan publik yang independen
  - 2) Pengumuman hasil audit dalam media cetak berskala nasional (bila diperlukan)

- u. Pengalihan Aset
    - 1) Pengaturan mengenai pengalihan aset kepada pihak badan usaha
    - 2) Jaminan bahwa pihak badan usaha akan melaksanakan pengelolaan aset dengan baik
    - 3) Masa pengalihan aset
    - 4) Penyerahan kembali aset dari badan usaha kepada pihak pemerintah
  - v. Hal – hal yang menyangkut kerahasiaan (bila diperlukan)
  - w. Perubahan perjanjian
  - x. Hal – hal yang menyangkut ganti rugi
  - y. Ketentuan tentang bahasa yang akan dijadikan dasar penafsiran bila perjanjian kerjasama ditulis dalam 2 (dua) bahasa (misal: dalam bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris)
  - z. Ketentuan Lain
    - Hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan tambahan
4. Persyaratan Pendahuluan
- Persyaratan pendahuluan yang dicantumkan dalam Perjanjian Kerjasama sangat tergantung dari bentuk kerjasama dan jenis kegiatan yang dikerjasamakan, yang antara lain dapat berupa:
- a. Perijinan dan Persetujuan Pemerintah/pemerintah daerah.
    - Semua perijinan dan/atau persetujuan dari pemerintah (instansi terkait), yang diperlukan guna menunjang pelaksanaan perjanjian ini, dan pembaharuan atau perpanjangannya (bila diperlukan) selama berlakunya masa perjanjian kerjasama.
  - b. Pengesahan Perjanjian Kerjasama.
  - c. Badan Pengatur (bila ada)
    - Pembentukan Badan Pengatur yang telah disetujui para pihak dalam perjanjian kerjasama
  - d. Jaminan Pelaksanaan (*Performance Bond*)
    - Pemenang lelang menyerahkan satu jaminan pelaksanaan (*Performance Bond*) yang diterbitkan oleh Bank yang bonafid dengan jangka waktu serta besaran nilai sesuai kesepakatan bersama, dan didasarkan pada besaran investasi.
  - e. Jaminan Asuransi Aset.
  - f. Jaminan Pendanaan
    - Bukti tentang dukungan pendanaan investasi sesuai dengan rencana investasi pemenang lelang dalam usulan finansial dari Bank dan/atau lembaga keuangan yang bonafid.
  - g. Kesepakatan terhadap format dan prosedur laporan kinerja dan laporan yang akan disampaikan kepada pihak kedua.
  - h. Pedoman pelaksanaan pengoperasian.
5. Ketentuan mengenai waktu dalam pemenuhan persyaratan pendahuluan
- a. Jangka waktu pemenuhan persyaratan pendahuluan untuk masing-masing pihak maupun perpanjangannya ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak.

- b. Apabila pemenuhan persyaratan pendahuluan belum dapat dilakukan sampai dengan batas akhir waktu yang ditetapkan, perpanjangan jangka waktu pemenuhan persyaratan pendahuluan dapat dilakukan.
- c. Dalam hal tidak terpenuhinya persyaratan pendahuluan berakibat pada batalnya pelaksanaan perjanjian kerjasama, maka seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh para pihak tidak dapat ditagih atau dibebankan kepada pihak lain sebagai ganti rugi, namun Panitia Pengadaan berhak untuk mencairkan jaminan penawaran jika kegagalan pemenuhan persyaratan pendahuluan karena kesalahan dari Badan Usaha.

## **V. TAHAP PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PERJANJIAN KERJASAMA**

### **A. Perencanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama**

1. Dalam melakukan perencanaan pemantauan dan evaluasi, Unit Pemantauan dan Evaluasi mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. pendekatan kemitraan, yaitu Unit Pemantauan dan Evaluasi dalam melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Perjanjian Kerjasama tidak ikut serta dalam pengusahaan Proyek Kerjasama;
  - b. kepastian pengaturan kewajiban Badan Usaha dalam pemantauan penyediaan jasa/layanan;
  - c. penatausahaan Perjanjian Kerjasama yang memuat persyaratan dokumen-dokumen administratif yang harus dipenuhi oleh PJPK dan Badan Usaha selama pelaksanaan Perjanjian Kerjasama;
  - d. tugas pokok pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Perjanjian Kerjasama berdasarkan hal-hal yang harus dipantau selama pelaksanaan Perjanjian Kerjasama; dan
  - e. peran dan tanggung jawab PJPK dan Badan Usaha.
2. Penyusunan rencana pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Perjanjian Kerjasama meliputi kegiatan:
  - a. pembentukan Unit Pemantauan dan Evaluasi dilakukan oleh PJPK pada saat tahap Transaksi Proyek Kerjasama;
  - b. pembentukan Unit Pemantauan dan Evaluasi dapat berupa pembentukan unit kerja baru atau menggunakan unit kerja yang telah ada;
  - c. pelatihan peningkatan kapasitas (*capacity building*) bagi para anggota Unit Pemantauan dan Evaluasi;
  - d. penyiapan rencana pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Perjanjian Kerjasama yang dimulai pada saat tahap Transaksi Proyek Kerjasama dan dituangkan dalam Perjanjian Kerjasama (Badan Usaha peserta pengadaan dapat turut mengajukan prosedur pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Perjanjian Kerjasama pada saat pembahasan konsep Perjanjian Kerjasama);

- e. penyusunan rencana pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Unit Pemantauan dan Evaluasi dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
    - 1) kewajiban-kewajiban atau hal-hal yang harus dipenuhi dan dilakukan oleh Badan Usaha;
    - 2) waktu pemenuhan kewajiban atau tindakan tersebut serta hasil atau target yang harus dicapai;
    - 3) peran dan tanggung jawab dalam pemantauan dan evaluasi pelaksanaan serta pemberian informasi;
    - 4) waktu dimulainya kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Perjanjian Kerjasama dan tanggal-tanggal penting lainnya;
    - 5) pembiayaan seluruh kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Perjanjian Kerjasama;
    - 6) pelaporan mengenai hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan;
    - 7) tanggal dimulainya dan pemberian layanan pada sektor-sektor tertentu;
    - 8) mekanisme perbandingan dan pengujian apabila diperlukan;
    - 9) kerangka kerja bagi auditor independen;
    - 10) kebutuhan akan konsultasi publik; dan
    - 11) sanksi dan wanprestasi.
  - f. penunjukan konsultan independen yang akan mendampingi dan memberikan pelatihan peningkatan kapasitas (*capacity building*) kepada Unit Pemantauan dan Evaluasi apabila diperlukan.
- 3. PJPK menunjuk Unit Pemantauan dan Evaluasi untuk melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Perjanjian Kerjasama.
  - 4. Unit Pemantauan dan Evaluasi melaporkan secara berkala kepada PJPK mengenai hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Perjanjian Kerjasama.

## **B. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama**

Kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Perjanjian Kerjasama dilakukan pada saat:

- 1. Prakonstruksi
  - a. Pemantauan dan evaluasi pada saat prakonstruksi terhitung sejak penandatanganan Perjanjian Kerjasama sampai dengan perolehan pembiayaan (*financial close*).
  - b. Unit Pemantauan dan Evaluasi melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap:
    - 1) pemenuhan persyaratan pendahuluan (*conditional precedent*) oleh Badan Usaha dalam Perjanjian Kerjasama dan perolehan pembiayaan (*financial close*); dan
    - 2) proses penyusunan Kerangka Acuan Andal dan Amdal.
  - c. Dokumen-dokumen yang harus disampaikan oleh Badan Usaha kepada PJPK meliputi:

- 1) rencana terperinci pelaksanaan Proyek Kerjasama termasuk Rancangan Teknik Akhir (*Final Engineering Design*);
- 2) seluruh salinan perjanjian yang telah ditandatangani oleh Badan Usaha dengan pihak ketiga meliputi perjanjian perancangan, penyediaan dan pembangunan (*engineering procurement construction contract*) atau perjanjian pengoperasian dan pemeliharaan (*operation and maintenance contract*);
- 3) laporan administrasi;
- 4) laporan kemajuan pekerjaan, terutama dalam kaitannya dengan upaya Badan Usaha untuk mencapai perolehan pembiayaan (*financial close*);
- 5) persetujuan Kerangka Acuan Andal, Amdal, dan Ijin Lingkungan; dan
- 6) Gambar terbangun (*as built drawing*).

## 2. Konstruksi

- a. Pemantauan dan evaluasi pada saat konstruksi terhitung sejak dimulainya konstruksi sampai dengan Proyek Kerjasama beroperasi secara komersial.
- b. Unit Pemantauan dan Evaluasi melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap:
  - 1) rancangan fasilitas baru atau penjelasan atas pelayanan yang akan disediakan;
  - 2) penggabungan fasilitas baru dengan fasilitas yang telah ada;
  - 3) akses tapak dan hak untuk menyampaikan permasalahan terkait dengan kegagalan dan ketidakmampuan Badan Usaha untuk memenuhi Perjanjian Kerjasama;
  - 4) penundaan atau perubahan jadwal konstruksi;
  - 5) variasi disain konstruksi, apabila diminta oleh PJPK;
  - 6) kesiapan pekerjaan/operasi;
  - 7) pemantauan atas kesesuaian perencanaan teknik dengan pelaksanaan konstruksi;
  - 8) properti dan perencanaan;
  - 9) permasalahan mengenai tenaga kerja; dan
  - 10) risiko yang ditanggung oleh PJPK.
- c. Dokumen-dokumen yang harus disampaikan oleh Badan Usaha kepada PJPK meliputi:
  - 1) laporan administrasi;
  - 2) laporan kemajuan pekerjaan (laporan bulanan dan laporan tahunan dan/atau laporan khusus);
  - 3) laporan kinerja (laporan bulanan dan laporan tahunan dan/atau laporan khusus); dan
  - 4) laporan keuangan tahunan.
- d. Apabila terjadi pengalihan saham Badan Usaha sebelum Proyek Kerjasama beroperasi secara komersial, Unit Pemantauan dan Evaluasi melakukan kegiatan yang meliputi:

- 1) penetapan kriteria pengalihan saham oleh PJPK yang meliputi:
  - a) pengalihan saham tidak boleh menunda jadwal mulai beroperasinya Proyek Kerjasama; dan
  - b) pemegang saham pengendali yang merupakan pemimpin konsorsium dilarang untuk mengalihkan sahamnya sampai dengan dimulainya operasi komersial dari Proyek Kerjasama.
- 2) melakukan kualifikasi terhadap calon pemegang saham baru Badan Usaha yang paling sedikit memenuhi persyaratan yang ditetapkan pada saat dilaksanakan prakualifikasi pengadaan Badan Usaha;
- 3) mengajukan persetujuan kepada PJPK, apabila calon pemegang saham baru telah memenuhi seluruh kriteria pengalihan saham yang ditetapkan dan memenuhi persyaratan kualifikasi; dan
- 4) menyiapkan konsep persetujuan pengalihan saham yang akan ditandatangani oleh PJPK.

### 3. Operasi Komersial

- a. Pemantauan dan evaluasi pada saat operasi komersial terhitung sejak Proyek Kerjasama beroperasi komersial sampai dengan berakhirnya jangka waktu Perjanjian Kerjasama.
- b. Unit Pemantauan dan Evaluasi melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap:
  - 1) pelaksanaan Perjanjian Kerjasama; dan
  - 2) pemenuhan standar kinerja jasa/layanan sesuai dengan Perjanjian Kerjasama.
- c. Dokumen-dokumen yang harus disampaikan oleh Badan Usaha kepada PJPK meliputi:
  - 1) laporan administrasi;
  - 2) laporan kemajuan pekerjaan (laporan bulanan dan laporan tahunan dan/atau laporan khusus);
  - 3) laporan kinerja (laporan bulanan dan laporan tahunan dan/ atau laporan khusus); dan
  - 4) laporan keuangan tahunan.

### 4. Berakhirnya Perjanjian Kerjasama

- a. Dalam melaksanakan pemantauan dan evaluasi, Unit Pemantauan dan Evaluasi mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
  - 1) pengalihan kembali aset kepada Pemerintah;
  - 2) Perjanjian Kerjasama harus mengatur secara spesifik kondisi proyek yang dikehendaki pada saat jangka waktu Perjanjian Kerjasama berakhir dan Proyek Kerjasama dialihkan kepada PJPK; dan



- b. Unit Pemantauan dan Evaluasi melakukan penilaian aset yang meliputi kegiatan:
  - 1) meneliti dan menilai semua komponen sarana/sistem yang termasuk dalam Perjanjian Kerjasama (Penilaian dilakukan terhadap kondisi atau kinerja dan sisa usia masing-masing komponen sesuai tolak ukur yang disepakati);
  - 2) menghitung perkiraan biaya yang dibutuhkan untuk operasi dan pemeliharaan rutin dan nonrutin selama sisa usia;
  - 3) menilai ketersediaan suku cadang untuk sarana dan sistem yang secara teknis mungkin sudah tidak layak;
  - 4) melakukan evaluasi ketersediaan sumber daya manusia yang dimiliki oleh PJPK; dan
  - 5) melakukan evaluasi terhadap efisiensi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan selama kerjasama berlangsung.
- c. Unit Pemantauan dan Evaluasi melakukan kegiatan:
  - 1) menyiapkan dan mengajukan ijin pemeriksaan/pengujian terhadap semua aset Proyek Kerjasama untuk kepentingan pengalihan aset;
  - 2) melakukan pengujian dan pemeriksaan sarana fisik dan semua peralatan untuk kepentingan pengalihan aset sesuai dengan Perjanjian Kerjasama;
  - 3) melakukan tindakan administrasi yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga semua aset tercatat atas nama PJPK; dan
  - 4) menyiapkan Berita Acara Serah Terima Aset yang ditandatangani oleh PJPK dan Badan Usaha.

### C. Badan Pengatur

- 1. Badan Pengatur merupakan badan yang mandiri dan independen untuk menjembatani kepentingan investor disatu pihak serta kepentingan pemerintah daerah dan pelanggan dilain pihak.
- 2. Sebagai badan independen, anggota badan dari berbagai unsur.
- 3. Tugas dan fungsi Badan Pengatur sekurang-kurangnya adalah:
  - a. Melakukan pengawasan hubungan kontraktual, dengan penekanan pada pengawasan terhadap pemenuhan hak dan kewajiban para pihak dan hal-hal yang telah disepakati dalam Perjanjian Kerjasama.
  - b. Melindungi kepentingan publik dalam mendapatkan pelayanan air minum dengan penekanan pada perlindungan kepentingan konsumen/pelanggan terhadap penyalahgunaan monopoli sektor air minum.
  - c. Mewujudkan pelayanan air minum yang lebih efisien dan berkualitas.
  - d. Memberikan saran, pertimbangan, dan/atau alternatif solusi atas permasalahan Perjanjian Kerjasama.
  - e. Fasilitasi penanganan perselisihan antara para pihak dalam pelaksanaan Perjanjian Kerjasama.

- f. Menghimpun, mengevaluasi, dan menyebarluaskan informasi kinerja atau mutu pelayanan operator/penyelenggara penyediaan air minum kepada Publik, termasuk penyebarluasan hak-hak konsumen/pelanggan.
  - g. Menjaga kepentingan yang seimbang antara penyelenggara dan konsumen/pelanggan.
4. Badan Pengatur dapat dibentuk berdasarkan kesepakatan para pihak dalam Perjanjian Kerjasama.

## **VI. PERJANJIAN PENGUSAHAAN PENGEMBANGAN SANITASI**

Lingkup kerjasama pengusaha pengembangan sanitasi yang dapat dikerjasamakan meliputi:

- a. instalasi pengolah air limbah;
- b. jaringan pengumpul dan jaringan utama air limbah; dan/atau
- c. sarana persampahan yang meliputi pengangkut dan tempat pembuangan.

**MENTERI PEKERJAAN UMUM,**

**DJOKO KIRMANTO**